कार्यविधि सङ्ग्रह

भाग-१

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

संस्करण : प्रथम
प्रकाशन मिति : २०८३ जेठ
प्रति : १००

मुद्रक :
फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मुद्रण : आदर्श अफ्सेट प्रिन्टर्स
पोखरा, नदीपुर

विषयसूची

फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	१
आधारभूत तह (८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	७
सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४, (प्रथम संशोधन, २०७७ सहित)	१४
फेदीखोला गाउँपालिका उपभोक्ता समितिमार्फत् योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२३
टोल सुधार समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	३७
फेदीखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	४२
आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	४७
एक शिक्षक एक ल्यापटप कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन, २०७६)	५१
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	५२
‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६, प्रथम संशोधन २०७७ सहित	६४
कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६	७४
असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहतसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	८०
विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	८८
फेदीखोला गाउँपालिकाको बाँझो खेत उपयोग अनुदान भुक्तानी कार्यविधि, २०७७	९४
खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	१०२
कृषक पहिचान तथा वर्गीकरण कार्यविधि, २०७७	१२१
कृषि तथा पशुसेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६ (प्रथम संशोधन २०७७)	१३०
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	१५९
फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२१३
कोभिड-१९ बाट रोजगार गुमाएका युवाका लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२२८
अति विपन्न, पूर्ण अपाङ्ग, सूचिकृत मजदुर तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुलाई स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमा आवद्ध हुँदा लाग्ने योगदान रकम भुक्तानीमा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२५९
लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२६३

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२७०
फेदीखोला गाउँपालिकाको सहकारी संघ, संस्था अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यविधि, २०७८	२७५
कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	३०३
फेदीखोला गाउँपालिकाको उत्पादन आधारित अनुदान भुक्तानी कार्यविधि, २०७८	३३४
व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	३४३
फेदीखोला गाउँपालिकाको टेम्पो, अटो रिक्सा तथा ई-रिक्सा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	३७१
फेदीखोला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९	३७९
फेदीखोला गाउँपालिकाको लेखा समिति कार्यविधि, २०८०	४०३
फेदीखोला गाउँपालिकाको विधायन समिति कार्यविधि, २०८०	४१७
फेदीखोला गाउँपालिकाको सुशासन समिति कार्यविधि, २०८०	४३१
साझेदारीमा विद्यार्थीको बचत खाता सञ्चालन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०	४४८
विद्यार्थीहरुद्वारा संकलित प्लाष्टिकजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	४५८
डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको पेड अप इन्टर्नसीप कार्यविधि, २०८०	४६२
उपाध्यक्षसँग सुत्केरी पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०	४६८
बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०	४८२
कोसेली घर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	५५२
हल गोरु पालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०	५८२
फेदीखोला गाउँपालिका अभिभावक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	५९१
फेदीखोला गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	६०२
फेदीखोला गाउँपालिका अन्तरगतका घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	६१७
कृषक पाठशाला तथा कृषि तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	६२५
भूमि बैंक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	६३५
पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि, २०८२	६५७
फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	७०८

फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।०३।१८
प्रकाशित मिति : २०७४।०३।२१

१. प्रस्तावना :

फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम २९ बमोजिम फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइनेछैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडाध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

४.२ वडा समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध हुनुपर्नेछ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची(१ बमोजिम हुनेछ।

६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।

९.१ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठककको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, फेदीखोला

स्याङ्जा जिल्ला,

४ नं प्रदेश

विषय :- प्रस्ताव पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्ताव पेश गर्ने अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग

सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आधारभूत तह (८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।१०।०२
प्रकाशित मिति : २०७४।१०।०७

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको अनुसूचि८ को क्रमसंख्या ८ मा स्थानीय तहको अधिकार मध्ये आधारभूत तथा निशाको व्यवस्था रहेको माथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को खण्डको उपखण्ड १४ मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन व्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पूरा गर्न फेदीखोला गाउँपालिका मामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा सवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको संगठन संरचना विधि र प्रकृया अपनाउन बाञ्छनीय भएकोले, सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४।१०।०२ को बैठकले कार्यविधि पारित गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यम कार्यविधिको नाम "आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "एन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "शिक्षा शाखा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ।

(घ) 'परीक्षा समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(३) 'परीक्षा" भनाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्झनु पर्छ।

(च) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(छ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा ११ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ।,

(ज) "निरीक्षक" भन्नाले दफा १२ (२) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ।

(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले दफा ३ (१) (क) वमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सदस्य मचिव" भन्नाले दफा ३ (१) (प) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ

(द) स्रोतव्यक्ति" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको स्रोतकेन्द्रमा कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु

परिच्छेद २

आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण

३. आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रणः (१) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक परीक्षा समिति रहने छः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा १ जना महिला सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट मनोनित ३ जना - संदस्य

(ग) स्थानीय प्रहरी प्रमुख - सदस्य

घ) सम्वन्धि स्रोत व्यक्ति - सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(३) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने।

(ग) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने, गराउने तथा परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाण पत्र दिने।

(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने।

(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा वदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।

(च) दैविक प्रकोप वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितिको कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने।

(छ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम कर्तव्य र अधिकार सदस्य-सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ।

परिच्छेद ३

प्रश्नपत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन

५. दक्ष विज्ञको नामावली : (१) प्रश्न पत्र निर्माण, प्रश्न पत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामको लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्ष विज्ञहरुको नाम समावेश भएको सूचि तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ

(२) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जनकासम्बन्धी अन्य कुराहरु दफा ३ को उपदफा (१) को परीक्षा समितिले जोकेबमोजिम हुनेछ।

६. प्रश्न पत्र निर्माण : (१) प्रश्न पत्र निर्माणका लागि परीक्षा समितिले दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिमको दक्ष विज्ञको सूचिबाट विषयगत दक्षहरुको नियुक्ति गर्नेछ।

(२) प्रश्न पत्रको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको भनी कुनै दक्ष विज्ञको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्ष विज्ञलाई सूचिबाट हटाइनेछ।

(३) प्रश्न पत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गर्नुपर्नेछ।

७. प्रश्न पत्र परिमार्जन : (१) सदस्य सचिव र स्रोत व्यक्तिको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न गटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जान गर्न सक्नेछ।

(२) सदस्य सचिव र स्रोत व्यक्तिले सम्बन्धित विषयको प्रत्येक सेटका लागि आवश्यकता अनुसार दक्ष विज्ञबाट प्रश्न पत्र परिमार्जन गरिराख्नु पर्नेछ।

८. प्रश्न पत्र भण्डारण : परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरु (कच्चा प्रश्न पत्रसमेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले प्रश्नपत्र भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ।

९. प्रश्न पत्र मुद्रण र प्याकिङ : परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, म्प्युिटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्न पत्रको गोपनीयता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्न पत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ।

१०. प्रश्न पत्र वितरण र सुरक्षा : (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु सदस्य सचिव वा श्रोत व्यक्ति प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजद्वारा तोकिएको कर्मचारीहरुले प्रश्न पत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार गरी, रुजु गरी, सिलबन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ।

(२) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्न पत्र दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार गर्ने तथा परीक्षा तालिका यकिन गरी उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्न पत्र लिई भोलिपल्टको प्रश्न पत्र रहे, नरहेको यकिन गरी सुरक्षितसाथ राखेछ।

११. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति : (१) परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

ख) तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्र परीक्षा हुन् दुई दिन अगाडि नै रुजु गर्ने

(ग) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुमार गर्ने।

(घ) परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने।

(ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने, गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशनसम्म गरी त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्ने।

(च) परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन: (१) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षणको अवस्थाका लागि सम्बन्धित विद्यालयले सुरक्षित रुपमा प्याकिङ गरि परिक्षा सकिएको भोलि पल्ट पालिकाको शिक्षा शाखामा वा स्रोत केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा बुझाउन पर्ने छ।

(२) परिक्षा समितीले उत्तर पुस्तिका परीक्षण पश्चात् प्राप्ताङ्क इन्टी तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(३) प्रमाणीकरणका लागि शिक्षा शाखा मार्फत फेदीखोला गाउँपालिकामा पठाउँनेछ।

१३. प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र र मार्कलेजर वितरण : अनुसूचि १ बमोजिमको विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी विवरण बहिन गरी परीक्षा समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई **अनुसूचि २** बमोजिमको मार्कलेजर र **अनुसूचि ३** बमोजिमको प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र वा ग्रेडसिट वितरणको अवश्यक व्यवस्था शिक्षा शाखाले मिलाउनेछ।

१४. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था : विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरणबमोजिम तयार गरिएको प्रमाण पत्र, लब्धाङ्ङ्क पत्र वा ग्रेडसिटमा परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मिति फरक परेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाले संशोधनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

१५. परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक : परीक्षासम्बन्धी विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर तथा दिइने पारिश्रमिक परीक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१६. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम : परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ३

विविध

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा परीक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

१८. संशोधन: (१) यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ।

अनुसूची १

दफा १३ सँग सम्बन्धित

Local Level Examination 2074

Name of School:

School type:

Name of Local Government:

S.N.	Roll No.	Name of students	Sex	Date of Birth	Father's Name	Other subject	Remarks

अनुसूची २

दफा १३ सँग सम्बन्धित

Phedikhola Rural Municipality
Office of Municipality Executive, Phedikhola, Syangja
Gandaki Province, Nepal
(Education Section)
LOCAL LEVEL EXAMINATION 20
MARK/GRADE LEDGER OF CLASS 8

Name Of School: School Type: Community/ Institutional RC Name:

S.N.	Roll NO	Name of Students	Date of birth	Nepali			English			Math	Science and Environment			Social Studies & Population Education			Occupations, Business and Technology Education			Health & Physical Education			Moral Education			Other			Total	Result	Percent	Division	GPA	Remarks
				Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total	Th	Pr	Total						

Head Teacher

Member Secretary
LLEC

Chairperson
LLEC

अनुसूचि ३

दफा १३ सँग सम्बन्धित

Phedikhola Rural-Municipality

Office Of Rural-Municipal Executive 4 no. province, Nepal

(Education Section)

LOCAL LEVEL EXAMINATION 2074

Phedikhola, Syangja

MARK-SHEET/GRADE-SHEET

Photo

This to certify that Mr./Miss/Mrs. .... son/Daughter of Mr...................... Mrs. ....the student of....................... School.. Phedikhola, syangja has appeared the Grade VIII-Basic Level Examination, Completed.

According to school record his/her date of birth is ....

Roll No./Symbol No. ....

S.N.	**Subject**	**Full Marks**	**Pass Marks**	**Obtained Marks**		**Total**	**Remarks**
				TH	**PR**		
Division							
Percentage							
GPA							
Division: Distinction (80% =640, First (60%= 480), Second (45%=360) and Third (40%=320)							

Headteacher/Principal   Member-Secretary LLEC   Chairperson LLEC

School Stamp   Date of Issue

सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४/११/०२
प्रकाशित मितिः २०७४/११/०९
सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७ : २०७७/०५/१५

प्रस्तावना :
स्थानिय तहको गठन पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवम् गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरूको कार्यालयीय कामकाज सञ्चालानार्थ आवश्यक जनशक्ति न्युन रहेको अवस्थामा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, प्रभावकारी एवम् गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाको वैठक मिति २०७४।११।०२ को वैठकले स्विकृत गरी "सेवा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" लागु गरिएको छ।

परिचछेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहनेछ।
(२) यो कार्यविधि गाउकार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) कार्यविधि भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७४ सम्झनुपर्दछ।
(ख) कर्मचारी भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको मातहतमा रहेका निजामती कर्मचारी ,विषयगत शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी ,करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति समेतलाई सम्झनुपर्दछ।
(ग) कार्यालय प्रमुख भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले निमित्त कार्यालय प्रमुख समेतलाई जनाउदछ।
(घ) विषयगत संयोजक भन्नाले कार्यालय मातहतका विषयगत शाखाका प्रमुख सम्झनुपर्दछ।
(ङ) गाउँपालिका भन्नाले फेदिखोला गाउँ पालिका सम्झनुपर्दछ।
(च) पदाधिकारी भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ।
(छ) "प्राविधिक" भन्नाले इन्जिनियर , सूचना प्रविधि अधिकृत,सव इञ्जिनियर,

असिस्टेन्ट सव इञ्जिनियर,अमिन, कृषि, पशु र स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सवारी चालक" भन्नाले गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरू चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) विविध सेवा भन्नाले कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर र महिला विकास तर्फका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

ञ) नर्सिङ तथा पारामेटिक्स कर्मचारी भन्नाले अनमी, स्टाफ नर्स, अहेव, हेअ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "समिति" भन्नाले कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय सहायक" भन्नाले खरीदार वा चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई, फाईलिङ तथा दैनिक कार्यालय सञ्चालनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "परीक्षा" भन्नाले करार सेवामा कर्मचारी छनौटका लागि गाउँपालिकाबाट लिइने वस्तुगत/ प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता सम्झनु पर्छ ।

ण) छनौट तथा सिफारिस समिति भन्नाले दफा ४ वमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

त) विषयगत कार्यालय प्रमुख भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहने कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा विविध लगायतका शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(३) उद्देश्य

(क) गाउँ कार्यपालिकाको ,विषयगत कार्यालयहरू र वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त एवम्र उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुऱ्याउने ।

(ख) कर्मचारी दरबन्दी रिक्त भई अवरूद्ध भएका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू तथा वडा कार्यालयहरूको कामकाज सुचारू बनाउन सघाउ पुऱ्यनउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाबाट लिइने कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थीत गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

परिच्छेद २

छनौट तथा सिफारिस समिति

४. **समितिको गठन** :(१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न, विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको छनौट गर्ने कार्यको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय एक **छनौट तथा सिफारिस समिति**

गठन गरिनेछ। जसमा आवश्यकता अनुसार विषयगत शाखाका संयोजक तथा विषय विज्ञलाई समावेश गर्न सकिनेछ।

क) संघीय सरकार प्रदेश सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेर समिती बनाउने हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञापन पश्चात सट लिष्ट गरी अन्तवार्ता लिइनेछ। अन्य आवश्यकता अनुसारको विधि समिति आफैंले निर्धारिण गर्नेछ।

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजम हुनेछ।

क) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार तोकिएको पद र तोकिएका संख्यामा, सेवा करारको लागि विज्ञापन गर्ने।

ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवारलाई आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परिक्षा सञ्चालन गर्ने।

ग) परिक्षामा उर्तीण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सुचि प्रकासित गर्ने। मूख्य उम्मेदरवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने।

घ) नियमानुसारको अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३

अंकभार, प्रयोगात्मक परिक्षा, अर्न्तवार्ता र सिफारिस सम्वन्धी व्यवस्था

६. **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) दफा ४ बमोजिम गठित समतिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरूका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ।

(२) नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ।

(३) इन्जिनियर ,सव इञ्जिनियर, असिस्टेन्ट सव इञ्जिनियर, इञ्जिनियर, सूचना प्रविधि अधिकृत, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, अमिन, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहायक कृषि, पशु, स्वास्थ्य र महिला विकास उम्मेदवारको हकमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको आधारमा उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ।

(४) सवारी चालक, व्याकहोलोडर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको आधारमा उम्मेदवारलाई अंकभार दिइनेछ।

७. **अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाद्धारा विज्ञापन गरिएको पदमा दरखास्त दिने उमेद्वारले नियम ६ को उपनियम १ बमोजिम अङ्कभार प्राप्त गरे पश्चात समितिले आवश्यकता देखेमा २० अङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सक्नेछ। समितिले आवश्यक नदेखेमा ४० अङ्कको अन्तरवार्ता लिनेछ।

८. **योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने** : समितिले सवै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सबैभन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ र अन्य २ जना वढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

९. **उजुरी उपर कारवाही** : (१) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रू ३००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ।

१०. **करार अवधी** :(१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधी छ (६) महिनाको मात्र हुनेछ।

क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले अवधी तोकिएको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतःभंग भएको मानिनेछ।

(३) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सिफारिस गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरेमा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ।

११. **संशोधन** : (१) कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन र संसोधन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

बाधा अड्काउ फुकाउ र खारेजी बचाउ

१२. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१३. **खारेजी र बचाउ** : (१) कार्य विधी जारी हुनु भन्दा अगाडि भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिन्छ र सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(२) संघीय एवम् प्रादेशिक कानुन संग यस कार्यविधि बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

ईन्जिनियर, सुचना प्रविधि अधिकृत, सव ईन्जिनियर,असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर,अमिन, कार्यालय सहायक, स.कम्प्युटर अपरेटर, महिला विकास, कृषि, पशु र स्वास्थ्य उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता (न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)**	**२५**
१.१	**अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्व विद्यालयको हकमा**	
१.१.१	९० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको	२५
१.१.२	८० प्रतिशत देखि ९० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२४
१.१.३	७० प्रतिशत देखि ८० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२३
१.१.४	६० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२२
१.१.५	५० प्रतिशत देखि ६० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२१
१.१.६	५० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	२०
१.२	**अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा**	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average ३.६ देखि ४.० सम्म	२५
१.२.२	Cumulative Grading Point Average ३.२ देखि ३.६ सम्म (३.२< *CGPA* ≤३.६)	२४
१.२.३	Cumulative Grading Point Average २.८ देखि ३.२ सम्म (२.८< *CGPA* ≤३.२)	२३
१.२.४	Cumulative Grading Point Average २.४ देखि २.८ सम्म (२.४< *CGPA* ≤२.८)	२२
१.२.५	Cumulative Grading Point Average २.० देखि २.४ सम्म (२.०< *CGPA* ≤२.४)	२१
१.२.६	Cumulative Grading Point Average २.० भन्दा कम (*CGPA* <२.०)	२०
१.३	**न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत**	

१.३.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा CGPA ३.२ देखि ४.० सम्म भएको	५
१.३.२	६० प्रतिशत देखि ८० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको वा CGPA २.४ देखि ३.२ सम्म भएको	४
१.३.३	६० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको वा CGPA २.४ भन्दा कम भएको	३
२	**कार्य अनुभव (न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव)**	**२०**
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा बढी	२०
२.२	१ वर्ष ६ महिना भन्दा बढी	१९
२.३	१ वर्ष भन्दा बढी	१८
२.४	६ महिना भन्दा बढी	१७
२.५	३ महिना भन्दा बढी	१६
२.६	३ महिना भन्दा कम	१५
२.७	अनुभव नभएको	१४
३	**स्थायी ठेगानाको आधारमा**	**१०**
३.१	फेदीखोला गाउँपालिका भित्र भएमा	१०
३.२	स्याङ्जा जिल्ला भित्र भएमा	८
३.३	गण्डकी प्रदेश भित्र भएमा	७
३.४	अन्य	६

अनुसूची - २

सवारी चालक, ब्याकहो लोडर अपरेटर तथा कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	**३०**
१.१	एस.एल.सी.रएस.ई.ई. वा सो भन्दा माथि	३०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	२७
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	२४
२	**कार्य अनुभव**	**२०**
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१८
२.३	१ वर्ष सम्म	१६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	१४
३	**स्थायी ठेगानाको आधारमा**	**१०**
३.१	फेदीखोला गाउँपालिका भित्र भएमा	१०
३.२	स्याङ्जा जिल्ला भित्र भएकमा	८
३.३	गण्डकी प्रदेश भित्र भएमा	६
३.४	अन्य	४

कार्यालय प्रयोजनको लागि
रसिद नं.:
विज्ञापन नं.
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची - ३

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो समेत टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरखास्त फारम
(विभिन्न पदहरूको परीक्षाको लागि)

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं. :	पद :

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको नाम, थर	**देवनागरीमा**	**क्ष्ल भ्लनष्किज**

(ग) स्थायी ठेगाना

जिल्ला	**स्थानीय तह**		**वडा**
टोलः	**फोन नं.**		**इमेल**
बाबुको नाम थर		आमाको नाम थर	
बाजेको नाम थर		पति /पत्नीको नाम थर	
जन्म मिति	**(विं सं.मा)**	**(ई.स.मा)**	**हालको उमेर**

(घ) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता)

आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम/दिने संस्थाको नाम	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी प्रतिशत	मुल विषय/ऐच्छिक विषय

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरू सत्य छन । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटी वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्तमा फारमका पृष्ठमा उल्लेखित शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर मञ्जर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे/सहिछाप			उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागिय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको
दाया	**बायाँ**	**उम्मेदवारको दस्तखत**	
			दस्तखत : नाम,थरः पद/दर्जा : मिति : कार्यालयको छाप :

फेदीखोला गाउँपालिका उपभोक्ता समितिमार्फत् योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।११।०२
प्रकाशित मिति : २०७४।११।०९

फेदिखोला गाउँसभाद्वारा पारित योजना र कार्यक्रमहरूलाई उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थीत, पारदर्शी, अनुमानयोग्य, गुणस्तरीय बनाउन प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा उपभोक्ता समिति गठन गरी योजना कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४/११/०२ को बैठकले यो कार्यविधि पारित गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस कार्यविधिको नाम "फेदिखोला गाउँपालिका उपभोक्ता समितिमार्फत योजना सञ्चालन कार्यविधि २०७४" रहेको छ।

१.२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा :

(क) कार्यविधि भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिका उपभोक्ता समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७४ सम्झनुपर्दछ।

(ख) गाउँपालिका भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको कार्यालय, फेदिखोला सम्झनुपर्दछ।

ग) अध्यक्ष भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

घ) उपाध्यक्ष भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपदछ।

ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले फेदिखोला गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(च) इन्जिनियर भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख इन्जिनियर सम्झनुपर्दछ।

(छ) उपभोक्ता समिति भन्नाले दफा ४.१ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

(झ) अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति भन्नाले दफा ५.१ बमोजम गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

(ञ) सम्झौतापत्र भन्नाले अनुसुचि १ बमोजिमको फारमलाई सम्झनुपर्दछ।

(ट) सार्वजनिक खर्च प्रतिवेदन भन्नाले अनुसुचि २ बमोजिमको फारमलाई सम्झनुपर्दछ।

(ठ) भौतिक वित्तिय प्रगती प्रतिवेदन भन्नाले अनुसुचि ३ बमोजिमको अनुसुचि फारमलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद -२

उद्देश्य :

३.१ उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ ।

(क) आयोजनाको सफल सञ्चालन गर्ने ।

(ख) आयोजनालाई दिर्घकालिन र नतिजामुलक बनाउने ।

(ग) स्थानीयस्तरको श्रम सिप र प्रविधिको उपयोग गर्ने ।

(घ) स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने ।

(ङ) दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप कार्य गर्ने ।

(च) योजना सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थीत, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउन ।

(छ) निर्मित आयोजनाहरूको समयमा नै मर्मत सम्भार गर्ने ।

(ज) आयोजनाहरू प्रति स्थानीयको अपनत्वबोध सिर्जना गर्ने ।

परिच्छेद-४

उपभोक्ता समिति, गठन विधि र काम कर्तव्य र अधिकार

४.१ उपभोक्ता समिति : आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तीहरूको समुहले आयोजना स्थलमा नै नियमानुसार गठन गरेको समहुलाई उपभोक्ता समिति भनिन्छ ।

४.२ उपभोक्ता समिति गठन विधि : उपभोक्ता समिति गठन गर्दा देहायको विधि अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(क) आयोजनाबाट लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको पहिचान गरी उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक सुचना गर्ने ।

(ख) सात देखि एघार सदस्यीय समिति गठन गर्ने । तर उपभोक्ताहरूले आवश्यक ठानेमा सदस्य संख्या बढाउन सक्ने ।

(ग) गाउँपालिकास्तरीय योजनाहरूको हकमा गाउ कार्यपालिकाको सदस्य वा योजना शाखा प्रमुखको रोहवरमा र वडास्तरीय आयोजनाहरूको हकमा वडाध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव मध्ये कुनै एक पदाधिकारीको रोहवरमा समिति गठन गर्ने ।

(घ) समोवेशी प्रक्रियाअनुसार उपभोक्ता समितिको गठन हुनपर्ने । जसमा सबै जाति, भाषी, लिङ्ग, समुदाय, वर्गको प्रतिनिधित्व रहने गरी समिति गठन गर्नुपर्ने ।

(ङ) दफा ५ को उपदफा घ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपभोक्ता समितिमा ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुनुपर्दछ साथै अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्दछ ।

(च) उपभोक्ता समितिमा बस्ने सम्पुर्ण पदाधिकारीहरूले आफ्नो नागरिकताको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ ।

४.३ उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) मासिक रूपमा बैठक बस्ने ।

(ख) बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी वडामा र गाउँपालिकामा पठाउने ।

(ग) आयोजनाको संचालन, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने ।

(घ) निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित थप समय माग गर्ने ।

(ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सम्पुर्ण खर्चहरूको बिल भरपाई सुरक्षित राख्ने ।

(च) सम्बन्धित कामको प्रगति विवरण वडामा र गाउँपालिकामा पठाउने ।

(छ) कामको फरफारक गर्नु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाउने ।

परिच्छेद ५

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति, काम, कर्तव्य र अधिकार

५.१ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिः उपभोक्ता समितिको काम कारबाहीहरूलाई नियमित निर्देशित तथा अनुगमन मुल्याङ्कन गर्नको लागि उपभोक्ताहरू माझ बाटै एउटा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति रहनेछ । जसमा देहायबमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन ।

(क) उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट तोकेको एकजना - संयोजक

(ख) उपभोक्ताहरूले मनोनित गरेको ४ जना - सदस्य

५.२ दफा ५.१ बमोजिम गठीत समितिमा २ जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

६. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारहरू निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको काम कामकारबाहीको नियमपुर्वक जाँच गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक परिक्षण (खर्चको सार्वजनीकिकरण) गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(ग) आयोजना सञ्चालन प्रक्रिया प्रचलित कानुन विपरीत काम भएमा गाउँपालिकालाई जानकारी दिने ।

(घ) आयोजना सम्पन्न भएपछि आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी र फरफारकको निम्ति सिफारिस गर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले तय गरे अनुरूपको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

(च) आयोजना स्थलको कम्तीमा ३ पटकसम्म निरिक्षण गर्ने । (आयोजना सुरू हुनुभन्दा पहिले, कार्यान्वयनको चरणमा र आयोजना सम्पन्न पश्चात)

(ज) आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई बुझाउने ।

(झ) आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवा वृद्धि गराउनुपर्ने अवस्था आदिको सुपरिवेक्षण गरी जानकारी लिने ।

(ञ) आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव दिने ।

परिच्छेद -६

उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने र कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

६.१ उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने

देहायमा उल्लेखित व्यक्तिहरू उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैनन् ।

(क) स्थानीय निकायका निर्वाचित पदाधिकारी ।

(ख) राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय निकायको कुनै पनि पदमा आसिन व्यक्ती ।

(ग) वहालवाला सरकारी कर्मचारी ।

(घ) निर्माण व्यावसायी ।

(ङ) सरकारी पेश्की वा बेरूजु फर्स्यौट नगरेका व्यक्ती ।

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको ३ वर्ष ननाघेको व्यक्ती ।

छ) सार्वजनिक सम्पत्ती हिनामनि गरेको व्यक्ती ।

७ कारवाहीको व्यवस्था

७.१ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट देहाय बमोजमको कामकारवाही भएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई कारवाही वा भंग गर्न सकिनेछ ।

(क) काम नै नगरी वास्तविक कामभन्दा बढी काम गरेको देखाएमा ।

(ख) एउटा आइटमको सट्टा अर्को आइटम प्रयोग गरेमा ।

(ग) मिलेमतोमा सरोकारवाल भन्दा बाहिरका व्यक्तीहरू समावेश गरी उपभोक्ता समिति गठन गरेमा ।

(घ) आफुलाई परेको आयोजना ठेकेदार मार्फत गराएमा ।

(ङ) आयोजनाको रकम दुरूपयोग गरेमा ।

(च) सम्झौतामा उल्लेखित शर्तभन्दा बाहिर गई कार्य गरेमा ।

परिच्छेद - ७

खाता सञ्चालन

८. उपभोक्ता समितिले कारोबार गर्दा बैकिङ प्रणाली मार्फत गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिको खाता सञ्चालन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) खाता खोली पाउँ भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको रितपुर्वको निवेदन ।

(ख) वडा स्तरीय योजनाको हकमा वडा सचिवको र गाउँपालिका स्तरीय योजनाहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गरेको नमुना दस्तखत कार्ड सहितको सिफारिस पत्र ।

(ग) खाता सञ्चालन उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा हुनेछ ।

(घ) खाता सरकारी कारोवार गर्न मान्यता प्राप्त वा गाउँपालिकाले सिफारिस गरेको बैंकमा खोल्नुपर्नेछ ।

ङ) रू ५०,००० भन्दा माथिको योजनाको हकमा अनिवार्य रूपमा बैंक खाता खोल्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

योजना सम्झौता

९. वडा कार्यालय/गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति विच आयोजनाको संचालन सम्बन्धमा अपनाइने विविध प्रक्रियाका सम्बन्धमा गरिने लिखित प्रतिवद्धता योजना सम्झौता हो यसरी योजना सम्झौता गर्न जाँदा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) रितपूर्वकको निवेदन।

(ख) रितुपुर्वक उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय।

(ग) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति गठन भएको निर्णय।

(घ) प्राविधिकको लागत स्टीमेट।

(ङ) गाउँपालिकामा सम्झौता गर्नुपर्ने योजनाको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिस।

(च) खाता खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको निर्णय।

(ङ) उपभोक्ता समितिका सम्पुर्ण सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।

(च) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अनुसुची फर्ममा रितपुर्वक भरिएको विवरण

परिच्छेद-९

पेश्की माग गर्ने र पेश्की फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धमा

१०. पेश्की माग गर्न सकिने :

१०.१ रू एक (१) लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजनाहरूको हकमा पेश्की माग गर्न सकिनेछ।

१०.२ पेश्की रकम कुल रकमको एक तृतीयाँशमा नबढ्ने गरी माग गर्नुपर्नेछ।

१०.३ अघिल्लो पटक माग गरिएको पेश्की रकम फर्स्यौट नगरेसम्म अर्को किस्ताको पेश्की रकम दिइने छैन।

११. पेश्की फर्स्यौट गर्नुपर्ने

११.१ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले पेश्की फर्स्यौट गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) पेश्की फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णय।

(ख) आयोजना निर्माण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा भएको खर्चको सक्कलै विल।

(ग) प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षण गरी प्रमाणित गरेको नापी किताब ।

(घ) स्थानीय श्रमीकहरू प्रयोग भएकोमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेको डोर हाजिरी ।

(ङ) पहिलो किस्तामा गरेको खर्चको सार्वजनिकिकरण ।

परिच्छेद-१०

विविध

१२. उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्न नसकिने आयोजनाहरू :

तपशिलमा उल्लेख भए बमोजिमका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्न सकिने छैन ।

(क) रू एक करोड भन्दा बढी लागत भएका योजनाहरू ।

(ख) नगद लागत वा जनसहभागिताको सुनिश्चितता नभएको योजनाहरू ।

(ग) हेभी इक्युपमेन्ट जस्तै रोलर, डोजर, एकजाभेटर प्रयोग हुने योजनाहरू । (तर लागत अनुमान तयार गर्दाका समयमा हेभी मेसीन प्रयोग गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा सार्वजनिक निकायबाट सहमति लिई त्यस्ता मेसिन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।)

१३. योजनाको फरफारक गर्दा तथा अन्तिम किस्ता प्राप्ती गर्दा पेश गर्नुपर्ने विवरणहरू :

योजना सम्पन्न भैसकेपछी उपभोक्ता समितिले देहाय बमोजिमका कागजातहरू सहितको आवश्यक विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) रित पुर्वकको उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन ।

(ख) नियम पुर्वक गठन भएको उपभोक्ता समिति, अनुगमन तथा मुल्याङकन समितिको माइन्युटको प्रतिलिपी ।

(ग) योजनाको प्राविधिक इस्टीमेट ।

(घ) योजना सम्झौता ।

(ङ) अनुगमन तथा मुल्याङकन समितिको प्रतिवेदन ।

(च) खर्च भएका सामाग्रीहरूको सक्कलै विल ।

(छ) प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन ।

ज) योजना सम्वन्धि खर्चको उपभोक्ताहरू माँझ खर्च सार्वजनिकीकरण समारोह उपस्थिती माइन्युटको प्रतिलिपि ।

(झ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

(ञ) गाउँपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको सिफारिस ।

(ट) **अनुसुचि-२** (खर्चको सार्वजनिक सूचना फाराम) **अनुसुचि-३** (वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन) वमोजिमको आवश्यक विवरण ।

परिच्छेद -११

बाधा अडकाउ फुकाउ र संशोधन

१४. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको कायान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१५. संशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसुची –१

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय/... वडा कार्यालय

र उपभोक्ता समिति बीच भएको

सम्झौता पत्र

क) समुह गठनमा लाभान्वित परिवार संख्या :

ख) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नाम र ठेगाना :

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

ग) सम्झौता गर्ने पक्ष :

उपभोक्ता समिति सम्झौता गर्ने संस्थाका तर्फबाट :

नाम : .... नामः................ नाम :.................

घ) आयोजनाको विवरण :

१. योजनाको नाम : २. ठेगाना :

३. उद्देश्य : ४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय :

५. आयोजना शुरू हुने मिति : २०७४

६. आयोजना सम्पन्न हुने मिति : २०७४

ङ) आयोजना लागत सम्वन्धि विवरण :

१. लागत इष्टमेट रू :

च. लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू :

१. गा.पा कार्यालयबाट रू : २. उपभोक्ता समितिबाट रू:

छ) निर्माण सामाग्री लागत :

१. जस्ता पाता : २.ढुङ्गा ३ सिमेन्ट :

४. ईट्टा : वटा ५. काठ ६. किला काटी : केजी

७. बालुवा : ८. औजार :

ज) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :

१. जनसंख्या क) महिला .... ख) पुरूष : ....

२.समुदाय क) दलित .... ख) जनजाति ....

ग) अपाङ्ग..................... घ) बालबालिका ....

झ) उपभोक्ता समुहमा लावान्भित परिवार संख्या : फेदीखोला गा.पा का सबै

वस्ती संख्या नाम :

ञ) उपभोक्ता समिति सम्वन्धि विवरण :

१. उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति :

२. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपस्थित संख्या :

ट) उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण :

क्र.सं.	किस्ता	रकम रू	निर्माण सामाग्री	कैफियत
१	प्रथम			
२	दोश्रो			
३	अन्तिम			
४	एकमुस्ट			

ठ) आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति : उपभोक्ता समिति :

१. जन श्रमदान २. मासिक शुल्क संकलन : ३. व्याजबाट

ड) सम्झौताका शर्तः

१. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने गराउने छौं ।

२. आयोजना सम्पन्न भए पछि स्थानीय निकायबाट जाँच पास फरफारक लिनुपर्नेछ ।

३. आम्दानी/खर्चको विवरण र कार्य प्रगति उपभोक्ता समितिबाट जानकारी गरी छलफल गरि अर्को किस्तामा माग गर्नेछौं ।

४. नगदी/जिन्सी सामान प्राप्त खर्च र आयोजनाको विवरण अभिलेख आदी तयार राख्नेछौं ।

५. आयोजनाको कुल लागत अनुमान भन्दा घटी लागत आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै आम्दानी श्रमदान प्रतिशत निर्धारण गरि भुक्तानी लेनदेन सहमती गर्ने । थप रकम लाग्ने भए समयमा नै संशोधित अनुमान गरि गराउनेछौ ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले आयोजनाको मर्मत सम्भारको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ।

७. उपभोक्ता समिति/ समुह निर्णय अनुसार सवै काम गराउनेछौं ।

८. आयोजना मिति : २०७४।० देखि २०७४ सम्म पुरा गराउने छौ ।

गाउँकार्यपालिका/वाड कार्यालयको तर्फबाट **उपभोक्ता समितिको तर्फबाट**

नाम :	नामः
पद	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	हस्ताक्षर :

अनुसुची –२

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खर्चको सार्वजनिक सूचना फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु/वडा सचिव ज्यु

फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा/........ नं. वडा कार्यालय

१. आयोजनाको नाम र सञ्चालन स्थल :

२. बिनियोजित बजेट :

३. आयोजना स्विकृत भएको आ.व. :

४. आयोजना सम्झौता भएको आ.व. :

५. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :

६. समितिको बैठकले खर्च स्विकृत गरेको मिति :

७. काम सम्पन्न भएको मिति :

खर्च विवरण :

१ अनुदान तर्फः

क) निर्माण सामग्री (आयात गर्नुपर्ने सामान)

अ)

आ)

इ)

ई)

ख) कामदार विवरण :

अ) सिपालु दिन संख्या :

आ) ज्यामी दिन संख्या :

ग) ढुवानी विवरण :

अ) ट्रक/ट्रेक्टर भाडा

आ) मानिस द्धारा ढुवानी

घ) मेशिन तथा औजार

अ)

आ)

२. श्रमदान तर्फ :

क) निर्माण सामग्री(स्थानीय सामग्री)

अ)

आ)

इ)

ई)

ख) कामदार विवरण :

अ) सिपालु दिन संख्या :

आ) ज्यामी दिन संख्या :

ग) ढुवानी विवरण :

अ) ट्रक/ट्रेक्टर भाडा

आ) मानिस द्धारा ढुवानीः

घ) मेशिन तथा औजार

अ)

आ)

खर्च सार्वजनिक समयको उपस्थिती :

१. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू	२. स्थानीय सामाजिक संघ संस्थातर्फ
क)	क)
ख)	ख)
ग)	ग)
घ)	घ)
ङ)	ङ)
च)	च)
छ)	छ)
ज)	ज)
झ)	झ)

उपरोक्त खर्च विवरण उपभोक्ता भेला तथा बैठकमा निर्णय गरी जानकारीको लागि तयार गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ। साथै उपभोक्ता तथा स्थानीय सामाजिक संस्थाको रोहवरमा सम्पन्न आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको र सो आयोजना बारे सार्वजनिक जानकारी सबै सरोकारवालाहरूलाई यस सूचना सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटीमा टाँस गरिएको छ।

नोट : सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

....	....	....
उपभोक्ता समिति सचिव	**उपभोक्ता समिति अध्यक्ष**	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /वडा सचिव**

अनुसुची –३
फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उपभोक्ता समितिले गाउँपालिका/वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु/वडा सचिव ज्यु
फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा/........ नं. वडा कार्यालय

विषय : प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेको बारे

त्यस गाउँपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालय र हाम्रो बीच मिति .... मा भएको सम्झौताको शर्त बमोजिम हामीले गरेको देहायको आयोजनाको कार्यप्रगति देहाय बमोजिम भएकोले प्रगति प्रतिवेदनसाथ आवश्यक बील, भरपाई, उपभोक्ता समिति अनुगमन समितिको निर्णय समेत संलग्न राखी यसै साथ पेश गरेका छौं । .... किस्ता भुक्तानी दिई/जाँच पास फर फारक गरिपाउन अनुरोध गर्दछु ।

तपशिल

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम :

वडा नं. टोल : बस्ती :

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष : सचिव :

२. आयोजनाको लगत :

प्राप्त अनुदान रकम : रू...

जनसहभागिता रकम : रू...

चन्दा रकम : रू...

जम्मा रकम : रू...

३.हाल सम्मको खर्च :

क) गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू :

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काड, ढुङ्गा, गिटि, उपकरण आदी) रू :

२.ज्याला :रू.............. दक्ष : रू.....................अदक्ष : रू.....................जम्मा रू ....

३.मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू :

....

४.दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भएमा) रू :

....

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू :

....

६. अन्य :

ख) जनसहभागिताबाट ब्यहोरिएको खर्च : रू

....

श्रमको मुल्य बराबरको रकम : रू ....

जिन्सी सामान बराबर मूल्य रकम : रू

....

कुल जम्मा रू ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मुल्याङ्कन रकम रू :

....

५. उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको : रू

....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू :

क)

ख)

ग)

७. समाधानका मुख्य उपायहरू

क)

ख)

८. गाउँपालिकाको कार्यालयबाट/वडा कार्यालयबाट अनुगमन भएको भए अनुगमनको सुझाव

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू :.......................................

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन :

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

....	....	....
सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

टोल सुधार समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०१।०८
प्रकाशित मिति : २०७५।०१।१२

प्रस्तावना

सामुहिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीय स्तरमा सुशासन प्रवर्धन गर्न गाउँपालिकाको टोल/वस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरि स्थानिय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरि तिनै सस्थाहरूबाट सेवा सुविधाको पहुच बढाउन बान्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिती २०७५/०१/०८ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागू गरेको छ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधीको नाम 'टोल सुधार समिति संचालन कार्यविधी २०७५ रहेको छ।

ख) यो कार्यविधी तुरून्त लागु हुने छ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधी माः

क) '**टोलसुधार समिति**' भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ख) '**टोल सुधार कार्य समिति**' भन्नाले दफा ४ 'क' बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ग) "**सामुदायिक विकास अभियान**' भन्नाले परिश्रम, स्वयंसेवा, सहकार्य र इमान्दारीताका मुल्य र मान्यतामा आधारित अभियान कार्यक्रम भन्ने बुझाउछ।

घ) '**पूर्ण सरसफाइ उन्मुख अवस्था**' भन्नाले सफा र स्वच्छ, पूर्ण सरसफाइ उन्मुख दुवै चरणका सूचकहरू पुरा गरेपछि सम्बन्धित समितिबाट अनुमोदन एवं प्रमाणीकरण भएको अवस्थालाई जनाउछ।

ङ) '**सामाजिक समावेशीकरण**' भन्नाले समुदायका सबै लिङ्ग, जात, जाति, वर्ग, धर्म, व्यवसाय र सबै क्षेत्रका व्यक्तिको संस्थामा र शासन प्रक्रियामा पहुँच रहेको अवस्था बुझाउछ।

३. उद्देश्यः टोल सुधार समिति गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्न अनुसार छन .

क) टोल वस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलवासिको पहुँच अभिबृद्धि गर्ने।

ख) टोलवासीहरूमा उद्यमसिलताको विकास गराई टोल स्तरमा लघु उद्यमको सृजना, विकास र प्रर्वधन गर्ने।

ग) टोलवस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सदभाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने।

घ) आर्थिक सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरूलाई निर्णय प्रकृयामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने।

ङ) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरि सुशासनलाई बढवा दिने।

च) टोल/वस्तीस्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल सुधार समितिलाई विकास

गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट संचालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

छ) टोल सुधार समितिहरूले सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मुल्याङ्कन प्रकियामा सहयोग पुर्याउने।

ज) टोल/वस्तीका सदस्यहरूको गरिबीलाई नेपाल सरकारले तोकेको आधारमा वर्गीकरण गरि तिनिहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।

झ) टोल/वस्तीका समग्र विकास लगायत सामुदायिक विकास अभियानका कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सक्रिय हुने।

ञ) वातावरण र सरसफाई, बालमैत्री गाउँ र वडा घोषणा, प्राङ्गरिक खेती बिस्तार, नश्ल सुधार, उद्यमसिलता विकासका अभियान संचालन गर्ने ।

ट) टोल सुधार समितिमा रहेका सामुदायिक, सार्वजनिक स्थल, सम्पत्तिहरूको संरक्षण संर्वद्धन गर्ने ।

४. टोल सुधार समितिको गठन : टोल सुधार समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका टोल तहमा रहेका घर परिवारका सदस्यहरूबाट टोल सुधार समितिको गठन गरिनेछ। सामान्यतया निश्चित भौगालिक क्षेत्रको टोल/वस्तीमा न्युनतम घर धुरी ५० नभएसम्म टोल सुधार समिति गठन गरिने छैन । तर भौगोलिक अबस्थाका कारण ५० घर धुरी भन्दा कम घरधुरी रहेको स्थानमा टोल सुधार समिति गठन गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरि गठन गर्न वाधा पर्ने छैन। टोल सुधार समिति गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेटनु पर्नेछ सो सम्भव नभए कम्तिमा ८०% घरधुरी सहभागी गराई टोल सुधार समिति गठन गरिनेछ।

ख) पहिलो पटकका लागि टोल सुधार समिति गठन गर्दा समुदायको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्य गरी अधिकतम ११ सदस्यीय एक कार्यसमिति गठन हुनेछ उक्त कार्यसमितिमा न्यूनतम ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ । कार्यसमितिमा यथासंभव सबै जाती, भाषी, वर्ग र समुदायको सामाजिक समावेसिकरण हुने गरी प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ ।

ग) कार्य समितिका सदस्य बाहेक सम्वन्धित टोलका टोल सुधार समितिमा आबद्ध भएका सबैघर धुरी समितिका साधारण सदस्य हुनेछन् ।

घ) टोल सुधार कार्यसमितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । कार्यसमितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

५. दर्ता सूचिकृत : टोल सुधार समितिको दर्ता सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछः

क) टोल सुधार समितिको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई वडा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले दर्ता/सूचिकृत गर्नेछ। टोल सुधार समितिलाई गाउँपालिकामा दर्ता सूचिकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूचि - १ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

ख) टोल सुधार समितिले यस कार्यविधी बमोजिमका उद्देश्य विपरित कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानुनले गर्न नपाउने कार्यगरेमा वडा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले टोल सुधार समितिको दर्ता खारेज गर्नेछ। दर्ता खारेज भएको ३० दिन भित्र सो स्थानमा नयाँ टोल सुधार समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

६. **टोल सुधार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : टोल सुधार समितिले आफनो टोल/वस्ती क्षेत्रको विकास र समग्र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछनः

क) टोलमा धनि गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रकृया र श्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने ।

ख) विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरि टोल/वस्तीको विकासको लागि सहजिकरण गर्ने ।

ग) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

घ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

ङ) टोल/वस्तीको सामुहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा टोलविकास योजना तर्जुमा गर्ने ।

च)पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्था, एच.आई.भिर/एड्स, अन्धविश्वास, बालविवाह, बहुविवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरि सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

छ) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख गर्ने ।

ज) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने ।

झ) टोल/वस्तीमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी समिति मार्फत हुने कार्यक्रमहरू टोल सुधार समिति मार्फत संचालन हुने वातावरण सृजना गर्ने ।

ञ)आफनो वडा तथा टोल/वस्तीलाई सामुदायिक विकास अभियान संग सम्बन्धित स्वास्थ्य तथा वातावरणमैत्री, बालमैत्री, प्राङ्गगारिक खेती विस्तार, नश्ल सुधार, उद्यमशिलता बनाउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

ट) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, समाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ठ) टोलमा रहेका सार्वजनिक, ऐलानी जग्गाको संरक्षणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

ड) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने ।

ढ) गाउँपालकिाका वडा समिति र अन्य दात्री निकायबाट प्राप्त रकमको सही सदुपयोग गर्दै आम्दानी र खर्चको लेखा राखि फरफारक गराउने ।

ण) टोल र वस्तीस्तरमा आवश्यक योजनाहरूको सम्वन्धमा टोलबासीहरूको आम भेला गराइ निर्णय गरि वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।

त) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सन्चालन हुने योजनाहरूमा सामुदायिक लगानी जुटाउने ।

७. **टोल सुधार समितिको बैठकः** टोल सुधार कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) टोल सुधार समितिका सदस्यहरूको हित एवं समन्वयका लागि टोल सुधार समितिको कार्यसमितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।

ख) समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवालालाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

ग)सचिवले समितिको वैठकको निर्णयहरू वैठक पुस्तिकामा लेखि प्रमाणित गरानु पर्नेछ ।

घ)टोल सुधार समितिको वैठक बस्दा कार्यसमितिको सम्पुर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा दुई तिहाई सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य रहेको हुनपर्नेछ ।

८. आर्थिक व्यवस्थापन : समितिको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा व्यवस्थापन लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहायम बमोजिम हुनेछ ।

१) टोल सुधार समितिको आम्दानी

क) विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।

ख) टोल सुधार समितिले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

ग) संस्थाले अन्य श्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

२) खर्च प्रणाली

क) समितिले विकास निर्माणको लागि टोल विकास कोषको रकम समितिको निर्णयानुसार खर्च हुनेछ ।

ख) समितिको संचालन र लेखा ब्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू आर्थिक कार्यबीधि नियम अनुसार हुनेछ ।

३) लेखा व्यवस्थापन : संस्थाको लेखा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण समितिको संचालन तथा व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।

ख) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल सुधार समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ।

ग) टोल सुधार समितिले आफुले गरेको खर्च र आम्दानीको आम भेला गरी सार्वजनीकरण गर्नुपर्नेछ ।

९. पुरस्कार, सम्मान र कदर : टोल सुधार समितिका व्यक्ति वा समिति आदिलाई समुदायको विकासमा उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई वडा समिति वा गाउँपालिकाबाट सम्मान एवं पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

१०. अनुगमन तथा मूल्याकंनः

क) वडा समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्रका टोल सुधार समितिको नियमित रूपमा अनुगमन गरी प्राप्त कमि कमजोरीहरू सुधारका लागि सुझाव दिन सक्ने छ ।

ख) गाउँपालिकाले समग्र गाउँ क्षेत्र भित्रको टोल सुधार समितिहरूको आवश्यकता अनुशार अनुगमन गर्नुका साथै वडा समिति वा टोल सुधार समितिहरूलाई पृष्ठपोषण गर्न सक्नेछ ।

ग) यसरी अनुगमनबाट प्राप्त सुझाव वा पृष्ठ पोषण अनुशार सुधार गर्नु टोल सुधार समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

११. संसोधनः यस कार्यविधीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१२. बचाउ तथा खारेजी : यस कार्यविधीमा व्यवस्था भएका कुराहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१
दफा ५ क सँग सम्बन्धित
टोल सुधार समिति दर्ता निवेदनको नमुना

मिति-.................

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा

विषय-टोल सुधार समिति दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाद्वारा संचालित वडा नं. ......को...................... ....टोलमा गठन गरिएको ....टोल सुधार समितिलाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता सुचिकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु। यस ....टोल सुधार समितिको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्ला भित्र सिमित रहनेछ।

पुर्व सिमाना ....
पश्चिम सिमाना..............
उत्तर सिमाना.................
दक्षिण सिमाना ....

निवेदक

....
अध्यक्षको नाम-
टोल सुधार समितिको नाम-
ठेगाना-

संलग्न कागजातहरू

- समिति गठनको निर्णय
- प्रारम्भिक भेलाको निर्णय
- पदाधिकारिहको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा कार्यसमितिको निर्णय

फेदीखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०१।०९

प्रकाशित मिति : २०७५।०१।१२

प्रस्तावनाः

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

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न फेदिखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमितगर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम फेदिखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।०१।०९ गतेमा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग-१
प्रारम्भिक

१ **कार्यविधिको नामः**

(१) यस कार्यविधिको नाम 'फेदिखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५' रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त लागु हुनेछ।

भाग-२
स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

२ **स्थानीय राजपत्रको भागहरूः** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषय वस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।

३ **स्थानीय राजपत्रको ढाँचाः**स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

४ **खण्डको व्यवस्था :**स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २....), कायम गरी त्यसपछि क्रमशःजतिवर्ष भयो त्यतिनै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

५ **स्थानीय राजपत्रको संख्याः**

(१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरू भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरू गरिनेछ।

६ **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा बिषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन

सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ।

७ **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीः** स्थानीय राजपत्र फेदिखोला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा"आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

भाग-३
स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

८ **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारीः**

(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ।

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

९ **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः**

(१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँकार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाइनेछ।

१० **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः**

(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरूस्त राखिनेछ।

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

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

११ **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने** ःगाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनेछः

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

१२ **वेभसाइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१३ **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः**

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरू र स्थानीयतहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत विक्रीवितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ

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

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दाः वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रू. ५५०/- (पाँच सय पचास मात्र)

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

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

द्रष्टब्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ। स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१४ **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

१५ **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

१६ **बचाऊः** यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू
भाग-१ यस भागमा गाउँ सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ।
भाग-२ यस भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तह सँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ।

अनुसूची- २

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

फेदिखोला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः...मितिः ..../../..

भाग-१

फेदिखोला गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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

फेदिखोला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः...मितिः ..../../..

भाग-२

फेदिखोला गाउँपालिका

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

आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति ः २०७५।०१।०९
प्रकाशित मिति ः २०७५।०१।१२

प्रस्तावना

मानवीय जिवनमा आईपर्न सक्ने प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद, न्युन आर्थिक अवस्था, दीर्घरोगी जस्तै मुट्ु, मृगौला, क्यान्सर लगायतका मानवीय जीवनमा गम्भीर असर पार्ने रोगहरू तथा अप्रत्याशित कारण बाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिलाई नियन्त्रण र सम्बोधन गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७० अनुसार फेदीखोला गाउकार्यपालिकाको मिति २०७५/०१/०९ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्विकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस कार्यविधिको नाम “आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति बाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. कार्यविधि भन्नाले आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ख. कोष भन्नाले आकस्मिक कोष भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ग. कार्यपालिका भन्नाले गाउकार्यपालिका भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

घ. अध्यक्ष भन्नाले फेदीखोला गाउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ. उपाध्यक्ष भन्नाले फेदीखोला गाउपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले फेदीखोला गाउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ. सदस्य भन्नाले फेदीखोला गाउपालिकाको निर्वाचित जनप्रतीनिधि सम्झनुपर्दछ ।

ज. लेखा प्रमुख भन्नाले फेदीखोला गाउपालिकाको लेखा शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ. आकस्मिक कार्य भन्नाले भुकम्प, बाढि, पहिरो, आगलागि, महामारी जस्ता प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद लगायत मानवीय जिवनमा दीर्घ असर पार्ने प्रकारका मुटु, मृगौला, क्यान्सरजस्ता दीर्घरोगबाट पिडित व्यक्तिहरू तथा न्युन आर्थिक अवस्था भएका नागरिकहरूका लागि तत्काल गरिने आकस्मिक कार्यलाई बुझ्नुपर्छ ।

३. कोष स्थापना

३.१ आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

४. आकस्मिक कोषमा जम्मा गरिएको रकम

४.१ गाउपालिकाको संचित कोष बाट पहिलो पटक रू अन्य **सामाजिक सहायता** शिर्षकबाट झिकि त्यस्तो रकम आकस्मिक कोषमा जम्मा गरिएको छ ।

परिच्छेद २
कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य

५. अवधारणा

गाउपालिका भित्र हुने सबै प्रकारका प्राकृतिक तथा मानव सृर्जित विपद बाट प्रभावित व्यक्ति परिवार तथा संघ संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, न्युन आर्थिक स्थिति रहेका दीर्घरोगीहरू लगायत अप्रत्याशीत घटनामा पनि अंग भंग भएकाहरूलाई पहिचान गरि राहत सहयोग पुऱ्याउन कोषको अवधारणा ल्याइएको हो ।

६. लक्ष्य

प्राकृतिक तथा मानव सृर्जित विपदको प्रकोपमा परेका व्यक्ति परिवार तथा संघ संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, विपन्न दीर्घरोगीहरू, अंग भंग भएकाहरूलाई तत्काल राहत सहयोग पुऱ्याउन र अप्रत्याशीत स्थितिमा गरिने कार्यहरू गरि मानवीय क्षतिमा कमी ल्याउनु नै कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

७. उद्देश्य

यस कोषको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेको छ ।

७.१ विपद पिडितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने ।

७.२ आकस्मिक वा अप्रत्याशित कारण बाट सृजीत अवस्थाको पहिचान गरी पिडीतालाई राहतको अनुभुती दिलाउने ।

७.३ गाउपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र भइ परि आएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल आवश्यक देखिएको कार्य गरि क्षति न्युनिकरण गर्ने,

७.४ पिडितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराइ पुनःस्थापना तर्फ उन्मुख गराउने,

७.५ स्थानीय तहमा रहेका अत्यन्त विपन्न दीर्घरोगीहरू, दुर्घटनामा परि अंग भंग हुनेहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने,

परिच्छेद ३
कोषको व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

८. आकस्मिक कोष सञ्चालन र व्यवस्थापन समीती

८.१ आकस्मिक कोषको सञ्चालन तथा सहयोग रकम सिफारीस गर्नको लागी गाउपालिकामा तपशील बमोजीमको एक समिति रहनेछ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन ।

(क) गाउपालिका अध्यक्ष	संयोजक
(ख) गाउपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) गाउकार्यपालिकाले तोकेको ३ जना सदस्य	सदस्य
(ङ) गाउपालिकाको लेखा प्रमुख	सदस्य

९. समीतिको काम कर्तव्य र अधिकार

दफा ९.१ बमोजिम गठित समितिको कम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छ ।

९.१ गाउपालिकाभित्र आइपर्नसक्ने सम्भावित विपद तथा आकस्मिक कार्यका लागि तयारी अवस्थामा बस्ने ।

९.२ सहयोग कार्यका निम्ती रितपुर्वक परेका निवेदनहरू उपर छलफल गर्ने ।

९.३ पिडितको आर्थिक अवस्था, क्षतीको विवरण, स्थलगत निरिक्षण लगायतका यावत पक्षको छानविन गरी सहयोग रकम सिफारिस गर्ने ।

१०ं कोषमा जम्मा भएको रकम निम्नानुसार परिचालन गरिनेछ ।

१०.१ रू १५,००० (पन्ध्र हजार) सम्मको सहयोग रकम समिति संयोजकको एकल निर्णयअनुसार दिन सकिनेछ ।

१०.२ रू ५०,००० (पचास हजार) सम्मको सहयोग रकम आकस्मीक कोष सञ्चालनतथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार दिइनेछ ।

१०.३ रू ५०,००० (पचास हजार) भन्दा माथिको हकमा गाउकार्यपालिकाको निर्णयअनुसार दिइनेछ ।

१०.४ आकस्मिक कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि यस कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछैन ।

परिच्छेद ४
कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

११. कोषमा जम्मा हुने रकम

कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन ।ः

१) गाउसभा र गाउकार्यपालिकाबाट आकस्मिक कोषका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,

२) दातृ निकाय, गैर सरकारी संस्था, संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने रकम ,

१२. कोषको आर्थिक व्यवस्थापन

कोषको आर्थिक व्यवस्थापन स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन नियमावली र अन्य प्रचलित आर्थीक नियमावलीबमोजिम हुनेछ ।

१३. प्रशासनिक व्यवस्था

कोषको प्रशासनिक व्यवस्थापन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने गरी गाउकार्यपालिकाको कर्मचारीबाट हुनेछ ।

एक शिक्षक एक ल्यापटप कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०४/१७
प्रकाशित मिति : २०७६/०४/१९
एक शिक्षक, एक ल्याप्टप कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७६ : २०७६/०९/०७

<u>**प्रस्तावना:**</u> नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को (ज) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा (२२) अनुसार स्थानीय सरकारले गर्ने गतिविधि तथा कार्यक्रमलाई प्रविधि मैत्री तरिकाले सञ्चालन गर्नका लागि शिक्षण सिकाइमा सुधार गर्ने र सबै शकहरूलाई प्रविधिमैत्री सिकाइको लागि योग्यस्थल बनाउने गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधिको नाम **"एक शिक्षक, एक ल्याप्टप कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६"** रहनेछ । यसपछि कार्यविधि मात्र भनिने छ ।

(ख) यो कार्यविधि सम्बन्धित स्थानीय सरकारको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२) **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) **"मन्त्रालय"** भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्ने छ ।

(ख) **"शिक्षक"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाभित्रका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयमा अध्यापन गराउने माध्यमिक तह सम्मका सबै किसिमका दरवन्दी, करार, अस्थायी, बालकक्षा, निजी शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी समेतलाई जनाउदछ ।

(ग) **"कार्यक्रम"** भन्नाले कार्यविधिको २ (ख) भित्रका सबै शिक्षकहरुलाई सञ्चालन हुने प्रक्रियालाई जनाउदछ।

(घ) **"स्थानीय तह"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्ने छ ।

(ङ) **"दिग्दर्शन"** भन्नाले कार्यविधिमा समेटिएक सूचकहरूलाई सम्झनुपर्ने छ।

(च) **"गैरसरकारी संस्था"** भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड पुरा गरि गठन भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई समूझनुपर्ने छ ।

३) **कार्यक्रम सञ्वासन विधि:**

(क) कार्यविधि सञ्चालन स्थानीय तहले कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ। यसका लागि ल्याप्टप खरिदमा स्थानीय तहले रु १५,०००/ (अधेरूपी पन्ध्र हजार रूपैया मात्र) तोकिएको मापदण्ड अनुसारको ल्याप्टप खरिद गर्नका लागि प्रोत्साहन अनुदान दिने छ। विद्यालयले न्युनतम रु.५०००।- (अक्षरूपी पांचहजार मात्र) दिन सक्नेछ ।

(ख) ल्याप्टपको न्युनतम मापदण्ड निम्नानुसार हुनेछ। 1.4GB RAM 256 GB SSD सो मापदण्ड अनुसारको कुनै पनि कम्पनीको ल्याप्टप खरिद गर्न सकिने छ ।

(ग) ल्याप्टप खरिद गर्दा स्थानीय तहले एकमुष्ठ शिक्षकहरूसँग माग संकलन गरि शिलवन्दी वोलपत्र आव्हान गरि नियमानुसार खरिद गर्न सक्नेछ।

(ग).१. नियम (ग) मा उल्लेख भए बमोजिम शिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गरी खरिद प्रकृया अघि बढाउँदा तोकिए बमोजिम स्पेशिफिकेशन अनुसारको कम्प्युटर प्राप्त नहुने वा कार्यालयको लागत अनुमान भन्दा बढी पर्न गएमा सो बोलपत्र रद्ध गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिमका कम्प्युटरहरु सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षकहरुको समन्वयमा खरिद गर्न सक्ने र कम्प्युटर विशेषज्ञबाट निरिक्षण प्रतिवेदन (Inspection Report) प्राप्त भएपछि विद्यालयको खातामा तोकिएको रकम एकमुष्ट निकासा गर्न सकिने छ ।[1]

(घ) कार्यविधि अनुसार प्राप्त ल्याप्टप कम्तिमा चालु शैक्षिक सत्र २०७६ चैत्र मसान्तसम्म अध्ययापन गराउने शिक्षकलाई उपलब्ध गराइने छ।

---

[1] पहिलो संशोधनबाट थप

(ङ) कार्यविधि ४ (घ) अनुसार सहभागी भै सो समय अगावै अध्यापन कार्य छाडेमा वा सरुवा भै यस स्थानीय निकाय बाहिर गएमा तोकिएको ह्रास कट्टी गरी सो ल्याप्टप विद्यालय वा नयाँ शिक्षकले लिन सक्नेछ।

(च) हाल ल्याप्टप प्रयोग गरिरहेका शिक्षकहरूलाई कार्यविधि अनुसारको अनुदान स्थानीय तहबाट दिने अनुदान प्राप्त हुने छैन ।

(छ) कार्यविधि अनुसार सहभागी भै नियम ४ (घ) को समय पश्चात हो ल्याप्टप सम्बन्धित शिक्षकको स्वामित्वमा रहने छ ।

(ज) कार्यविधिको नियम ४ (ख) भन्दा फरक मापदण्डको ल्याप्टप खरिद गर्न चाहने शिक्षकले 1.4GB RAM 256 GB SSD को पनि खरिद गर्न सक्ने छ। यस्तो मापदण्डको ल्याप्टपको पनि टेन्डर आव्हान गर्नु पर्ने छ।

(झ) स्थानीय तहले ल्याप्टपको टेन्डर आव्हान गर्दा ४(ख) र ४ (ज) भन्दा बाहेक अन्य मापदण्डको आव्हान गर्न बाध्य हुने छैन ।

४) **कार्यविधि सञ्चालनका लागि विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी संस्थाको सहयोग लिन सकिने:**

(क) एक शिक्षक एक ल्याप्टप कार्यक्रम सञ्चालनको लागि फेदीखोला गाउँपालिकामा शाखा रहेको सांग्रिला विकास बैंकले सरकारी कोषबाट तलब छाने शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि मात्र आवश्यक परेको खण्डमा सुविधाजनक दरमा ऋण प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

(ख) ५(क) अनुसारको लागि प्राप्त हुने ऋण सहयोगको लागि फेदीखोला गाउँपालिका जमानी बस्न सक्ने छ ।

(ग) ५ (क) अनुसार प्राप्त हुने प्राण सहयोगको मूलधन रू ३५,०००/ (अधेरूपी पैतीसहजार रूपैया) भन्दा बढी हुने छैन ।

(घ) ५(ग) अनुसार प्राप्त हुने सहयोग बैंकको प्रचलित व्याजदर अनुसार हुने छ। उक्त रकमको मूलधन र व्याज एकमुष्ठ किस्तामा विभाजन गरि प्रति किस्ता रकम निर्धारण गरिने छ ।

(ङ) ५(ग) अनुसार प्राप्त रकमको किस्ता बापतको रकम कऋण लिने शिक्षकको मासिक तलबबाट फेदीखोला गाउँपालिका लेखा शाखाले कट्टी गरि बैंकलाई भुक्तान गरिने छ।

५) **अनुगमन तथा निरीक्षणको लागि समिति गठन गर्न सकिने**: यस कार्यविधि अनुसारको कार्यक्रममा सहभागी भएका शिक्षकहरूको कार्य प्रगतीका बारेमा अनुगमन र निरीक्षण गरि आवश्यक सल्लाह र सुझाव प्रदान गर्नका लागि स्थानीय तह अन्तर्गतको कार्यक्रम अनुगमन समिति गठन गर्न सकिने छ। यस समितिमा देहाय अनुसारका व्यक्तिहरू रहने छन

(क) स्थानीय तहको शिक्षा शाखा प्रमुख - संयोजक

(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको योजना शाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(ग) सम्वन्धित स्थानीय तहले तोकेको शिक्षण संस्थाका २ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) कार्यक्रम सञ्चालन भएको वडाको सचिव -सदस्य सचिव

६) **यस कार्यविधि अनुसारको समग्र कार्यक्रमको अनुगमन गर्न देहाय अनुसारको अनुगमन समिति गठन हुनेछ**:

(क) स्थानीय तहको प्रमुख -संयोजक

(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा शोखा हेर्ने कार्यपालिका - सदस्य

(ग) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) सम्बन्धित स्थानीय तहले तोकेको शिक्षण संस्थाका वि. व्य.स. अध्यक्ष मध्येबाट १ जना -सदस्य

(ङ) स्थानीय तहको शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

७) **विविध**: यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रक्रियाहरूसँग नबाझिने गरि प्रचलित ऐन कानून तथा निर्देशनहरूसँग प्रतिकुल नहुने गरि परिमार्जन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रक्रियाहरूका सम्बन्धमा स्थानीय तहले संशोधन तथा परिमार्जनको लागि निर्देशन गर्न सक्ने छ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०६।०२
प्रकाशित मिति : २०७६।०६।०५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन , २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि फेदीखोला गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः
तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१ व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२ सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३ दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४ निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः
तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१ शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने ब्यक्तिहरु,

२ मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३ दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४ दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तगत पर्ने व्यक्तिहरू,

५ संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१ कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२ विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,

३ कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४ दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५ दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६ मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७ सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,

८ श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

९ शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु

१० ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

११ बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२ तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

१३ चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४ अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५ मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१ शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२ हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका ब्यक्तिहरु,

३ ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४ दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,

५ श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू ।

परिच्छेद ३
परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति सम्वन्धि रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष
संयोजक
(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य सदस्य
(ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति सदस्य
(घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक सदस्य
(ड.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य
(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य
(छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना सदस्य
(ज) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४
परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको गाउँपालिकाको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाँउपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।

(ड.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्वन्धित फेदीखोला गाउँपालिकामा समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि फेदीखोला गाउँपालिकाको समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्दा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग अनिवार्यरुपमा राय परामर्श लिनुपर्नेछ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत गाउँपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) स्थानीय समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचयपत्रमा गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समिति सम्वन्धिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य गाउँपालिका तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्नेः

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थाई वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित गाउँपालिका तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित गाउँपालिकालाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको गाउँपालिकाको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(३) गाउँपालिकाले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै समन्वय समिति सम्वन्धिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा गाउँपालिकाको समन्वय समिति सम्वन्धिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भार्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो गाँउपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

(२) गाउँपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(३) गाँउपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

१२. विविधः

(१) फेदीखोला गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको एक पटक ती ठाँउमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर संचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुने छैन।

(३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसगँ बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(४) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन रअन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण निर्देशिका , २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु
मार्फत...........................
.... गाउँपालिका

मिति :................. ....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. प्रदेश :

३. ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना : ....गाउँपालिका, वडा नं.............. टोल ....

(ख) अस्थायी ठेगाना : ....गाउँपालिका, वडा नं..................टोल ....

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर .... निवेदकको नाता ....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार ....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

....

....

८. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

....

....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य ....

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) भएको   ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस

क) गर्ने गरेको   ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : ....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) ....   ख)............................   ग) ....

घ) ....   ङ) ....   च) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (

क) ....   ख)............................ .....   ग) ....

घ)........................   ङ)............................   च) ....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह   घ) निम्न माध्यमिक तह

ङ) माध्यमिक तह   च) उच्च माध्यमिक तह   छ) स्नातक तह

ज) स्नातकोत्तर तह   झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

....
.....

....
.....

....
......

१८. हालको पेशा :

क) अध्ययन   ख) कृषि व्यवसाय   ग) स्वरोजगार   घ) अध्ययन

ङ) सरकारी सेवा   च) निजी क्षेत्रमा सेवा   ज) केही नगरेको   झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

मिति ....

अनुसूची २

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा</u>

नेपाल सरकार

निशाना छाप

फोटो

....

परिचयपत्र नम्बरः

परिचयपत्रको प्रकार:

<u>अपाङ्गता परिचय-पत्र</u>

१) नाम, थरः

२) ठेगानाः प्रदेश ....जिल्ला............ गाउँपालिका ....

३) जन्ममितिः ४) नागरीकता नम्बर: ....

५) लिङ्गः .... ६) रक्त समुह..............

७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा ....गम्भीरता ....

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर ....

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने ....

नाम, थर ....

हस्ताक्षर

....

पद ....

मिति

....

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा वुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal

Photograph

....

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

2) Address: Province ....District.........Rural Municipality ....

3) Date of Birth 4) Citizenship Number:

....

5) Sex: .... 6) Blood Group.............

7) Types of Disability : On the basis of nature ....On the basis of Severity....... ....

8) Father Name/Mother Name or Guardian ....

9) Signature of ID card Holders..................

10) Approved by ....

Name ....

Signature ....

Designation ....

Date ....

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकार

....

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला : गाउँपालिका : वडा:

३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेश: जिल्ला : गाउँपालिका : वडा:

४) जन्म मितिः ४) नागरिकता नम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहितः

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला गाउँपालिका : वडा:

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशाः

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा ....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा ....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ? ....

....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ? ....

....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने ? आवश्यक पर्ने भए के ....

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू ....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः ....

२२) अन्य ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति :

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६/०९/०७

प्रकाशित मितिः २०७६/०९/०९

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजपत्र सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७ : २०७७/०५/१५

प्रस्तावनाः

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजि क्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाइ अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता र भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित गरी श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि मिति २०७६।०९।०८ गते जारी गरेको छ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था :

१ सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रका लागि यस फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

२ उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सव ईन्जिनीयरसहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।

३ दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४ उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाइ अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

१ दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्तसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

२ उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकामा अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी निवेदन दिई नविकरण गराउनुपर्नेछ।

३ इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आँफुले गरेका कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ। यसरी अनसूची-४ वमोजिमको पासवुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका वाध्य हुनेछैन।

४ उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको ६ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्न माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिनुपर्नेछ।

(४) इजाजतपत्रको खारेजी :

१ देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुठ्ठा विवरण पेश गरका सम्बन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा।

२ उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ।

३ दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।

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

(५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएका कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा गाउँपालिकाले अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनुपर्नेछ।

(६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :
यस कार्यविधिमा लेखिए जति यस बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(७) बचाउ :
यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यस कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रका लागि दिईने दरखास्त

विषय : इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री फेदीखोला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा

यस फेदीखोला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको “घ” वर्गका निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नका लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :-
नाम :-
ठेगाना :-
पोष्ट बक्स नं. :-
टेलिफोन नं. फयाक्स नं.:- ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीका प्रकृति :
प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
एकलौटी ☐ साझेदारी ☐

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको :-

नाम थर :-
ठेगाना :- पोष्ट बक्स नं. :-
टेलिफोन नं. फयाक्स नं.:- ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीका विवरण :-
दर्ता नं. :- दर्ता मिति :-
अधिकृत पूँजी :- जारी पूँजी :-
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग
६. समूहिकरण हुन चाहेका समूह :-
७. आर्थिक श्रोतका विवरण रकम
वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट
मुद्दती खाता चल्ती खाता बचत खाता
उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-
(क) प्राविधिक :-
(ख) अप्राविधिक :-
(ग) अन्य :-
प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माणसम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

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

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरूको स्वामित्वका कागजात
(दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेका कामका विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामका प्रकृति	काम गरेका साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामका अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११.करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप	दरखास्तवालाको दस्तखत :- मिति :-

द्रष्टव्यःदरखास्त फारमसाथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएका व्यहोरा पुष्टि गर्ने सम्बन्धित कागजातका प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नुपर्नेछ र कार्यालयले माग गरको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसची -२

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

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रू ५०००.००	रू. ३०००.००	रू. ५०००.००	रू. ५००.००

[१]

नियमित नविकरण हुने आ.व. को असार मसान्त सम्म	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि एक वर्ष सम्म	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि दुई वर्ष सम्म	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तीन वर्ष सम्म
रू ७०००/-	रू ९०००/-	रू ११०००/-	रू १३०००/-

इजाजत पत्र ३ वर्ष भन्दा बढी नवीकरण नभएमा त्यस्तो इजाजत पत्र नविकरण गरिने छैन।

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ वमोजिम दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर तिर्नुपर्ने छैन तर नियमित म्याद नाघी नविकरणका लागि आएमा ईजाजतपत्र नविकरण थप दस्तुर महलमा उल्लेखित रकम मात्र तिर्नुपर्नेछ।

अनुसची -३

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

ईजाजतपत्र नं.....................   मिति :- ....

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा

इजाजतपत्र

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. ...., ...स्थित कार्यालय भएको .... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ।

[१] **प्रथम संशोधन २०७७ मा थप।**

ईजाजतपत्र दिनेको–
दस्तखत :-
नाम :-
पद :-
मिति :-
कार्यालयको छाप :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ वमोजिम दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर तिर्नुपर्ने छैन तर नियमित म्याद नाघी नविकरणका लागि आएमा ईजाजतपत्र नविकरण थप दस्तुर महलमा उल्लेखित रकम मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)											
क्र.स.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर प्र.श.	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायका तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा)	**Variation** को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नामः	क) थप समय	क) **Variation** पछिका **Contract Amount**	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					ख) सम्झौता मिति	ख) पदः	क) नाम	ख) **Variation** को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	ख) सम्पन्न कार्य	ख) सम्पन्न मिति	
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद	ग) पद	ग) सम्पन्न %	ग) सम्पन्न %	
						घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	घ) हस्ताक्षर	घ) नाम	घ) नाम	
							घ) छाप	ङ) छाप	ङ) पद	ङ) पद	
									च) छाप	च) छाप	
									छ) हस्ताक्षर	छ) हस्ताक्षर	

अनुसुची–५

“घ” वर्गका निर्माण व्यवसायीका लागि

आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मका रूपमा घटिमा पाँच लाख रूपैयाँको चालु पुंजी देखाइ उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

३. मेशिन र उपकरण :

(क) टिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)

(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) **Theodolite/Level Machine** (एक सेट)

(घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ङ) भाइब्रेटर निडल सहित (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. माथि उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा एक वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनका लागि मान्य हुने छैन ।

५. कम्तिमा १ बर्षको सम्झौता सहितको लिज वा भाडामा माथि उल्लेखित मेशिन/उपकरण लिएको प्रमाण कागज पेश गरेमा इजाजत दिन सकिनेछ ।

६. निर्माण व्यवसाय फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने यथेष्ट आधार खुलेको हुनुपर्नेछ ।

कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०९।०७
प्रकाशित मिति : २०७६।०९।०९

फेदीखोला गाउँपालिकामा कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त समेत काममा लगाई गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्नुपर्ने भएकोले कर्मचारीलाई नियमित कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन र त्यसरी काममा लगाए वापत प्रोत्साहन स्वरूप खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बान्छनीय भएकोले फेदीखोला गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६/०९/०७ निणयानुसार यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सम्वत् २०७६ पौष ८ गतेदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समय तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सम्झनु पर्छ।

(ख) "खाजा खर्च" भन्नाले दफा (५) बमोजिम उपलब्ध गराईने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च रकम सम्झनु पर्दछ।

(ग) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले जनप्रतिनिधिको हकमा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहत विभिन्न उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनुपर्छ। सो शब्दले अन्य निकायबाट गाउँपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ।

(छ) "लग बुक" भन्नाले खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ दफा (३) बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारमलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा (७) बमोजिमको लग बुक अनुसार प्रोत्साहन रकम हिसाब गरी सिफारिस गर्ने समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारी खटाउन सक्ने :

(१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुक अग्रिम रूपमा भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

४. खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने :

(१) दफा (३) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुगमन गर्न सक्नेछन्।

(३) यस दफाको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा खटिएको भए जनप्रतिनिधि वा अन्य आधिकारीक व्यक्तिलाई भेटी आफूले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लग बुकमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(४) खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लगबुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक वा डायरी तयार गर्नुपर्नेछ। यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखी मासिक बैठकमा समीक्षा गर्ने ब्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-३
खाजा खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च उपलब्ध गराईने : (१) परिच्छेद-२ बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई समितिको सिफारिसमा मासिक हिसाब गरी देहाय बमोजिम खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ :

क्र.सं	कर्मचारीको तह/स्तर	सार्वजनिक बिदाको दिन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन खर्च दर (रुपैयाँमा)	साँझ बिहान काम गर्दा प्रति सेसन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन दर (रु)
१	श्रेणीविहीन	६००	३००
२	सहायक चौथो/पाँचौं	६५०	३२५
३	अधिकृत छैठौ	७००	३५०
४	अधिकृत सातौं/आठौं	७५०	३७५
५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८००	४००

(क) फिल्डमा खटिँदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च र फिल्ड भत्ता नलिएको अवस्थामा कर्मचारी अतिरिक्त समय खटिँदा यस दफा बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने ।

(ख) वडा कार्यालयहरूमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस दफा बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्षले तथा अन्य कर्मचारीको हकमा वडा सचिवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमा बाहेक प्रति महिना एक्काईस दिन भन्दा बढि अवधिको खाजा खर्च वापत अत्तिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुनेगरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शीर्षकबाट खर्च लेखी ब्ययभार हुनेगरी कुनै पनि किसिमको खाना खाजा उपलब्ध गराईने छैन ।

६. खाजा खर्च उपलब्ध नहुने :

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि खाजा खर्च उपलब्ध गराईने छैन :

(क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा

(ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवधिमा

(ग) एक घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा

(घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिबिना काममा खटिएको अवस्थामा

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको विदा लिएको अवस्थामा ।

परिच्छेद-४
खटिएको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

७. खाजा खर्च सिफारिस समितिको व्यवस्था :

(१) प्रत्येक महिना अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी रकम सहित सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा देहायको एक समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठतम् अधिकृत- संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य- सचिव

(२) कुनै विशेष शाखाको कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी सिफारिस गर्नुपर्दा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि हाजिरी जाँच, स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) दैनिक खटिएका कर्मचारीको यस दफा बमोजिम अभिलेख गर्नुपर्ने लग बुक योजनामा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको हकमा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कक्षमा र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुखको कक्षमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको लगबुक यस कार्यविधि बमोजिम सिफारिस गराई अख्तियारवाला समक्ष पेश गरी दैनिक प्रमाणित गराउने कर्तव्य लगबुक रहने शाखा प्रमुखको हुनेछ भने लगबुक भरी आफ्नो शाखा प्रमुखबाट सिफारिस दस्तखत गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ

परिच्छेद-५
विविध

८. सहयोग गर्नुपर्ने :

(१) यस कार्यविधि अनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारीलाई जनप्रतिनिधि, अन्य कर्मचारी तथा आम नागरिकले निजको कार्यमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

९. खारेजी र बचाउ :

(१) यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार कुनै पनि किसिमको खाना खाजा खर्च अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता लगायतका कुनै पनि प्रोत्साहन खर्च कुनै कर्मचारीलाई नियमित उपलब्ध गराउँदै आईएको रहेछ भने त्यस्तो निर्णय खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च यो कार्यविधि लागु भए पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ

(३) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व गाउँपालिकाका कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको खाजा खर्च लगायतका भत्ता रकम लिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम लिएको मानिनेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लागि यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व आधिकारिक पदाधिकारीको लिखित स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरी सोको प्रमाणित कागजात प्राप्त भएको रहेछ भने यसै कार्यविधि बमोजिम वा अन्य कुनै निर्णय बमोजिम खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहतसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०१।०५
प्रकाशित मिति : २०७७।०१।०७

प्रस्तावनाः

विश्वभर फैलिएको कोरोना भाइरस (COVID-19) बाट हाल हाम्रो देश पनि आक्रान्त छ । उक्त महामारीबाट बच्न मिति २०७६।१२।११ गतेदेखि देशभर राष्ट्रिय लकडाउन घोषणा गरिएको छ ।यस विषम घडीमा देशमा सञ्चालित कलकारखाना, उद्योगधन्दा, यातायात लगायत सम्पूर्ण व्यवसायहरु बन्द भएका छन् । यी विविध क्षेत्रमा काम गरी खाने मजदुरवर्ग, गरिबीको रेखामुनी रहेका व्यक्ति तथा परिवार आदिलाई जीवनयापन गर्न कठिन अवस्था सिर्जना भएको छ । तसर्थ नेपाल सरकारबाट मजदुरवर्ग, गरिबीको रेखामुनी रहेका व्यक्ति तथा परिवार आदिलाई राहत प्याकेजको घोषणा गरिएको छ । सरकारको उद्देश्य तथा कामलाई सफल पार्न सरकारका सबै अंगहरुको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।साथै राहत वितरणमा एकद्वार प्रणाली र सबै अंगहरुबीच सहयोग र सहजीकरण आवश्यक हुन्छ । हाल विद्यमान विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन**,** २०७४ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यस्थापन नियमावली, २०७६, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, नियमावली, विपद् व्यवस्थापन कोष आदिको अधिनमा रही यो **राहत व्यवस्थापन तथा वितरण कार्यविधि, २०७७** तयार गरिएको हो ।

१. **कार्यविधिको नामः** "असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहने छ । मौसमी / पटके प्रकोप / महामारीका वखत लामो समय बन्दाबन्दी (Lockdown) भई लक्षित वर्गलाई मर्का परेमा यस कार्यविधिका आधारमा राहत प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

३. **परिभाषाः**

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. **"जिल्ला"** भन्नाले स्याङ्जा जिल्लालाई जनाउनेछ ।

ख. "विपद व्यवस्थापन समिति" भन्नाले जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ ।

ग. "स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका र वडाहरुमा गठन भएका विपद् व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ ।

घ. "पालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका जनाउँछ ।

ङ. "वडा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको वडा भन्ने सम्झनुपर्छ ।

च. “ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा ब्यवस्थापन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रदेश र स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐनहरुलाई जनाउँछ।

छ. नियमावली भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यस्थापन नियमावली, २०७६ र स्थानीय विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावलीलाई जनाउँछ ।

ज. “असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग” भन्नाले दैनिक रूपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ ।

झ. “असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा बृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले दैनिक गुजारा गर्न नसक्ने अति विपन्न व्यक्ति तथा परिवारलाइ समेत जनाउँछ ।

ञ. राहत भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाबाट दफा ३ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामग्री सम्झनुपर्छ ।

३. अभिलेख राख्नुपर्ने:

(१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ:

क. पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,

ख. पर्यटक भरिया, निर्माण सामग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने, बाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसारपसार गर्ने व्यक्ति ।

ग. ट्रक, ट्रिपर भ्यानबाई सम्मान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक,

घ. अन्य व्यक्तिको खेतबारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर,

ङ. आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई, शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति,

च. गिटी कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथा ईंटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर,

छ. निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर,

ज. नाङ्लो पसले, दैनिक रुपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,

झ. देहायका यातायात मजदुरः

१. अन्य व्यक्तिको माल वाहक सवारी तथा डेलीभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक, सहचालक,

२. दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,

३. रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,

४. सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।

ञ. अन्य व्यक्ति गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिङ, गलैंचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।

ट. फेदीखोला गाउँपालिका भित्र दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्तिहरु

(२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तीन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

४. राहत वितरण गर्नुपर्नेः

दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ।

५. राहत सामग्री :

(१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामग्री राहत स्वरुप वितरण गरिनेछः

३ जना वा सो भन्दा बढि सदस्य भएको परिवार:

(क) चामल २५ किलोग्राम
(ख) दाल ३ किलोग्राम
(ग) नुन २ पाकेट
(घ) खाने तेल २ लिटर
(ङ) सावुन ४ वटा
(च) चिनी २ किलोग्राम
(छ) आटा ५ किलोग्राम
(ज) २०० ग्राम मसला

२ जना सम्म सदस्य भएको परिवार:

(क) चामल २५ किलोग्राम
(ख) दाल २ किलोग्राम
(ग) नुन १ पाकेट
(घ) खाने तेल १ लिटर
(ङ) सावुन ४ वटा
(च) चिनी १ किलोग्राम
(छ) २०० ग्राम मसला

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा दुई जनासम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको (ख) मा उल्लेख भएको राहत सामाग्री र सोभन्दा माथि भए (क) बमोजिम राहत सामाग्री वितरण गरिनेछ ।

(३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनीहरुसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएको, परिवारमा बैदेशिक रोजगारबाट आय आर्जन गरेको देखिएका अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

(५) माथि दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि परिवारको अवस्था हेर्दा अति नाजुक देखिएमा राहत वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) माथि दफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि साह्रै नाजुक अवस्था रहेको व्यक्तिलाई (५) १ बमोजिमको राहत दिन बाधा पर्ने छैन ।

६. वितरण गर्ने विधिः

(१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्नु पर्नेछः

(क) राहत वितरणको लागि सम्बन्धित वडा समितिले सामग्री खरिद गरी वितरण गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अबस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्नेः

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा ५ बमोजिमको सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामग्री को गुणस्तर तथा मुल्य एकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने

(२) दफा ३ बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामग्री उपलब्ध गराउने ।

७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदनः

(१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले राहत वितरणको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

९. राहत कोषः

१. विपद व्यवस्थापन तथा आपतकालीन राहत वितरण कार्यका लागि छुट्टै राहत कोष खडा गरिनेछ । उक्त राहत कोषमा निम्न अनुसारको रकम हुनेछ ।

क) संघीय सरकारद्वारा राहतका लागि प्राप्त हुने रकम ।

ख) प्रदेश सरकारद्वारा राहतका लागि प्राप्त हुने रकम ।

ग) फेदीखोला गाउँपालिकाबाट विपद् तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकम ।

घ) राहतका लागि विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने रकम ।

ङ) स्वदेश तथा विदेशमा रही दान गर्न चाहने व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने रकम ।

२. यस समिति भन्दा बाहिर व्यक्तिगत वा संस्थागत रुपमा कसैले पनि राहत सामग्री वा रकम वितरण गर्न पाइनेछैन । एकद्वार प्रणालीबाट मात्रै राहत वितरण हुनेछ ।

३. कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिले राहत स्वरुप जिन्सी सामग्री उपलब्ध गराउन चाहेमा गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

१०. खाता संचालनः

विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालिन राहत वितरण कार्यका लागि छुट्टै खाता सञ्चालन गरिनेछ । गाउँपालिका प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

११. स्थानीय अनुगमन समितिः

राहत वितरणको कामलाई स्वच्छ र निश्पक्ष ढंगले वितरण भए नभएको अनुगमन तथा निरिक्षण

गर्नका लागि तपसिल अनुसारको अनुगमन समिति गठन गरिएको छ ।

(१) अनुगमन समिति

क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष	संयोजक	१
ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	सदस्य	१
ग) प्र.प्र.अ. वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको (कर्मचारी)	सदस्य	१
घ) संयोजकले तोकेको एक जना	सदस्य	१
ङ) रेडक्रस प्रतिनिधि	सदस्य	१
च) पत्रकार प्रतिनिधि	सदस्य	१
छ) स्थानिय प्रहरी प्रमुख	सदस्य	१

(२) अनुगमनको क्रममा मापदण्ड विपरित कसैलाई वितरण गरेको वा बुझिलिएको देखिएमा राहत सामग्री सोधभर्ना गराई विगो अनुसारको जरिवाना तिर्नुपर्नेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१३. परिमार्जन तथा संशोधनः

(१) यस कार्यविधि फेदीखोला गाउँपालिकाबाट जारी असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को भावना विपरित नहुने गरी आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागू गर्न सक्नेछ र यस भन्दा अगाडी वितरण गरिएको राहत यसै कार्यविधि अनुसार वितरण गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

<u>राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण:</u>

१. नाम थर: .... २. बावुको नाम: ....

३. बाजेको नामः .... ४. स्थायी ठेगाना: ....

५. हालको ठेगाना: ....

६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा): ....

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान: ....

८. पेश गरेको कागजातको विवरणः (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा

ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा

ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा

घ.वडा कार्यालयको सिफारिस

९. राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणाः

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन्। मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो। व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकः-

दस्तखतः-

मितिः-

औंठाको छाप

दायाँ	बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीः-

दस्तखतः-

नामः-

मितिः-

फेदीखोला गाउँपालिका

वडा नः-

अनुसूचीः २
(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
फेदीखोला गाउँपालिका
. ... वडा कार्यालयः-

राहत वितरणको अभिलेख

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत वुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेकोः
दस्तखतः
नामथरः
टेलिफोन नः

अनुसूचीः ३

निःशुल्क खाद्य सामग्री वितरण परिचयपत्र (कार्ड)

आपूर्ति गरिने सामानको विवरण

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
स्याङ्जा
कोरोना (COVID-19) महामारी LOCKDOWN को अवधिमा अति विपन्न परिवार निःशुल्क खाद्यान्न वितरण कार्ड

घरधनीको नामः ....
ठेगानाः ....
नागरिकता प्रमाणपत्र नं. ....
परिवार संख्याः .... (जम्मा अंकमा ....जना)
(अक्षरमा .... जना)

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....
५. ....
६. ....
७. ....
८. ....
९. ....
१०. ....

....
प्रमाणित गर्ने

मिति	चामल (के.जी.मा)	दाल (के.जी.मा)	तेल (के.जी.मा)	नुन (के.जी.मा)	अन्यः १	अन्यः २	कैफियत

आज्ञाले
नन्दलाल शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०१।०९

प्रकाशित मिति : २०७५।०१।१२

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७ : २०७७/०१/०५

प्रस्तावना

विपद्को दृष्टिकोणबाट नेपाल संसार कै संवदनशील देशहरू मध्ये एक हो । अव्यवस्थित बसाइसराई, जथाभावी वन फडानी तथा अतिक्रमण, अवैज्ञानिक खेती प्रणाली कृषिमा अव्यवस्थित चाप, जनसंख्याको बढ्दो चाप, अव्यवस्थित शहरीकरण, अदुरदर्शी भौतिक संरचना निर्माण, जलवायु जन्य जोखिम, जनचेतनाको कमी जस्ता कारणले हरेक वर्ष हुने बाढी पहिरो, महामारी, झाडापखाला, अनिकाल आगलागी र भूकम्प जस्ता दुर्घटनामा हजारौं मानिसहरूको मृत्यु हुने गरेको छ । यस्ता प्रकारका विपदबाट जीउधन माथी भएको क्षति त छदैछ भौतिक संरचनामा समेत क्षति पुग्दा आर्थिक सामाजिक विकासमा समेत ठूलो नोक्सानी व्यहोर्नु परेको छ । यसरी हुने गरेका मानवीय तथा भौतिक क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि बान्छनिय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धि ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।०१।०९ गतेको वैठकले यो कार्यविधि स्विकृत गरि लागु गरेको छ ।

परिच्छेद – एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) संक्षिप्त नाम :- यस कार्यविधिको नाम **विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५** रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त लागु हुनेछ ।

(३) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) कार्यविधि भन्नाले **विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५** भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

(ख) कोष भन्नाले विपद् कोष भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

(ग) कार्यपालिका भन्नाले गाउँ कार्यपालिका भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

(घ) अध्यक्ष भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) उपाध्यक्ष भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) सदस्य भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको निर्वाचित जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ ।

(ज) लेखा प्रमुख भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको लेखा शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) विपद् कोष :- विपद कोष भन्नाले दफा (७) बमोजिम गठित कोषलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) व्यवस्थापन समिति :- भन्नाले दफा (५) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) विपद् भन्नाले प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई धनजन, पशुचौपायाको क्षतिको साथै जीवनयापनमा प्रतिकुल असर परी वा पारी विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति वा समुदायको आफ्नै स्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने वाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने दुःखद तथा कष्टपूर्ण प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् र हुन सक्ने विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) प्राकृतिक विपद् भन्नाले बाढी, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, खडेरी, आँधी, असिनापानी, भूकम्प, ज्वालामुखी विष्फोट, बाढी, पहिरो, चट्याङ तथा भूस्खलन जस्ता प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपद्लाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) गैर प्राकृतिक विपद् भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट आतङ्क, वर्डफ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी दुर्घटना, औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्यास वा रसायन चुहावट, विकिरण, ग्यास विष्फोटन विशाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदुषण वा विनास, भौतिक संरचनाका क्षति तथा विपद्का समयमा गरिने उद्धार कार्यका क्रममा हुने दुर्घटना आदिलाई सम्झनु पर्छ ।

(तर गैर प्राकृतिक विपद्को हकमा मदिरा सेवन गरेको तथा न्यूनतम सावधानी नअपनाइएको भनी प्रहरी वा स्वास्थ्य संस्थाको मुचुल्काबाट देखिन आएमा राहत उपलब्ध गराइने छैन ।)

(ढ) विपद् व्यवस्थापन भन्नाले विपद् जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरण, विपद् पूर्वतयारी, विपद् पुनर्लाभ संग सम्वन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) विपद् जोखिम न्यूनीकरण भन्नाले विपद् पूर्व गरिने विपद् जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम, विपद् अल्पीकरण तथा विकास कार्यमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणको मूलप्रवाहीकरण संग सम्वन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) पूर्व तयारी भन्नाले विपद् हुनु पूर्व सम्भावित विपद्को प्रतिकारको लागि गरिने सबै प्रकारका तयारी र विपद्को सम्भावित जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरणका कार्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) **उद्देश्य :-**

(क) विपद्मा परेका पीडितलाई उद्धार र पुनः स्थापना गर्ने कार्यका लागि सबै सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको सहयोगमा जनसहभागिता समेत जुटाउनु ।

(ख) विपद्का लागि अत्यधिक जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा नक्साङ्कन गरी जनचेतना अभिबृद्धि गर्नु ।

(ग) विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्न समय सापेक्ष नीतिगत र संस्थागत संयन्त्रमा सुधार गर्नु ।

(घ) विपद्बाट पीडित पक्षलाई आधारभूत आवश्यकताका लागि तत्कालै राहत उपलव्ध गराउनु ।

(ङ) विकास निर्माण तथा भौतिक संरचनाको निर्माण गर्नु अघि वातावरण मैत्री प्रणालीमा

जोड दिन जनचेतना जगाउनु ।

(च) विपद्को जोखिम न्यूनीकरणको लागि उपयुक्त सूचना प्रकोप पूर्वको तयारीका लागि उपलव्ध गराउनु ।

(छ) राष्ट्रिय योजना आयोगले बनाएको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि उन्मुख हुनु ।

(ज) विपद् व्यवस्थापनमा काम गर्ने निकायको बीच समयमा नै समन्वय गर्नु ।

(झ) विपद् सम्वन्धी सूचना दिने प्रविधिको व्यवस्थापन गर्नु ।

परिच्छेद – दुई

व्यवस्थापन समिति गठन

(५) **विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४** को सञ्चालन तथा आवश्यक नीति निर्माण तथा निर्देशनका लागि देहाय वमोजिमका सदस्य रहने गरी एक सञ्चालन समिति रहनेछ ।

(१) गाँउपालिका अध्यक्ष – संयोजक
(२) गाँउपालिका उपाध्यक्ष – सदस्य
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
(४)वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य
(५) गाउँपालिकाभित्रको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख – सदस्य
(६) इन्जिनियर/प्राविधिक शाखा प्रमुख – सदस्य
(७) नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको गाउँपालिका शाखा प्रतिनिधि – सदस्य
(८) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य प्रतिनिधि – सदस्य
(९) योजना शाखा प्रमुख – सदस्य

अ) आवश्यकता परेमा विपद् कोष व्यवस्थापन समितिको बैठकमा अन्य विशेषज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५.१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) गाँउपालिका विपद् कोष व्यवस्थापनका लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) गाँउपालिका विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी गाँउ सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम तय गर्ने गराउने ।

(ग) विपद्को घटना घट्नु अगावै जनचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(घ) विपद्बाट पीडित भएका व्यक्तिको सन्दर्भमा तथ्याङ्क संकलन गरी विपद्को घटना घटेको ठाँउमा समितिले अनुगमन गर्नुका साथै राहतको कार्यक्रम लागु गर्ने ।

(ङ) विपद्का लागि पूर्व तयारीमा रहने

(च) विपद् न्यूनीकरण तथा नियन्त्रणको पूर्वाधार निर्माण गर्न गाँउपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद–तीन
समितिको बैठक

(६) **गणपुरक संख्या**

(क) समितिको बैठक बस्ने प्रयोजनका लागि ५१ प्रतिशत सदस्यलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ। तर आपतकालिन अवस्थामा अध्यक्षले उद्धार तथा राहतका लागि सिधै निर्देशन गर्न सक्नेछ।

(ख) व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि वस्न सक्नेछ।

परिच्छेद–चार
कोषको स्थापना र सञ्चालन

(७) यस कोषमा देहाय अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछ।

(क) फेदीखोला गा.पा.बाट वार्षिक रूपमा विपद् व्यवस्थापन कोषमा विनियोजन भएको रकम।

(ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग।

(ग) विभिन्न सरकारी गैर सरकारी तथा अन्य दाताबाट प्राप्त भएको सहयोग।

(घ) अन्य स्रोत

(८) **कोषको सञ्चालन** : यस कोषको रकम गाँउपालिका विपद् व्यवस्थापन कोषको खातामा जम्मा गरी स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली अनुसार खर्च गरिनेछ।

(९) **कोषमा जम्मा भएको रकम** :- यस कोषमा जम्मा भएको रकम विपद् व्यवस्थापनका लागि बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन।

(१०) **लेखा परीक्षण** : यस कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण आ.ले.प.शाखाबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट गरिनेछ।

(११) **खाता सञ्चालन** : यस कोषको खाता सञ्चालन स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद – पाँच
उद्धार तयारी व्यवस्थापन

(१२) विपद्को जोखिममा रहेको क्षेत्रको पहिचान गर्ने।

(१३) तालिम प्राप्त जनशक्तिको साथै विपदको समयमा राहतको छरितो व्यवस्थाको लागि खोज र उद्धार सामग्रीहरूको लगत अद्यावधिक गर्नुका साथै आपतकालीन खाद्यान्न, औषधि एवं लत्ता कपडाको भण्डारण गर्न समन्वय गर्ने।

(१४) सामाजिक एवं गैर सरकारी संघ संस्था एवं पत्रकारहरूको सहयोग समेत लिई गाँउपालिका विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।

(१५) विपद्को समयमा विस्थापित परिवारहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राखी शिविर सञ्चालन गर्न सम्भव भए सम्म विद्यालय,स्वास्थ्य केन्द्र वाहेक तत्कालका लागि अस्थायी रूपमा पुर्नस्थापना गर्न पहिचान गरिएका खुला क्षेत्रहरू प्रयोग गर्ने।

परिच्छेद – छ

आपतकालिन उद्धार तथा राहत वितरण

(१६) विपद्को घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहत स्वरूप प्रति मृतक रू. ३०,०००।- का दरले मृतकका परिवारलाई सहयोग उपलव्ध गराउने ।

(१७) विपदबाट घर पूर्णरूपमा नष्ट भएका वा खाद्यान्न वाली तथा जग्गा जमिन समेत नोक्सानी भै तत्काल गुजाराको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नको लागि रू. १५,०००।- आंशिक घर क्षति भई तत्काल मर्मतको लागि रू ८,०००।- तथा गोठ नष्ट भएमा रू ५,०००।- प्रति परिवार राहत सहयोग उपलव्ध गराउने ।

(१८) विपद्को समयमा पीडित परिवारहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राखि शिविर संचालन, आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

(१९) पीडितहरूलाई राहत वितरण गर्दा यस कोषको अधिनमा रही यस समिति मार्फत् राहत सहयोग उपलव्ध गराइने छ । तर समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी तत्काल उपलव्ध गराउनु पर्ने तोकिएको राहत रकम वडा अध्यक्षले पिडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नुहुनेछ । यसरी उपलब्ध गराएको रकमको सोधभर्नाका लागि आवश्यक कागजातसहित समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२०) राहत सहयोग प्राप्त गर्नको निम्ति पीडितले घटना भएको ३० दिन भित्र प्रहरी सरजिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजात सहित यस समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । मृतक तथा घाईतेको हकमा स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिवेदन आवश्यक पर्नेछ ।

परिच्छेद – सात

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धमा

(२१) यो निर्देशिका अनुसार गरिएका काम कारवाहीको लागि गाँउकार्यपालिका बाट अनुगमन गरिनेछ ।

(२२) यो निर्देशिका अनुसार सञ्चालित कार्यहरूको प्रतिवेदन गाँउ कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ ।

परिच्छेद – आठ

संशोधन तथा परिमार्जन सम्वन्धमा

(२३) गाँउपालिका विपद् कोषलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार गाँउ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद – नौ

खारेजी तथा वचाउ

(२४) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा **“स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४”** तथा अन्य प्रचलित कानुन संग वाझिएको हकमा वाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

फेदीखोला गाउँपालिकाको बाँझो खेत उपयोग अनुदान भुक्तानी कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०३।१४
प्रकाशित मिति : २०७७।०३।२१

प्रस्तावनाः विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोभिड १९ (कोरोना भाइरस) को कारण नेपाल समेत प्रभावित भएको वर्तमान अवस्थामा सोबाट सिर्जित भएको आर्थिक एवं खाद्य संकटबाट बँच्न लामो समयदेखि धेरै कृषि योग्य जमिनहरु बाँझै रहेको अवस्थामा सो बाँझो जमिनहरुमा कृषिजन्य उत्पादन गर्न स्थानीय कृषकहरुलाई उत्प्रेरित गर्न बाँझो जग्गा खनजोत गरी कृषि कार्य गर्ने कृषकलाई अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गरी कृषि उत्पादनलाई बृद्धि गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ 'ण' मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम 'फेदीखोला गाउँपालिकाको बाँझो खेत उपयोग अनुदान भूक्तानी कार्यविधि, २०७७' रहनेछ ।

ख) 'प्रारम्भ' यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः

(क) 'प्रमुख' भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'उत्पादक' भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'कृषक' भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'अनुदान' भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रका विकासको लागि गाउँपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पुँजीगत अनुदान समेतलाई जनाउनेछ ।

(च) 'गाउँपालिका' भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(छ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) 'वडा' भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
कार्यविधिको उद्धेश्य

३. प्रस्तुत कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(२.१) विश्वभरी फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड १९) को कारण नेपाल समेत प्रभावित भएको र सोको कारण आगामी वर्ष विश्वभरि आर्थिक एवं खाद्य संकट हुने सम्भावना भएकोले सो संकटलाई न्युनिकरण गर्न फेदीखोला गाउँपालिका भित्र रहेका बाँझो जमिनलाई खनजोत गरी कृषि सम्बन्धी कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्दै कृषि योग्य जमिनलाई बाँझो रहन नदिन कृषकलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यकता अनुसार कृषि अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

परिच्छेद ३
कृषि अनुदान तथा आर्थिक अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

४. कृषि अनुदान तथा आर्थिक सहायताः

(१) फेदीखोला गाउँपालिका भित्र लामो समयदेखि कृषि योग्य जमिनहरु बाँझै रही उत्पादकत्वमा ह्रास आइरेहेको हुँदा दुई वर्ष भन्दा बढी समयदेखि बाँझो रहेको जग्गा जमिनहरुमा कृषि उत्पादनहरु बढाउन सो कृषि कार्य गर्ने गराउने कृषकहरुलाई अनुसूची १ बमोजिमको आर्थिक अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको आर्थिक अनुदान प्राप्त गर्न अनुसूची २ को ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने कृषि अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदान रकम प्राप्त गर्नको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले देहाय बमोजिम कागजातहरू फेदीखोला गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) निवेदन सक्कल प्रति ।

(ख) व्यक्तिगत भए नागरिकताको प्रतिलिपि । कृषि फर्म वा कम्पनी वा कृषि सहकारी भए सम्बन्धित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं सम्बन्धित संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ।

(ग) सम्बन्धित कृषि कार्य गरिने जग्गाको जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।

(घ) निवेदकले अरुको जग्गामा कृषिकार्य गर्न लागेको हो भने सम्बन्धित जग्गा धनीसँग गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि।

(ङ) सम्बन्धित वडाले कृषि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको जग्गाको क्षेत्रफल तथा विगत दुई वा सो भन्दा बढी समय बाँझो रहेको विवरण यकिन गरेको सिफारिसको सक्कल पत्र ।

(च) गाउँपालिकाको कृषि प्राविधिकको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस पत्र ।

परिच्छेद ४

निरीक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रतिवेदनः

५. निरीक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिः

(१) बाँझो जग्गाको उपयोग सम्बन्धी अनुदान कार्यको निरीक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकनको लागि गाउँपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय समिति रहनेछन् ।

६. गाउँपालिकास्तरीय समितिः

(१) उपदफा (१) बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय समितिमा देहायका सदस्यहरु रहने छन्ः–

(क) प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) आर्थिक समितिको संयोजक -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) प्रमुखले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसानमध्ये एक जना -सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(४) समितिले यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप -समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कृषि शाखामा रहनेछ ।

७. गाउँपालिका स्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि बाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीयस्तरमा रहेका बाँझो कृषि योग्य जमिन उपयोगको लागि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ख) कृषि अनुदान माग गर्ने कृषकको आवश्यक निरीक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी मापदण्ड पुगेको वास्तविक किसानलाई अनुदान प्रदान गर्ने।

(ग) जमिन बाँझो नराख्न जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(घ) कृषि योग्य जग्गाहरुको लगत संकलन गर्ने गराउने ।

(ङ) कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने,

(च) कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक देखिएको अन्य कार्य गर्ने ।

७. वडा स्तरीय समितिः

(१) दफा ५ उपदफा (१) बमोमिजको वडा स्तरीय समितिमा देहायका सदस्यहरु रहने छन्ः–

(क) प्रमुख - वडा अध्यक्ष

(ख) वडा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको कृषि प्राविधिक एक जना - सदस्य

(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(४) समितिको सचिवालय वडा कार्यालयमा रहनेछ ।

(५) वडा स्तरीय समिति को काम, कर्तव्य र अधिकारः

यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि वाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बाँझो कृषि योग्य जमिन उपयोगको लागि प्रोत्साहन रकम माग गर्ने कृषकको जग्गाको स्थलगत निरीक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी मापदण्ड पुगेको वास्तविक किसानलाई अनुदान प्रदान गर्न गाउँपलिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ख) अनुदान प्राप्त गर्ने बाँझो जमिन जोत्नु पुर्व र खेती गरिसकेपछि अनुगमन गर्ने ।

(ग) कृषकलाई अनुदान रकम प्राप्त गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।

परिच्छेद ५
खर्चको स्रोत व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

८. खर्चको स्रोतः

(१) यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुदान प्रदान गर्न देहायका स्रोतबाट प्राप्त रकम प्रयोग गरिनेछ :-

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

९. लेखा र लेखापरीक्षण

(१) अनुदान रकमको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) अनुदान रकमको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ६
बिबिध

१०. कारबाही तथा असूल उपरः

(१) यस कार्यविधि विपरीत तथा झुठा विवरण पेश गरी आर्थिक अनुदान तथा सहयोग प्राप्त गरेको जानकारी हुन आएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

११. सहयोग गर्नुपर्ने : यस कार्यविधि बमोजिम बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले सोको अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

१३. कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने : गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ र यस कार्यविधि लागू हुनु अघि भएको बाँझो जग्गा उपयोगको भुक्तानी यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित)

दुई वा सो भन्दा बढी बर्ष देखि बाँझो रहेको जमिनहरुमा खेती गर्दा पाउने अनुदान रकम

क्र.स.	खेती	स्वामित्व	अनुदान रकम (वार्षिक)	न्यूनतम क्षेत्रफल	कैफियत
१	धान	आफ्नै जग्गा	रु ४००० प्रति २ रोपनि	२ रोपनी	
		लिज/भाडा	रु ५००० प्रति २ रोपनि	२ रोपनी	
२	कोदो/मकै/फापर/गहुँ	आफ्नै जग्गा	रु २००० प्रति १ रोपनि	१ रोपनि	
		लिज/भाडा	रु २५०० प्रति १ रोपनि	१ रोपनि	
३	दलहन वा तरकारी	आफ्नै जग्गा	रु २००० प्रति १ रोपनि	१ रोपनि	
		लिज/भाडा	रु २५०० प्रति १ रोपनि	१ रोपनि	

अनुसूची २

(दफा ४ (२) सँग सम्बन्धित)

मिति : २०   /   /

श्रीमान वडा अध्यक्ष ज्यू
वडा नं. .... कार्यालय
फेदीखोला स्याङ्जा ।

बिषय : बाझो जग्गामा खेती गर्ने सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा यस फेदीखोला गाँउपालिकाद्वारा मिति २०   /   /   गते प्रकाशित सूचना अनुसार 'खेतीयोग्य बाँझो जग्गामा खेती गरेबापत प्रोत्साहन अनुदान' अन्तर्गत मैले दुई बर्ष भन्दा बढी बाँझो रहेको जग्गामा खेती गर्न ईच्छुक भएकाले आवश्यक कागजात संलग्न राखी देहायको विवरण सहित निवेदन पेश गरेको छु ।

१) खेती गर्ने व्यक्तिको विवरण

क) नाम

ख) बुबाको नाम ग) उमेर

घ) ना.प्र.न. ङ) खेती गर्ने स्थानको ठेगाना

२) खेती गर्ने बालीको विवरण

क) धान .... रोपनी ख) कोदो .... रोपनी

ग) दलहन .... रोपनी घ) तरकारी .... रोपनी

३) खेती गर्ने जग्गाको विवरण

क) जग्गाको क्षेत्रफल......... रोपनी

ख) जग्गाको किसिम

- खेत (   ) बारी ( )
- आफ्नै   (   ) लिज/भाडा ( )

निम्न अनुसारको आवश्यक कागजात यसै निवेदन साथ पेश गरिएको छ ।

१) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

२) जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

३) लिज/भाडामा भएमा सम्झौता र लिने दिनेको ना.प्र.नं. को प्रतिलिपि

पुनश्चः माथि उल्लेखित विवरण साचो हो, झुटो ठहरिएमा कानुन बमोजिम सहुला बुझौला ।

निवेदकको हस्ताक्षर

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०५।१५
प्रकाशित मिति : २०७७।०५।२५

परिच्छेद- १
(संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा)

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(१) यो कार्यविधिको नाम "**खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ र फेदीखोला गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन २०७४ सम्झनुपर्छ।

ख) "कार्यविधि" भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

घ) "वडा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका भित्रका वडाहरू सम्झनुपर्छ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

छ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ज) "वडाध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

झ) "दर्ता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम जलश्रोत(मूल) र खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता हुने प्रकृयालाई सम्झनुपर्छ।

ञ) "नवीकरण" भन्नाले दर्ता भई सके पछि वार्षिक रूपमा गरिने नवीकरणको प्रकृयालाई सम्झनुपर्छ।

ट) "जलश्रोत" भन्नाले खानेपानीको स्थायी श्रोत रहेको स्थानलाई सम्झनुपर्छ। जसले पानीको मूल पनि जनाउँछ।

परिच्छेद- २
(जलश्रोतको स्वामित्व र उपयोग व्यवस्था)

३. जलश्रोतको स्वामित्वः-

ऐन, कानून वा अन्य सन्धि सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक नेपालको सरहद भित्र रहेको जलश्रोतको स्वामित्व नेपाल सरकारमा निहित हुनेछ ।

४. जलश्रोतको उपयोगः-

(१) ऐनले स्पष्ट व्यवस्था गरेको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिई वा प्राप्त नगरी कसैले पनि जलश्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन । तर यस अघि देखि परम्परागत रूपमा उपयोग गरी आएको वा प्रकृया पूरा गरी दर्ता भई उपयोग गरी आएको जलस्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा यस कार्यविधिले बाधा पार्ने छैन ।

(२) उपदफा १ मा जे लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा अनुमति नलिएको कारण जलश्रोतको उपयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

अ) निजी/घरेलु प्रयोजनको लागि खानेपानी उपयोग गर्न,

आ) निजी जग्गामा रहेको पानीको श्रोतबाट सिंचाई, खानेपानी तथा अन्य घरेलु प्रयोजनका लागि उपयोग गर्न ।

(३) जलश्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले परम्परागत रूपमा उपयोग गरी आएको जलश्रोत उपयोगमा कुनै बाधापर्ने छैन ।

परिच्छेद- ३
(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन र दर्ता प्रकृया)

५. खानेपानी तथा सरसफाईउपभोक्ता समिति गठनः-

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सामूहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपभोक्ता समिति गठन गर्न चाहने उपभोक्ताहरूले खानेपानी उपयोग गर्ने लाभान्वित परिवारका कम्तिमा एक जना सदस्यको उपस्थिति एवं गाउँपालिका वा वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा भेला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उक्त भेलाले सर्वसम्मत वा बहुमतद्वारा उपभोक्ताहरू मध्येबाट १ जना अध्यक्ष सहित कम्तिमा ७ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष वा सचिव मध्ये कुनै एक पदमा महिलालाई अनिवार्य समावेश गराई कूल सदस्य संख्याको कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(५) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा एका घरपरिवारका एक सदस्य भन्दा बढी उक्त समितिमा रहन पाउने छैन ।

(६) उपभोक्ता समितिको सदस्य पदमा निर्वाचित पदाधिकारी, बहालवाला कर्मचारी, शिक्षक वा लाभको पद धारण गरेका कुनै पनि व्यक्ति रहन सक्ने छैन । यसै गरी बेरूजु कायम रहेका र आर्थिक अनियमिततामा संलग्न व्यक्तिहरू समितिको सदस्यमा रहन सक्ने छैनन् ।

(७) उपभोक्ता समिति सञ्चालनको छुट्टै विधान हुनुपर्नेछ ।

६. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति संगठित संस्था हुनेः-

(१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति अविछिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आफ्नो विधान निर्माण गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको सबै काम कारबाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छापको प्रयोग हुनेछ ।

(४) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, खरिद विक्री गर्न वा अन्य किसिमले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह उजुर गर्न र उपभोक्ता समिति उपर समेत उजुर लाग्न सक्नेछ ।

७. खानेपानीको प्राथमिकता तोकिनेः-

जलश्रोतको उपयोग गर्दा सामान्यतया देहायबमोजिम प्राथमिकता निधार्रण गर्नु पर्नेछ ।

क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,

ख) सिंचाई

ग) पशु तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग

घ) जलविद्युत

ङ) घरेलु उद्योग

च) औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग

छ) जल यातायात र आमोद प्रमोदजन्य उपयोग

ज) अन्य

८. उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि आवश्यक कागजात सहित दरखास्त दिनु पर्नेः-

१) दफा ५ को उपदफा १ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समितिलाई संस्थागत रूपमा दर्ता गर्ने उपभोक्ताहरूले ३ प्रति उपभोक्ता समितिको विधान सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले पेश गर्ने विधानमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त कम्तिमा देहायका कुराहरू अनिवार्य उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

क) उपभोक्ता समितिको पूरा नाम र ठेगाना

ख) उद्देश्य, कार्यक्षेत्र,

ग) खानेपानीको मुहान (स्रोत) उपयोग सम्बन्धमा जग्गा धनीसँग भएको सम्झौता

घ) सदस्यको लागि आवश्यक योग्यता

ङ) सदस्यता शुल्क

च) सदस्यको निस्कासन र राजिनामा

छ) हक दाबी, नामसारी, हकवालाको मनोनयन

ज) उपभोक्ता समितिको बैठक र साधरण सभा सम्बन्धी व्यवस्था

झ) कार्य समितिका सदस्यहरूको निर्वाचन, काम, कर्तव्य र अधिकार

ञ) कार्य समितिको वहाल र पदावधि

ट) कोष र लेखा परीक्षण व्यवस्था

ठ) विधान संशोधन

ड) विघटन

ढ) विविध

३) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न चाहने उपभोक्ता समितिले निम्नानुसार कागजात संलग्न गरी पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

क) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन,

ख) उपभोक्ता समितिका कार्यकारी सदस्यहरूले प्रत्येक पृष्ठको तल र माथि दुबैतिर दस्तखत गरेको प्रमाणित ३ प्रति विधान,

ग) समितिको सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (प्रतिलिपिमा सम्बन्धित व्यक्तिले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने,

घ) उपभोक्ताहरूको आम भेलाले उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,

ङ) जलश्रोत रहेको तथा उपयोग गरिने क्षेत्रको अवस्था झल्किने नक्सा,

च) गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद,

छ) खानेपानी श्रोत तथा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै विवाद छैन भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

९. उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि आवश्यक कागजात सहित दरखास्त दिनु पर्नेः-

१) दफा ५ को उपदफा १ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समितिलाई संस्थागत रूपमा दर्ता गर्ने उपभोक्ताहरूले ३ प्रति उपभोक्ता समितिको विधान सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले पेश गर्ने विधानमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त कम्तिमा देहायका कुराहरू अनिवार्य उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ।

क) उपभोक्ता समितिको पूरा नाम र ठेगाना

ख) उद्देश्य, कार्यक्षेत्र,

ग) खानेपानीको मुहान (स्रोत) उपयोग सम्बन्धमा जग्गा धनीसँग भएको सम्झौता

घ) सदस्यको लागि आवश्यक योग्यता

ङ) सदस्यता शुल्क

च) सदस्यको निस्काशन र राजिनामा

छ) हक दाबी, नामसारी, हकवालाको मनोनयन

ज) उपभोक्ता समितिको बैठक र साधरण सभा सम्बन्धी व्यवस्था

झ) कार्य समितिका सदस्यहरूको निर्वाचन, काम, कर्तव्य र अधिकार

ञ) कार्य समितिको वहाल र पदावधि

ट) कोष र लेखा परीक्षणको व्यवस्था

ठ) विधान संशोधन

ड) विघटन

ढ) विविध

३) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न चाहने उपभोक्ता समितिले निम्नानुसार कागजात संलग्न गरी पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

क) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन,

ख) उपभोक्ता समितिका कार्यकारी सदस्यहरूले प्रत्येक पृष्ठको तल र माथि दुवै तिर दस्तखत गरेको प्रमाणित ३ प्रति विधान,

ग) समितिको सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (प्रतिलिपिमा सम्बन्धित व्यक्तिले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने,

घ) उपभोक्ताहरूको आम भेलाले उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,

ङ) जलश्रोत रहेको तथा उपयोग गरिने क्षेत्रको अवस्था झल्किने नक्सा,

च) गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद,

छ) खानेपानी श्रोत तथा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै विवाद छैन भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

१०. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ताका लागि सिफारिस गर्न उप-समिति गठन गर्न सकिनेः-

(१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन तथा खानेपानीको स्रोत विवाद रहित हुनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन तथा खानेपानीको उपयोगका सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी राय सुझावसहित सिफारिस गर्न गाउँपालिकाले छुट्टै उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) जलश्रोतको उपयोग तथा उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी राय सुझाव सहित सिफारिस पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम उप समिति गठन गर्न सकिनेछ।

क) सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष -संयोजक

ख) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक वा कार्यपालिकाले तोकेको सो समितिको सदस्य-सदस्य

ग) गाउँपालिकाका कृषि शाखा प्रमुख -सदस्य

घ) गाउँपालिका हेर्ने गरी तोकिएको सब डिभिजन वन कार्यालयका इकाई प्रमुख -सदस्य

ङ) सम्बन्धित कार्य सम्पादन गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी -सदस्य-सचिव

११. जलश्रोत उपयोगको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेः-

(१) दफा ८ को उपदफा ३ बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति मार्फत खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि कागजात पेश हुन आए पछि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले खानेपानी मूल दर्ताको निवेदन मुख्य दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि १ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा र अर्को १ प्रति सम्बन्धित जलश्रोत (मूल) रहेको क्षेत्र नजिक बस्तीमा टाँस गर्ने गरी ३० दिने सार्वजनिक सूचना पठाउनु पर्नेछ। सूचनाको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ३० दिने सूचना प्राप्त हुन आए पछि वडा सचिवले सूचना टाँसेको देखि जान्ने कम्तिमा ५ जनाको रोहवरमा वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ।

१२. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता प्रकृया तथा श्रोत उपयोगमा उजुरी दिन सकिनेः-

(१) यसरी सूचना टाँस भए पछि उपभोक्ता समिति गठन प्रकृया र स्रोत जल(मूल)का सम्बन्धमा कोही कसैको कुनै गुनासो वा उजुरी भएमा सूचना टाँस अवधि अर्थात ३० भित्र दिन प्रमाण सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुरी दिन सकिनेछ।

१३. उजुरी उपर सुनुवाई र उजुरी किनारा लगाउनेः-

(१) यसरी परेको उजुरी उपर आवश्यक छानविन गरी निरूपण गर्ने दायित्व गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको हुनेछ।

(२) न्यायिक समितिमा परेको उजुरी उपर ३० दिन भित्रे छिनोफानो गरिसक्नु पर्नेछ।

१४. पुनरावेदन दिन सकिनेः-

(१) न्यायिक समितिले छिनोफानो गरेको मुद्दा सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

१५. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ताः-

(१) रितपूर्वकको निवेदन उपर आवश्यक सवै प्रकृया पूरा भएपछि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकबाट जलश्रोत(मूल) दर्ता सम्बन्धमा निर्णय भई सकेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले निर्णयानुसार अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्नुपर्छ।

(३) दर्ता प्रमाण पत्रको आवश्यक शुल्क गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१६. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले दर्ता नवीकरण गर्नु पर्नेः-

(१) दर्ता भएको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण प्रत्येक पत्र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना भित्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) दर्ता नवीकरण गर्दा देहाय बमोजिम कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा सचिवको नवीकरण गरी पाउँ भन्ने १ प्रति निवेदन,

(ख) उपभोक्ता समितिको बैठकबाट नवीकरण गर्ने गराउने सम्बन्धमा भएको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति,

(ग) दर्ता प्रमाण पत्रको १ प्रति प्रतिलिपि,

(घ) वार्षिक आय व्यय सहितको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन १ प्रति,

(ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(३) उपभोक्ता समितिको नवीकरण दस्तुर गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) तोकिएको समय अवधि भित्र दर्ता नवीकरण गर्न नआउने उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको विलम्ब दस्तुर लिई नवीकरण गर्न सक्नेछ। तर

यो कार्यविधि स्वीकृत भएको ३ महिना भित्र सूचना जारी गरी सूचना जारी गरिएको अवधि भित्र आउने उपभोक्ता समितिको दर्ता नवीकरणमा भने विलम्ब दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद- ४

(सेवा, शुल्क र दण्ड जरिवाना)

१७. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले सेवा उपयोगका शर्तहरू तोक्न र सेवा शुल्क असुल उपर गर्न पाउनेः-(१) उपभोक्ता समितिले आफूले संचालन गरेको खानेपानी आयोजनाको नियमित मर्मत संभार र हेरचाहको लागि लाभान्वित उपभोक्ताहरूसँगको आपसी सल्लाह र सहमतिमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्न, संकलन गर्न तथा सेवा उपयोगका शर्तहरू तोक्न तथा आवश्यकतानुसार दण्ड जरिवना तोक्न तथा असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

१८. गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिसँग वार्षिक सेवा शुल्क लिन सक्ने ।

(१) गाउँपालिकाले खानेपानी उपयोग गर्ने जनसंख्या र आम्दानीको आधारमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिसँग वार्षिक सेवा शुल्क निर्धारण गरी लिन
सक्नेछ ।

(२) सेवा शुल्क गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९. सेवा रोक्न सकिनेः-

(१) उपभोक्ता समितिले तोके बमोजिमको सेवा शुल्क नतिर्ने उपभोक्ताहरूलाई उपभोक्ता समितिले र तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क नतिर्ने उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाले प्रदान गर्दै आएको सेवा रोक्न सक्नेछ ।

(२) यसरी रोक्का गरिएकोमा सम्बन्धित उपभोक्ता वा उपभोक्ता समितिले तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क तिरे पछि सेवा पुनः सुचारू गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- ५
(खानेपानी संरचना निर्माण र आवश्यक प्रकृया)

२०. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्त समितिले खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी संरचना निर्माण गर्न सक्नेः-

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्न सक्नेछ । यसरी निर्माण गर्दा त्यस अघि निर्माण भई सकेका वा निर्माणाधिन अवस्थामा रहेका भौतिक पूर्वाधार निर्माणलाई कुनै असर पुऱ्याउन पाईने छैन ।

२१. अरूको घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेः-

(१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित घर तथा जग्गा धनीको अनुमति वा सहमति लिई प्रवेश गर्न पाउने छ ।

(२) कसैको घर जग्गा उपयोग गर्नु पर्ने भएमा उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित व्यक्तिलाई उचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले आवश्यक पर्ने कार्यको लागि उपलब्ध गराउने क्षतिपूर्ति गाउँपालिकाले व्यहोर्न बाध्य हुने छैन ।

२२. खानेपानीसँग सम्बन्धित संरचनाहरूको मर्मत तथा सुरक्षाः-

(१) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिएका खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित भौतिक संरचनाहरू नियमित मर्मत संहार तथा सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूको हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिएका खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने दायित्व सम्बन्धित गाउँपालिकाको समेत हुनेछ ।

परिच्छेद- ६
विविध

२३. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानीको गुणस्तरीयता कायम गर्नु पर्नेः-

मानव जीवनको लागि अति आवश्यक पर्ने र आम उपभोक्ताको स्वास्थ्यसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने खानेपानीको गुणस्तरियताको सवालमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति अत्यन्त सजग हुनु पर्नेछ । समय समयमा खानेपानीको गुणस्तरियताको जाँच तथा गुणस्तरियता कायम गर्नु सम्बन्धित खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. खानेपानी श्रोतमा प्रदूषित गर्न नहुनेः-

खानेपानीको श्रोत तथा वरपरको क्षेत्रमा प्रदूषित गर्न पाईने छैन । यसरी प्रदूषित गरे गराएमा प्रदूषित गर्ने गराउनेलाई गाउँपालिकाले नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।

२५. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्रको स्वामित्व तथा हक हस्तान्तरण तथा विक्री वितरण नहुनेः-

(१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्धित उपभोक्ता समिति बाहेक अन्यत्र स्वामित्व तथा हक हस्तान्तरण र विक्री वितरण गर्न पाईने छैन ।

२६. उपभोक्ता समितिको कार्यक्षेत्र विस्तार हुन सक्नेः-

(१) दर्ता भएको उपभोक्ता समितिले आवश्यकता अनुसार विधानमा उल्लेख भए बमोजिम आफनो कार्य क्षेत्र विस्तार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न गाउँपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) दर्ता भएको उपभोक्ता समितिले कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न देहाय बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गरी रितपूर्वक गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्दछ ।

(क) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु पर्नाका कारण र औचित्य सहित साधारण सभाले पारित गरेको निर्णय,

(ख) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय,

(ग) उपभोक्ता समितिको दर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(घ) उपभोक्ता समितिको स्वीकृत विधान १ प्रति

(ङ) नियमानुसार शुल्क तिरेको नगदी रसिद,

(४) रितपूर्व कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि गाउँपालिकामा निवेदन पेश हुन आए पछि विस्तार गरिने कार्यक्षेत्र र कायम गरिने जलश्रोत (मूल) समेतको विवरण उल्लेख गरी विस्तार गर्न लागिएको सम्बन्धित कार्यक्षेत्र र वडा कार्यालयमा १/१ प्रति ३० दिने सूचना गर्न टाँस पत्र सहित पठाउनु पर्नेछ । वडा कार्यालयबाट सूचना टाँस गरेको सार्वजनिक मुचुल्काको सहित जानकारी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यसरी सूचना टाँसको जानकारी प्राप्त भए पश्चात कुनै उजुरी पर्न नआएमा विस्तारित जलश्रोत क्षेत्र र कार्यक्षेत्र समेत कायम गरी गाउँपालिकाबाट निर्णय गर्न सकिनेछ । गाउँपालिकाले आवश्यकता महसुस गरेमा उप समितिको सिफारिस समेत माग गर्न सक्नेछ ।

(६) कुनै उजुरी पर्न आएमा सो उजुरी उपर गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा छलफल हुँदा उजुर गर्ने पक्षले उजुरी फिर्ता गरेमा वा मिलापत्र गरेमा खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२७. जिल्ला जलश्रोत समितिबाट दर्ता भई सकेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण गर्नुपर्नेः-

(१) यो कार्यविधि स्वीकृत भए पश्चात एक पटकका लागि गाउँपालिकाले जिल्ला जलश्रोत समितिको सचिवालयबाट यस अघि दर्ता भई कार्यान्वयनमा रहेका आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सबै खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरूलाई नवीकरणको लागि आवेदन दिनका लागि १ महिने सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) सूचना जारी भए पश्चात यस अघि दर्ता भई कार्यान्वयमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरूले सम्बन्धित गाउँपालिकामा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित नवीकरणको आवेदन दिनु पर्नेछ ।

२८. **खारेजीः-**

(१) संघीय एवं प्रदेश कानूनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा यो कार्यविधि स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू नेपालको प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा (८) को उपदफा(१) बमोजिम)

(उपभोक्ता समितिको तर्फबाट पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
फेदीखोला गाउँपालिका
फेदीखोला, स्याङ्जा ।

महोदय,

हामीले.......................................खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन गरी संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न चाहेकोले फेदीखोला गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि अनुरोध छ ।

विवरण

१) उपभोक्ता समितिको नामः-

२) कार्य क्षेत्र ः-

३) कार्य उद्देश्यहरूः-

४) कार्य समितिका तदर्थ सदस्यहरू

क्र.स.	पदाधिकारीहरूको नाम,थर	ठेगाना	पद	पेशा	सम्पर्क नं.	दस्तखत	कैफियत
१			अध्यक्ष				
२			उपाध्यक्ष				
३			कोषाध्यक्ष				
४			सचिव				
५			सदस्य				
६			सदस्य				
७			सदस्य				
८			सदस्य				
९			सदस्य				

आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने

५) उपयोग गरिने जलश्रोतको विवरण

क) जलश्रोत(मूल)रहेको ठाउँको नाम र श्रोतको नामः

ख) जलश्रोत रहेको श्रोतको किसिमः

ग) जलश्रोतबाट गरिने प्रयोगः

घ) जलश्रोत उपयोग गर्न चाहेको परिमाण खुलाउनेः

ङ) जलश्रोतको हाल प्रयोगको अवस्थाः

च) स्रोत रहेको जग्गा धनीसँग भएको सम्झौता (स्रोत भएको जग्गा निजी भएमा)

६) उपभोक्ता समितिले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण

क) सेवाको किसिमः

ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रः

ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने घर परिवार सख्याः- .... जनसंख्याः- ....

घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने वा नसकिनेः

७) आर्थिक श्रोतको विवरण

८) कार्यालय रहने ठेगानाः

९) संलग्न कागजात

(क) उपभोक्ता समितिको विधान

(ख) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि

(घ) जलश्रोत(मूल) रहेको तथा उपयोग गरीने क्षेत्रको अवस्था झल्किने नक्सा

(ङ) गाउँपालिका दर्ता बापत दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद

(च) खानेपानीको श्रोत तथा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै विवाद छैन भनी वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस समितिः

निवेदक

दस्तखतः

नामः

पदः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.:

अनुसूची- २
(दफा (१०) को उपदफा(१) बमोजिम)
(गाउँपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता दर्तासम्बन्धी ३० दिने सार्वजनिक सूचना)

फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं. .... मा रहेको .... श्रोतको पानी .... बाट श्रोत उपयोग गर्ने गरी फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं............को .... गाउँ/वस्तीहरूमा शुद्ध पिउने पानी आपूर्तिका लागि आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न श्री.............................. को अध्यक्षतामा उपभोक्ता समिति गठन गरी श्री .... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न भनी आवश्यक कागजात सहित यस कार्यालयमा निवेदन पेश हुन आएको छ । यस सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति गठन तथा जलश्रोतको उपयोगका सम्बन्धमा कोही कसैको उजुरी तथा गुनासो छ भने प्रमाण सहित सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो ३० दिने सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको छ । सूचना अवधी भर कारण सहित निवेदन पेश हुन नआएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति दर्ता हुने र यस विषयमा सुनुवाई पछि नहुने व्यहोरा समेत यसै सूचना मार्फत् जानकारी गराइन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३
(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता गरी उपलब्ध गराईने प्रमाण पत्रको ढाँचा)

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नंः-........................
दर्ता मिति -ः ....

श्री .... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति,
फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .....
..................................., स्याङ्जा ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उप दफा २ को(ध) वमोजिम यस गाउँपालिकाबाट स्वीकृत खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम फेदीखोला गाउँपालिकाको मिति .... को गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार वि.सं. .... साल .... महिना .... गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । विधान बमोजिम आफ्ना कार्यहरू संचालन गर्नु होला ।
(जलश्रोतको नाम...)

दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्ने अधिकारीको
दस्तखत.......................
नाम.......................
पद.......................
मिति.......................

अनुसूची-४
(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण पत्रको ढाँचा)
फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा ।

खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको नामः-
ठेगानाः-
प्रमाण पत्र दर्ता -नं.ः
प्रमाण पत्र दर्ता मितिः-

दर्ता नं.	नवीकरणको विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण वहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

नोटः
१) जुन आ.व.मा नवीकरण गरिएको हो सोही आ.व. को आषाढत मसान्सम्म मात्र वहाल रहने अवधि कायम हुनेछ ।
२) नवीकरण गर्दा प्रत्येक आ.व.समाप्त भएको ६ महिना भित्र गरिसक्नु पर्दछ ।
३) आ.व. समाप्त भएको ६ महिना भित्र नवीकरण नगरेमा नियमानुसार विलम्व दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-५

(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण पुस्तिकाको ढाँचा)

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा ।

क्र.स.	प्रमाण पत्र दर्ता		नवीकरण गरिएको उपभोक्ता समिति			नवीकरण वहाल रहने अवधि		नवीकरण शुल्क	नवीकरणको लागि पेश गर्नेको नाम	पेश गर्ने कर्मचारी	प्रमाणित गर्ने अधिकारी
	दर्ता नं.	मिति	नवीकरण मिति	उपभोक्ता समितिको नाम	ठेगाना	देखि	सम्म				

कृषक पहिचान तथा वर्गीकरण कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०५।१५
प्रकाशित मिति : २०७७।०५।२५

प्रस्तावना :
फेदीखोला गाउँपालिकामा कृषि क्षेत्रको दिगो विकासको लागि कृषकको आय र प्रतिफलका आधारमा बिशेष लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न सरकारी श्रोत साधनको न्यायोचित र प्रभावकारी विवरण गरी वास्तविक कृषक लाभान्वित हुने सुनिश्चतता कायम राख्न तथा कृषि विकासका कार्यक्रम संचालन प्रक्रियालाई सहज, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन कृषकको पहिचान तथा वर्गीकरण गर्न बाञ्छनीय भएकोले,
फेदीखोला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ र १२ को व्यवस्था कार्यन्वयन गर्न दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस कार्यविधिको नाम "कृषक पहिचान तथा वर्गीकरण कार्यविधि २०७७ " रहेको छ ।
२) यो कार्यविधि फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
क) " कृषक " भन्नाले दफा ३ बमोजिम परिभाषित व्यक्ति वा एकघरको परिवारलाई सम्झनु पर्छ ।
ख) " कृषि पेशा " भन्नाले प्राथमिक कृषिजन्य उत्पादन कार्यमा मात्र संलग्न रहेको पेशा सम्झनुपर्छ तर कृषि सामग्री उत्पादन, वितरण तथा प्राथमिक उत्पादनको बिक्री वितरण, प्रशोधन तथा अन्य व्यवसायमा मात्र संलग्न रहेको पेशालाई कृषि भनिने छैन ।
ग) " कृषक वर्ग वा वर्गीकरण" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको कृषक वर्ग वा वर्गीकरण भन्ने सम्झनुपर्छ ।
घ) " स्थानीय तह" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
ङ) " वडा कार्यालय" भन्नाले फेदीखोला गा.पा.को वडा कार्यालयलाई जनाउँदछ ।
च) " गाउँपालिका " भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
कृषकको परिभाषा तथा वर्गीकरण

३. कृषकको परिभाषा : १) कृषक भन्नाले कृषिलाई मुख्य पेशा वा व्यवसाय बनाई त्यसबाट नै आफ्नो जीविकोपार्जन गर्ने नागरिक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो नागरिकमा आश्रित परिवारका सदस्य वा बर्षको छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधि कृषि कार्यमा श्रम गर्ने वा परम्परागत कृषि औजार निर्माण गर्ने नागरिक वा त्यस्तो नागरिकमा आश्रित परिवारका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

२) कृषक कृषि पेशाको व्यवसायीकरण प्रयासमा निरन्तर संलग्न रही रहेको हुनुपर्दछ ।

४.कृषक वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: क) कृषकको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको मापदण्ड बमोजम हुने छ।

क्र.स	कृषकको वर्ग	वार्षिक लगानी कम्तिमा	मासिक आम्दानी कम्तिमा	दक्षता र प्रविधि	रोजगारी कम्तिमा	पारिवारिक खर्चमा योगदान
१	उद्यमी कृषक	३० लाख	८० हजार	तालिम प्राप्त र आधुनिक प्रविधि यान्त्रिक	८ जना	१००%
२	ठूला व्यवसायिक कृषक	१५ लाख	४० हजार	तालिम प्राप्त र आधुनिक प्रविधि	४ जना	१००%
३	मध्यम कृषक (व्यवसाय उन्मुख)	५ लाख	१५ हजार	तालिम प्राप्त र मिश्रित प्रविधि यान्त्रिक	२ जना	५०%

४	साना किसान (जीविकोपार्जन र निम्न खेती)	२ लाख	१० हजार	सामान्य प्रविधि	स्वोरोजगार	३०-४०%
५	भूमिहीन श्रमिक कृषक (ज्यालादारी र निर्वाहमुखी)	-	६ हजार भन्दा कम आय	परम्परागत	श्रम योगदान	२०-३०%

ख) उपदफा क) बमोजिमको आधारहरु बमोजिम कृषक वर्ग छुट्याउन नसकिने अवस्था भएमा मासिक आम्दानीलाई मात्र आधार मानी सोही मापदण्ड बमोजिम कृषक वर्गीकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद ३

कृषकको पहिचान, अभिलेखीकरण र परिचयपत्र वितरण

५. कृषकको पहिचान, अभिलेखीकरण र परिचयपत्र वितरण १) नेपाली नागरिकता प्राप्त कुनै पनि व्यक्तिले स्थायी वा अस्थायी रुपले बसोबास गरी कृषि पेशामा संलग्न रहेको वडा कार्यालयमा अनुसुची बमोजिम कृषकको पेशागत विवरण फाराम २ प्रति भरी अनुसुचि २ बमोजिमको निवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम पेश हुन आएको विवरण चेकजाँच गरी वडा कार्यालयले उचित ठहर्याएमा दर्ता गरी कृषकको पेशागत विवरण फारामको कृषक परिचय पत्र नं.महलमा विवरण भरी प्रमाणीकरणको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्छ र पेशागत विवरणको एक प्रति वडा कार्यालयमा अभिलेखको लागि सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

३) कृषक परिचय पत्र नं. महल भर्ने विधि अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ भने कृषक वर्गीकरण महलमा दफा ४ को मापदण्ड बमोजिम कृषकले निवेदन साथ पेश गरेको कृषकको पेशागत विवरणअनुसार जुन वर्गमा पर्छ सो वर्ग उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४) स्थानीय तहबाट प्रमाणित भएको कृषकको पेशागत विवरण अनुरुप सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखाले निर्दिष्ट गरेको विधि र ढाँचा अनुसारको कृषक परिचयपत्र सम्बन्धित कृषकलाई वितरण गर्नुपर्नेछ साथै परिचय पत्रको एक प्रति सोही शाखामा अभिलेखको लागि सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

६. **कृषक विवरण अद्यावधिक तथा परिचयपत्र नविकरण :**(१) कृषक परिचयपत्र प्राप्त भएको मितिले तीन बर्ष पुगेको तीन महिना भित्र कृषक पेशागत विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

२) वडा कार्यालयले अद्यावधिक भएको कृषक विवरण शुरुको प्रक्रिया बमोजिम नै दर्ता गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा प्रमाणिकरण तथा कृषक परिचयपत्र नवीकरणको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । नवीकरण भएको कृषक परिचयपत्र सुरु प्रक्रिया बमोजिम नै गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन शुल्क लिनुपर्नेछ।

परिच्छेद ४
विविध

७. **दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था** : क) यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित वडा कार्यालयले कृषकको पेशागत विवरण दर्ता तथा अद्यावधिक गर्दा कृषकको वर्ग अनुसार भूमिहिन श्रमिक कृषक तथा साना कृषकलाई निशुल्क र अन्य वर्गका कृषकलाई गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको शुल्क लिनुपर्नेछ ।

८) **प्राथमिकिकरण गर्नुपर्ने** : प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट संचालन हुने कृषिसँग सम्बन्धित सबै कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा जुन वर्गको कृषकलाई लक्षितन गरिएको छ सो वर्गका कृषकहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९) **अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी** : यस कार्यविधि बमोजिमको कृषक परिचयपत्रको अभिलेख राख्ने र प्रदेश सरकार तथा सघीय सरकारलाई विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखाको हुनेछ ।

१०) **कृषक परिचयपत्र नं. र कृषक वर्ग उल्लेख गर्नुपर्ने** : यस कार्यविधि लागू भएपछि दर्ता हुने कृषक समूह वा कृषि सहकारीका सबै सदस्यहरुले सम्भव भएसम्म आफ्नो कृषक परिचय पत्र नं. तथा वर्ग उल्लेख गरी दर्ता गर्नुपर्ने छ भने दर्ता भइसकेका कृषक समूह वा कृषि सहकारीले नवीकरण गर्ने क्रममा क्रमशः कृषक परिचय पत्र न तथा वर्ग अद्यावधिक गर्दै जानुपर्नेछ ।

११) **बाधा अडकाउ फुकाउः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा सो को निरुपण गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१२) **संशोधनः** यस कार्यविधि गाउँपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १
(दफा ५(१) सँग सम्बन्धित)
कृषकको पेशागत विवरण (वडा कार्यालयमा भर्ने)

कृषक परिचय पत्र नं.

वडाको कृषक दर्ताक्रम संख्या :

नाम (परिवारमा १ जनाको) :

ठेगानाः जिल्ला गाउँपालिका वडा नं.

मुख्य पेशा : कृषि,मुख्य बाली,वस्तु सम्पर्क नम्बर ना.नम्बर/जिल्ला

परिवार संख्या	१८ बर्ष मुनिका	१८ बर्ष देखि ५९ बर्ष सम्म	६० बर्ष देखि माथि	कैफियत (अशक्त/अपाङ्ग)
महिला				
पुरुष				

खेतीमा संलग्न परिवार संख्या पुरे समय रोजगार संख्या आंशिक रोजगार संख्या

व्यवसायिक विवरण

क्र.स	व्यवसाय: कृषि बाली पशुपन्क्षी,अन्य	क्षेत्रफल वा संख्या	उत्पादन परिमाण	उत्पादन मुल्य	संचालनमा आएको मिति	सहयोगी निकाय वा संस्था र रकम रु

जम्मा वार्षिक लगानी रु.

सरदर मासिक आम्दानी रु.

कृषि आम्दानीको योगदान प्रतिशत

अन्य व्यवसाय रोजगारी र आम्दानी

वार्षिक कारोबार रु.

पारिवारिक मासिक खर्च रु

व्यवसाय संचालनको वर्ष

क्र.स	व्यवसाय	रोजगार संख्या	बार्षिक आम्दानी	कैफियत

आगामी योजनाहरु.....

१

२

प्रस्तुत गरिएका सबै कुरा सत्य हुन झुठा ठहरियमा कानुन बमोजिम सुहँला बुझाउँला।

कृषि पेशा छाडेको १ महिना भित्र सम्बन्धित वडामा जानकारी गराउने छु ।

कार्यालय प्रयोजनका लागि

कृषक वर्गीकरण :-	वडाको तर्फबाट	रुजु गर्ने	गाउँपालिकाको तर्फबाट
निवेदको सही	सिफारिस गर्ने वडा अध्यक्ष	कृषि शाखा प्रमुख	प्रमाणित गर्नेको सही
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
ठेगाना :	पद:	पद:	पद:
सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
मिति	मिति	मिति	मिति

अनुसूची २
(दफा ५(१) संग सम्बन्धित)
<u>निवेदनको ढाँचा</u>

रु १० टिकट

मितिः

श्रीमान वडा अध्यक्ष ज्यू
.... नं. वडा कार्यालय
फेदीखोला गाउँपालिका,स्याङ्गजा ।

विषय: कृषकको रुपमा दर्ता गरी पाँऊ।

प्रस्तुत विषयमा फेदीखोला गाउँपालिकाको कृषक पहिचान तथा वर्गीकरण कार्यविधि, २०७७ बमोजिम दर्ता हुनको लागि अनुसूची १ बमोजिमको मेरो पेशागत विवरण भरी देहायका कागजात यसै पत्र साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

कृषकको वर्ग :-
वार्षिक लगानी :-
मासिक आम्दानी :-

निवेदक
नाम
हस्ताक्षर
ठेगाना
सम्पर्क नं.

संलग्न कागजातहरु :

१. अनुसूची १ बमोजिमको कृषक पेशागत विवरण फारम थान २
२. नागरिकताको छाँयाप्रति थान १
३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति थान...
४. PAN/VAT मा दर्ता प्रमाणपत्रको छाँया प्रति थान...
५. कृषक समूह वा सहकारीमा आवद्ध भएको भए सो को प्रमाणपत्र थान
६. अन्य सान्दर्भिक कागजात केही भए उल्लेख गर्ने

अनुसूची ३
(दफा ५(३) संग सम्बन्धित)
कृषक परिचय पत्र नं. तथा कृषक वर्ग भर्ने तरिका

१. कृषक परिचय पत्र महलमा ५ वटा कोठा छन् ।

२. पहिलो कोठामा गण्डकी प्रदेशको ११ वटा जिल्लाको कोड जनाउँछ ।यस महलमा अङ्क ४ भर्नुपर्छ।

३. दोस्रो महलले जिल्ला कोड जनाउँछ । यस महलमा स्याङ्गजा जिल्ला कोड ४ नं. अंक भर्नुपर्छ ।

४. तेस्रो महलमा फेदीखोला गाउँपालिकाको कोड जनाउँछ । यस महलमा फेदीखोला गाउँपालिकाको कोड "३८ " भर्नुपर्छ ।

५. चौथो महलमा निवेदक कृषकको वडा नं. जनाउँछ । उक्त महलमा निवेदकको वडा जनाउँछ । कृषकको दर्ता नवीकरण नगरी वा अन्य कारणले खारेजी भएमा निजको परिचय पत्र संख्यामा यथावत नै राखी अन्यको अङ्क बढाउदै लानुपर्छ ।

६. यसरी अङ्क भर्दा (जिल्ला तथा स्थानीय तहको क्रम संख्या नेपाल सरकार,संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय,संघीय मामिला शाखाबाट प्रकाशित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय पुस्तिका २०७४) मा उल्लेखित गण्डकी प्रदेश भित्र पर्ने जिल्ला तथा गाउँपालिका, नगरपालिका, उप-महानगरपालिका महानगरपालिकाको क्रम संख्या अनुसार भर्नुपर्ने छ ।

उदाहरणको लागि फेदीखोला गाउँपालिकाको वडा नं.१ को कुनै कृषक दर्ता हुन ५१ औं नम्बरमा आएमा निजको कृषक परिचय पत्र नं. यस प्रकार हुने छ।

४	४	३८	१	०००५१

पहिलो कोठा (महल) प्रदेश :-४

दोस्रो महल जिल्ला कोडः४

तेसो महल गाउँपालिका कोड: ३८

चौथो महल वडा न. १

अन्तिम महल शुरु देखिको कृषक दर्ता क्रम ५१

तसर्थ कृषक परिचय पत्र नं. ४४३८१०००

५१ हुने भयो ।

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्गजा ।

कृषक परिचय -पत्र

नाम थर :-
स्थायी ठेगाना :-
अस्थायी ठेगाना :-
कृषक परिचय पत्र | | | | | | नं.:-
कृषकको बर्गीकरण :-
घर नं. :-
ना.प्र.प्र.नं. :-

प्रमाणित गर्ने :-

शुरु दर्ता मिति :-

आ.व	शुल्क	मिति	कायम अवधि	प्रमाणित गर्ने अधिकारी

कृषि तथा पशुसेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०९।०७

प्रकाशित मिति : २०७६।०९।०९

कृषि तथा पशुसेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०७७: २०७७।०५।१५

पृष्ठभूमिः

कृषि प्रधान देशका मानिसहरू खाद्यान्न, तरकारी, फलफूल, दलहन, तेलहन, माछा, मासु, दुध, अण्डा जस्ता कृषि उपजहरूमा पनि परनिर्भर हुनु पर्दा हामी नेपालीहरूलाई नै विश्वले गिज्याईरहेको भान हुन्छ। हामी सँग जमिन, श्रम, पुँजि र प्रविधि हुँदा हुँदै पनि खुर्सानीको ढिडी समेत मित्र राष्ट्रबाट ल्याउनु पर्ने विद्यमान परिस्थितिलाई न्यूनिकरण गर्नको निमित्त हाम्रै भूमिमा हाम्रै मेहनत, आफ्नै पुँजी र प्रविधिको सदुपयोग गरी कृषि तथा पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरूमा आत्म निर्भर बनाउन सक्छौं भन्ने मूल्य र मान्यता राख्दै आएका छौं। यस्ता कार्यक्रमहरूलाई संचालन एवं व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि तथा पशुसेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६ तयार गरिएको छ। यो कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ र १२ को उपदफा र "ण" मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार समेत प्रयोग गरी निर्माण गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१.१ यस कार्यविधिको नाम **'कृषि तथा पशुसेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६, प्रथम संशोधन २०७७'** रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि गाँउ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. **"युवालक्षित/महिला लक्षित कार्यक्रम"** भन्नाले युवा/महिलालाई कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा आकर्षित पार्न गरिने तालिम, प्रविधि, बीउ बिजन, पशुपंक्षिमा अनुदान तथा व्यवसायिक एवम् बजार प्रवर्द्धन कार्यक्रमलाई बुझाउने छ।

ख. **"युवा"** भन्नाले १८ बर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेका फेदीखोला गाँउपालिकाको क्षेत्र भित्र बस्ने महिला/पुरुषलाई बुझिने छ। (विगतदेखि व्यवसायिक रुपमा कृयासिल व्यवसायिी/उद्यमीहरूलाई कार्यक्रम संचालन गर्न उमेरको हद लाग्ने छैन।)

ग. **"समिति"** भन्नाले गाउँपालिकामा गठित कृषि/पशुपालन तथा पर्यटन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन एवम् व्यवस्थापन गर्न गठित समितिलाई बुझिने छ।

घ. **"परियोजना"** भन्नाले कृषि, पशुपालन तथा पर्यटन व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार पारिएको प्रस्तावलाई बुझिने छ।

ङ. **"कार्यपालिका"** भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

च. **"कृषक"** भन्नाले फेदीखोला गाँउपालिकाको क्षेत्र भित्रका कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायीक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायि, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

छ. **"कृषि"** भन्नाले कृषि तथा पशुपालन व्यवसायका सम्पूर्ण विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ ।

ज. **"कृषि फार्म"** भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता भएका कृषि तथा पशुपालन फार्म सम्झनु पर्छ ।

झ. **"कृषि बजार"** भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्झनु पर्छ ।

ञ. **"कृषि वस्तु"** भन्नाले कृषकले कुनै बोटबिरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ ।

ट. **"कृषि व्यवसाय"** भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ ।

१. व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा वस्तुको उत्पादन ।
२. कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन ।
३. कृषि उपजको व्यापार ।
४. कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण ।
५. कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण ।
६. कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिकी व्यवसाय ।

ठ. **"गाँउपालिका"** भन्नाले फेदीखोला गाँउपालिका सम्झनु पर्छ ।

ड. **"अध्यक्ष"** भन्नाले फेदीखोला.गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

ढ. **"वडा"** भन्नाले फेदीखोला गाँउपालिकाको तोकिएको वडा सम्झनुपर्छ ।

ण. **"समूह"** भन्नाले कृषि तथा पशु विकासको लागि गाँउपालिकामा दर्ता (सुचीकृत) भएका कृषक समूहहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

त. **"कृषि शाखा"** भन्नाले फेदीखाला गाँउ कार्यपालिका अन्तरगत कृषि शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

थ. **"उत्पादक"** भन्नाले कृषि तथा पशुजन्य वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ ।

द. **"फार्म"** भन्नाले निजी कृषि तथा पशु फार्मलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
कार्यविधिको उद्देश्य

क. कृषि तथा पशुपालनका क्षेत्रमा गर्न सकिने कार्यक्रमहरू तरकारी खेती, फलफूल खेती, अन्य खतीहरू, माछापालन, मौरीपालन, पशुपालन, कुखुरापालन, हाँस पालन, कृषि तथा पशुपालनको लागि आवश्यक यन्त्र, औजार उपकरण तथा बीउ विजन, बोका, साँढे, राँगाको विर्य आदि वितरण लगायतका कार्यहरू एवम् कृषि बजार प्रबर्द्धन जस्ता कार्यहरू सञ्चालन एवम् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक प्रविधि वा

वस्तुमा अनुदान प्रदान गरी कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

ख. फेदीखोला गाँउपालिकाको गाँउ सभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन गरी गाउँपालिका भित्रका युवाहरूलाई रोजगारीका अवसर सृजना गर्ने ।

ग. युवाहरूलाई श्रम प्रति आकर्षित गरी कृषि क्षेत्रमा कार्यरत किसानहरूको पारिवारिक जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने ।

घ. कृषिजन्य र पशुजन्य वस्तुमा राष्ट्रिय रुपमा आत्मनिर्भर बनाउन टेवा पुऱ्याउने ।

परिच्छेद ३

फेदीखोला गा.पा. क्षेत्रका संभावित कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रमरुको सञ्चालनः

फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्र भित्र व्यवसायिक कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रमको लागि सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी सम्भावनाको आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

२. अनुदानको लागि कृषकले अपनाउने प्रकृया :

- कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र
- कृषकको आवेदन
- वडा कार्यालयको सिफारिस

२.१. योजना मुल्याङ्कन तथा छनौटको लागि अपनाउने प्रकृयाः

- प्राप्त परियोजना प्रस्ताव अध्ययन कार्यदल (अनुसूची ३) ले अध्ययन गरी मुल्याङ्कन समिति (अनुसूची ४) लाई सिफारिस गर्नेछ ।
- कार्यदलको सिफारिसमा मुल्याङ्कन समितिको निर्णयबाट योजना छनौट भई कार्यान्वयन हुनेछ ।

कृषि, पशुपालन तथा पर्यटनका क्षेत्रमा गर्न सकिने व्यवसायिक कार्यहरू :

कृषि तथा पशुपालनका क्षेत्रमा गर्न सकिने व्यवसायीक कार्यहरू देहाय अनुसार अनुसूचीहरूमा उल्लेख गरिएको छ ।

अनुसूची १: पशुपालन तथा सेवाको क्षेत्रमा गरिने कार्यहरू
अनुसूची २: कृषि विकास कार्यक्रम अन्तर्गत गरिने कार्यहरू
अनुसूची ३: परियोजना छनौटको लागि स्थलगत निरिक्षण गर्न गठन हुने कार्यदल
अनुसूची ४: परियोजना मुल्याङ्कन समिति
अनुसूची ५: समूह दर्ता आवेदन फारम
अनुसूची ६: समूह विवरण
अनुसूची ७: समूह दर्ता प्रमाणपत्र
अनुसूची ८: समूहहरूको दर्ता फाराम
अनुसूची ९: समूह सदस्यहरूको विवरण

अनुसूची १

पशुपालनको क्षेत्रमा गरिने कार्यहरू:

सि. नं.	कार्य विवरण	कार्यविधि	खर्च गर्न सकिने/अनुदान रकम रु.
१.१	**व्यावसायिक फार्म प्रबर्द्धन (पशुपंक्षी पालन) कार्यक्रम**	• साना गाईभैंसी पालन व्यवसायी भन्नले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । • व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले कम्तीमा ३ देखि छ गाटा माउ गाई वा भैंसी पालेको हुनु पर्नेछ । • जसमध्ये गाईपालनमा दैनिक दूध उत्पादन ३० देखि ५० लिटर र भैंसीको हकमा दैनिक १५ देखि ३० लिटर दुध उत्पादन गरी बिक्री बितरण गरेको हुनु पर्नेछ ।	५०,०००। सम्म
		• मझौला गाईभैसी पालन व्यवसायी भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । • व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले कम्तीमा ६ देखि १५ गाटा माउ गाई वा भैंसी पालेको हुनु पर्नेछ । • जस मध्य गाई पालनमा दैनिक दुध उत्पादन ५० देखि १५० लिटर र भँसीको हकमा दैनिक ५० लिटर देखि माथि दूध उत्पादन गरी बिक्री वितरण गरेको हुनु पर्नेछ ।	७५ हजार देखि १ लाख सम्म
		• ठुला गाईभैंसी पालन व्यवसायि भन्नले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ ।	१ लाख देखि २ लाख सम्म

		• व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले कम्तीमा १५ देखि माथी माउ गाई वा भैंसी पालेको हुनु पर्नेछ । • जस मध्य गाई पालनमा दैनिक दुध उत्पादन १५० लिटर देखि माथि र भैंसीको हकमा दैनिक ७५ लिटर देखि माथि दूध उत्पादन गरी बिक्री बितरण गरेको हुनु पर्नेछ ।	
१.२	**व्यवसायिक भेडाबाखा पालन कार्यक्रम**	• साना भेडाबाखा पालन व्यवसायि भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । • व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले कम्तीमा १० देखि २० गोटा माउ भेडाबाखा सहित पाठापाठी पालेको हुनु पर्नेछ ।	प्रति संख्या रु १००० हजार सम्म
		• मझौला भेडाबाखा पालन व्यवसायी भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । • व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले कम्तीमा ५० देखि १०० गाटा माउ भेडाबाखा सहित पाठापाठी पालेको हुनु पर्नेछ ।	बढिमा रु. १५०००० (एकलाख पचास हजार) सम्म
		• ठुला भेडाबाखा पालन व्यवसायी भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । • व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले कम्तीमा १०० देखि माथि संख्याका माउ भेडाबाखा सहित पाठापाठी पालेको हुनु पर्नेछ ।	बढिमा रु. २,००००० (दुईलाख) सम्म

१.३	**व्यवसायिक बंगुर पालन कार्यक्रम (माउ बंगुर)**	• साना बंगुर पालन व्यवसायी भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । • व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले पाठापाठी उत्पादनको हकमा कम्तीमा ५ गोटा माउ बंगुर सहितका पाठापाठी पालेको हुनु पर्नेछ साथै मासुको लागि पालनको हकमा १० वटा भन्दा माथि ।	५०,०००। सम्म
		• मझौला बंगुर पालन व्यवसायी भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । • व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले पाठापाठी उत्पादनको हकमा कम्तीमा १० गोटा माउ बंगुर सहितका पाठापाठी पालेको साथै मासुको लागि पालनको हकमा २० वटा भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।	७५ हजार देखि १ लाख सम्म
		• ठुला बंगुर पालन व्यवसायी भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । • व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका कृषकहरू जसले पाठापाठी उत्पादनको हकमा कम्तीमा १५ देखि माथि माउ बंगुर सहितका पाठापाठी पालेको साथै मासुको लागि पालनको हकमा घण वढा भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।	१ लाख देखि २ लाख सम्म
१.४	**व्यवसायिक कुखुरा**	• लेर्यस कुखुरा पालन व्यवसायी भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ ।	

	पालन कार्यक्रम	क. साना व्यवसायी १०० देखि माथि ५०० गोटा लेर्यस कुखुरा पालनेको हुनुपर्नेछ । ख. मझौला व्यवसायी ५०० देखि माथि १००० गोटा लेर्यस कुखुरा पालनेको हुनुपर्नेछ । ग. ठुला व्यवसायी १००० गोटा देखि माथि लेर्यस कुखुरा पालनेको हुनुपर्नेछ ।	साना, मझ्यौला र ठुला व्यवसायीलाई क्रमशः ५० हजार, ७५ हजार देखि १ लाख सम्म र १ लाख देखि २ लाख सम्म अनुदान दिन सकिने छ ।
		● ब्रोईलर कुखुरा पालन व्यवसायी भन्नाले निम्न अनुसारका फार्मलाई बुझिनेछ । क. साना व्यवसायी १००० गोटा देखि माथि ब्रोईलर कुखुरा पालेको हुनुपर्नेछ । ख. मझौला व्यवसायी २००० देखि माथि ५००० गोटा ब्रोईलर कुखुरा पालनेको हुनुपर्नेछ । ग. ठुला व्यवसायी ५००० गोटा देखि माथि ब्रोइलर कुखुरा पालनेको हुनुपर्नेछ ।	
१.५	**पाडापाडी संरक्षण कार्यक्रम**	● पाडापाडी संरक्षण साना व्यवसायी व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका समूह, समिती वा कृषकहरू जसले कम्तीमा ५ देखि १० गोटा पाडापाडी पालेको हुनु पर्नेछ ।	५०,०००। सम्म
		● मझौला व्यवसायी भन्नाले निम्न १० देखि २० गोटा सम्म पाडापाडी पाल्ने कृषक वा फार्मलाई बुझिनेछ ।	५० हजार देखि १ लाख सम्म
		● ठुला व्यवसायी भन्नाले व्यवसायिक रुपमा पालन गर्दै आएका समूह तथा कृषकहरू जसले कम्तीमा २० देखि	१ लाख देखि २ लाख सम्म

		माथि संख्याका पाडापाडी पालेको हुनु पर्नेछ ।	
१.६	**पकेट प्याकेज कार्यक्रम**	• गाई, भैसी, भेडा, बाख्रा, बंगुर, कुखुरा आदि जुन सुकै पनि हुन सक्नेछन् ।	
		औषधी कोष स्थापनाः समूहमा कार्यक्रम लागू भई सके पछि समूह भित्रका सम्पूर्ण पशुपंक्षीहरूलाई औषधी तथा खोपको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।	सत प्रतिशत अनुदान
		अनुदानमा प्रजनन् योग्य भाले/पोथी वितरण कार्यक्रम सञ्चालन भएमा लक्षित समूहका सदस्य वा समूहलाई नै नश्ल सुधार का लागि प्रजनन योग्य जातीय अनुसार भाले पोथी अनुदान ।	
		आहार व्यवस्थापनः उत्पादन वृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार हिउदे, वर्षे, बहुवर्षे, डाले तथा भुई घाँसहरू वितरण ।	सत प्रतिशत अनुदान
		अनुदानमा गोठ/ खोर निर्माण ।	अध्ययन कार्यदलको प्रतिवेदन अनुसार ५० प्रतिशतसम्म अनुदान
१.७	**पशु आहार विकास कार्यक्रम**	पशु आहार विकास भन्नाले पशुपंक्षीले खाने वा खुवाउने वर्षे, बहुवर्षे, हिउँदे डाले तथा भुई घाँसहरू वा तयारी दाना वितरण ।	
१.८	**पशु प्रजनन् कार्यक्रम**	सबैखाले उत्पादन बृद्धिकालागी कृत्रिम वा प्राकृतिक तवरले दुई फरक पशुवस्तुका बिच प्रजनन् गराई उत्पादन बृद्धि तथा नश्ल सुधार गर्ने कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ ।	

		पशु नश्ल सुधार कार्यक्रमः क. कृत्रिम गर्भाधान ख. सिमेन खरिद ग. तरल नाईट्रोजन खरिद	सत प्रतिशत अनुदान
		प्राकृतिक गर्भाधानः ● यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृत्रिम गर्भाधान सेवा पुर्याउन नसकिने स्थानहरूमा उत्पादन बृद्धिका लागि उन्नत नश्लका राँगो, साढैं, बोका, थुमा, बंगुर, कुखुरा, आदिका भाले जातिहरूमा अनुदान । ● पशुपंक्षी नश्ल सुधारलाई ध्यानमा राखी उत्पादनलाई बृद्धि गर्न उन्नत नश्लका कुखुरा, भेडाबाख्रा, गाईभैंसी, बंगुर खरिद गरी वितरण ।	५० प्रतिशत अनुदान
१.९	**पशुपंक्षी बजार प्रर्बद्धन कार्यक्रम**	● पशुपंक्षी बजार प्रर्बद्धन कार्यक्रम भन्नाले पशुपंक्षी तथा पशुपंक्षी जन्य पदार्थहरूको खरिद बिक्री कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ ।	
		● विभिन्न किसिमका मासु पसल ।	२५ हजार देखि १ लाख सम्म नगद वा वस्तु अनुदान
		● विभिन्न किसिमका दूध तथा दूग्ध जन्य पदार्थहरूको पसल ।	२५ हजार देखि १ लाख सम्म नगद वा वस्तु अनुदान
		● पशुपंक्षीहरूको खरिद बिक्री पसल ।	२५ हजार देखि १ लाख सम्म नगद वा वस्तु अनुदान

१.१०	**पशु स्वास्थ्य तथा पशुविकास कार्यक्रम**	• उपचार सेवा • रोग नियन्त्रण सेवा • रोग निदान सेवा • पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन • पशुपंक्षीसँग सम्बन्धित पसल तथा फार्महरूको अभिलेख तथा अनुगमन ।	शत प्रतिशत अनुदान
		• सुत्केरी स्याहार सेवा ।	उन्नत बीज प्रयोग भएर जन्मेका पाडापाडी स्याहारको लागि प्रति सुत्केरी रु. २०००।
		• भकारो सुधार सेवा	रु ५००० देखि १५००० सम्म

अनुसूची २

कृषि विकास कार्यक्रम अन्तर्गत गरिने कार्यहरू

सि.नं.	कार्य विवरण	कार्यविधि	खर्चगर्न सकिने/अनुदान रकम रु.
२.१	**तरकारी विकास कार्यक्रमः**		
२.१.१	**करेसाबारी तरकारी विकास कार्यक्रमः**	सिल्पोलिन प्लाष्टिक १ थान,आवश्याक तरकारी बीउ र १ थान प्लाष्टिक स्प्रेयर (सानो)	५० प्रतिशत अनुदान
२.१.२	**व्यवसायोन्मुख तरकारी उत्पादन कार्यक्रम**	सिल्पोलिन प्लाष्टिक ४ थान सम्म, दुई रोपनी जग्गाको लागि आवश्यक तरकारी बीउ, १ थान प्लाष्टिक स्प्रेयर र सिँचाईको लागि आवश्यक प्लाष्टिक पोखरीमा, विभिन्न मौसमी, बेमौसमी तरकारी को बीउ वितरण ।	७० प्रतिशत अनुदान
२.१.३	**व्यवसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम**	सिल्पोलिन प्लाष्टिक १०, पाँच रोपनी जग्गाको लागि आवश्यक तरकारी बीउ, १ थान प्लाष्टिक स्प्रेयर, सिँचाईको लागि आवश्यक प्लाष्टिक पोखरी तथा पाईप ।	७५ प्रतिशत अनुदान
		वर्षपम्प, पापा पम्प, सोलार पम्प तथा विद्युतीय पम्प जडानमा दिन सकिने ।	८० प्रतिशत सम्म अनुदान
		आवश्यक कृषि यन्त्र (हाते ट्र्याक्टर आदि) मा ।	५० प्रतिशत अनुदान
२.२	**फलफूल, कफि तथा अलैंची विकास कार्यक्रमः**	फेदीखोला गाँउपालिकाको अधिकांश क्षेत्र सुन्तलाजात फलफूल खेतीको लागि उपयुक्त जलवायु युक्त छ साथै विभिन्न भौगालिकताको आधारमा हिउँदे र वर्षे	

		फलफूल समेतको उत्तिकै सम्भावना छ । यसैले यहाँ सुन्तलाजात फलफूल, कफि र अलैंचीलाई प्राथमिकतामा राखी अन्य फलफूल समेतको खेती गर्न देहाय अनुसार सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सकिने छ ।	
		व्यवसायिक बगैंचा स्थापना गर्ने कृषकलाई: सुन्तलाजात, कफि, अलैचीलाई बिरुवाको मूल्यमा, आवश्यक औजार उपकरण (सिकेचर, करौंति, हाते ट्याक्टर, ब्रसकटर, फल टिप्ने कैंची आदि) सुन्तला जात फलफूल बगैंचा सुदृढिकरण गर्न आवश्यक विषादि तथा सुक्ष्म तत्वहरूमा दिन सकिने छ ।	कागती बिरुवामा ७५ प्रतिशत अनुदान र अन्य फलफुल बिरुवामा ५० प्रतिशत अनुदान ।
		"वर्षे फलफुल आँप, लिचि का बिरुवा "	ढुवानी अनुदान
		सिंचाईको लागि (थोपा, स्प्रीङकल लगायत पाईपबाट सिंचाईमा ७५ प्रतिशत तथा लिफ्ट, कुलो, ईन्टेक निर्माणमा ।	८० प्रतिशत सम्म अनुदान
२.२.१	**नयाँ नर्सरी स्थापना**	फलफूल नर्सरी खेती गर्न इच्छुक कृषकहरूलाई नर्सरी स्थापना गर्नुभन्दा अगाडि निम्न अनुसारको शर्त गराउनु पर्दछ । • नर्सरी स्थापना गरेको २ वर्ष देखि वार्षिक बिरुवा उत्पादन क्षमता ५००० भन्दा कम हुन नहुने । • नर्सरी स्थापना गरेपछि कम्तिमा पनि ५ वर्षसम्म सञ्चालन गर्नुपर्ने । • फलफूल बिरुवा उत्पादन गर्दा "बिजु बिरुवाको हकमा तोकिएको मापदण्ड अनुसार र कलमी बिरुवाको हकमा तोकिएको	भौतिक संरचना निर्माणमा लाग्ने लागत अनुमानमा लाग्ने खर्चमा ८५ प्रतिशत र उत्पादन सामाग्री तथा कृषि औजार उपकरणमा ५० प्रतिशत अनुदान दिन सकिनेछ ।

		जातको रुट स्टक र सायनमात्र प्रयोग गर्नुपर्ने । उक्त शर्तहरू सहित सम्झौता गरेर मात्र इच्छुक कृषकहरूलाई देहाय अनुसारका सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	
		आवश्यक कृषि यन्त्र, औजार उपकरण, मल्चीङ प्लाष्टिक, किराछेक्ने जाली, असिना छेक्ने जाली तथा सिल्पोलिन प्लाष्टिकमा, गार्डेन पाईप, नर्सरी स्कीन हाउस,रुट स्टक बिरुवाको बीउ, फलफूल बगैचा सुदृढिकरण गर्न आवश्यक विषादि, निलोतुथो, चुना तथा शुक्ष्म तत्वहरूमा	७५ प्रतिशत अनुदान ।
		पानी संकलन ट्याङकी तथा आवश्यक पूर्वाधार निर्माण तथा खरिदमा	८५ प्रतिशत अनुदान
२.३	**कृषि तथा पशुपंक्षी बजार विकास कार्यक्रमः**	क. बजारीकरणको लागि आवश्यक सामाग्रीहरू (क्रेट, डिजिटल तराजु, ग्रेडर आदि) बजार सञ्चारको लागि सञ्चार पूर्वाधार जडान तथा सामाग्रीहरू खरिदमा । ख. बजार तथा बजारीकरण तालिम, भ्रमण तथा गोष्ठीहरूमा स्वीकृत कार्यक्रम वा स्वीकृत प्रस्तावना अनुसार खर्च गर्न सकिने ।	५० प्रतिशत
		ग. आवश्यक स्थानमा उपभोक्ताको २० प्रतिशत । घ. लगानीमा संकलन केन्द्र भवन तथा हाटबजारको लागि भौतिक संरचनाहरू निर्माण ।	८० प्रतिशत अनुदान
२.४	**तालिम कार्यक्रम**		

२.४.१	**गाउँपालिका स्तरीय तालिमहरू**	क. अवधि ३ दिन ख. सहभागी २०-३० जना ग. शैक्षिक सामग्री रु. १००।- व्यक्ति/तालिम घ. चियापान रु. १५०।- व्यक्ति/दिन ङ. प्रशिक्षक भत्ता रु.१०००।- प्रति कक्षा कार्यपत्र रु. १०००।- प्रति कक्षा च. प्रश्नपत्र तयार रु. ५००।- (पूर्णाङ्क १०० भएको) छ. उत्तर पुस्तिका परीक्षण रु. २५।- प्रति उत्तर पुस्तिका ज. व्यवस्थापन खर्च (फोटोकपी, प्रमाण-पत्र छपाई, व्यानर, उद्घाटन, समापन र अन्यका लागि) बढीमा रु.१०,०००।- झ. तालिममा सहभागी हुने सहभागीहरूका दैनिक भत्ता रु.५००। प्रतिदिन र यातायात खर्च ।	तालिममा तोकिएको शिर्षकमा भएको पुरै खर्च गा.पा.बाट गरिनेछ ।
२.४.२	**विषादि, विउविजन तथा मलखाद खुद्रा विक्रेता तालिम**	क. अवधि ६ दिन ख. सहभागी २०-३० जना ग. शैक्षिक सामग्री रु. १००।- व्यक्ति/तालिम घ. चियापान रु. १५०।- व्यक्ति/दिन ङ. प्रशिक्षक भत्ता रु.१०००।- प्रति कक्षा कार्यपत्र रु. १०००।- प्रति कक्षा (बाहिरबाट आउने प्रशिक्षकलाई नियमानुसार दै.भ्र.भ. पनि दिन सकिने) च. प्रश्नपत्र तयार रु. ५००।- (पूर्णाङ्क १०० भएको) छ. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रु. २५।- प्रति उत्तर पुस्तिका	

		ज. व्यवस्थापन खर्च (फोटोकपी, प्रमाण-पत्र छपाई, व्यानर, उद्‌घाटन, समापन र अन्यका लागि) बढीमा रु.१०,०००। झ. तालिममा सहभागी हुने सहभागीहरूको दैनिक भत्ता र यातायात खर्च नदिने	
२.४.३	**वडा स्तरीय घुम्ती स्थलगत कृषक तालिम**	लागि तपसिल अनुसार रकम खर्च गर्न सकिनेछ । क. अवधि २ दिन ख. सहभागी २०-३० जना ग. शैक्षिक सामग्री रु. १००।- व्यक्ति/तालिम घ. प्रशिक्षक भत्ता रु.५००।- प्रति कक्षा कार्यपत्र रु. ५००।- प्रति कक्षा (बाहिरबाट आउने प्रशिक्षक वा नगरपालिकाबाट जानुपर्दा बास बस्नु पर्ने स्थान भएमा नियमानुसार दै.भ्र.भ. पनि दिन सकिने ङ. चियापान रु. १५०।- व्यक्ति/दिन च. व्यवस्थापन खर्च (फोटोकपी, स्टेसनरी र अन्यका लागि) कुल रु. २,०००।- सम्म छ. तालिममा सहभागी हुने सहभागीहरूका दैनिक भत्ता रु.३००। प्रतिदिन	
२.५	**गोष्ठी कार्यक्रम**		
२.५.१	**गाउँपालिका स्तरीय विभिन्न विषयका गोष्ठीहरू**	क. अवधि १ वा २ दिन ख. कार्यपत्र तयारी तथा प्रस्तुतिः १५००। प्रति कार्यपत्र ग. खाजा तथा चियापानः रु. १५० प्रति व्यक्ति	

		घ. स्टेशनरी रु. १००।- प्रति व्यक्ति ङ. सहभागीहरूलाई भत्ता: रु.५००। च. व्यवस्थापन खर्च: रु. ५०००।	
२.५.२	**वडा स्तरीय कृषक गोष्ठी**	क. अवधि १ दिन ख. सहभागी २०-२५ जना ग. कार्यपत्र तयारी र प्रस्तुति: १०००। प्रति कार्यपत्र घ. चियापान रु. १५०।-/ब्यक्ति ङ. शैक्षिक सामग्री रु. १००।- प्रति व्यक्ति च. व्यवस्थाापन खर्च: रु.१०००। सहभागीलाई भत्ता: रु.३००।	
२.६	**भ्रमण कार्यक्रम**		
२.६.१	**अन्तर जिल्ला कृषक भ्रमण**	क. अवधि: ३ देखि ५ दिन ख. स्टेसनरी: रु.१००। प्रति व्यक्ति ग. गाडीभाडा: आवश्यकता अनुसार बढिमा १ लाख सम्म घ. सहभागीलाई प्रतिदिन नेपाल सरकारको नियम ङ. अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने च. अन्य व्यवस्थापन खर्च: रु.१०,०००। छ. सहभागी कृषक जवान ३०-३५	
२.६.२	**गा.पा. स्तरीय अन्तर वडा कृषक भ्रमण/कृषक समूह भ्रमण** (**कृषकको खेत/फार्म/केन्द्र अवलोकन**)	अवधि: १ दिन, सहभागी २०-२५ जना क. चियापान: रु.१५० प्रति सहभागी ख. स्टेसनरी: रु.१००। प्रति व्यक्ति ग. यातायातको लागि बस वा जिप रिजर्व: कुल खर्च रु.२५००० सम्म घ. सहभागिको दैनिक भत्ता रु.५००। प्रति व्यक्ति	

२.७	**दिवस कार्यक्रम**	६.१ विश्व खाद्य दिवस, विश्व वातावरण दिवश मनाउँदा गर्न सकिने खर्चको विवरण: ६.१.१ निवन्ध प्रतियोगितामा विजयी विद्यार्थीहरूलाई नगद तथा शैक्षिक सामग्री पुरस्कार प्रदान गर्न : प्रथम : रु. २,०००।- द्वितीय : रु. १,५००।-तृतीय : रु. १,०००।- सान्त्वना : रु. ५००।- निबन्ध प्रतियोगिता छनौट समितिका चार सदस्य प्रत्येकलाई रु. १०००।- का दरले दिइने पारिश्रमिक : रु. ४,०००।- समारोह आयोजना खर्च : रु.११,०००।-गरी जम्मा रु. २०,०००।	रु. २०,०००।
२.८	**कृषि मेला प्रदर्शनी (गा.पा स्तरीय)**	७.१ पुरस्कृत गर्न सकिने आइटमहरू खाद्यान्न बाली, दलहन तथा नगदे बाली, फलफूल, तरकारी, आलु, माछा, पशु पक्षि तथा विविध गरी अधिकतम जम्मा १५ कृषि तथा पशुजन्य आइटम सम्ममा प्रति आइटम रु.४०००।- को दरले रु. ६०,०००- पुरस्कार रकम प्रति आइटम- प्रथम रु. १४००।- द्वितीय रु. ११००।- तृतीय रु. ९००।- सान्त्वना रु. ६००।- स्टल निर्माण रु. १०,०००।- ब्यानर तथा प्रसार रु.२,०००।- चियापान (एकमुष्ट) रु. ३०००।- कुल जम्मा रु. ७५०००।-	
२.९	**खाद्यान्न उत्पादन तथा अन्न बाली बीउ विजन आत्म निर्भर कार्यक्रम**		
२.९.१	**बीउ उत्पादन कार्यक्रम**	क. बिउ उत्पादनको लागी श्रोत बिउ/मुल बिउ, बिउ भण्डारण सामाग्रीहरू, चिस्यान मापन यन्त्र,	५० प्रतिशत अनुदान

		डिजिटल कांटा लगायतका आवश्यक उपकरण तथा कृषि यन्त्रहरूमा	
		ख. बिउबाली खेत निरिक्षण तथा आवश्यक तालिमहरू ग. बिउको नमुना परिक्षण गर्ने गराउने कार्य घ. प्रस्तावनाको आधारमा बिउको भण्डार घर निर्माणमा सहयोग ङ. बिउको बजारीकरणमा सहयोग (प्रसार सामग्री तथा ट्यागहरू) च. खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउमा ढुवानी	शत प्रतिशत
२.९.२	च्याउ, मौरी, रेशम, आलु, माछापालन, पुष्प विकास, हांसपालन, कृषि यन्त्र उपकरण तथा अन्य विविध ढुवानी अनुदान कृषि कार्यक्रम	च्याउ बिउमा ढुवानी तथा मूल्यमा	५० प्रतिशत अनुदान
		"मौरीका घार, गोलासहितका घार तथा मौरी सम्बन्धि" विभिन्न उपकरणमा	५० प्रतिशत अनुदान
		आलुबीउमा, खाद्यान्न, दलहन, तेलहन, अदुवा, बेसार, आदिको बीउ तथा बिरुवामा	ढुवानी अनुदान साथै बेमौसमी असारे आलु बीउमा ७५ प्रतिशत र अन्य आलु मूल्यमा २५ प्रतिशत अनुदान
		कृषि यन्त्रहरू (साना पावर टिलर तथा हाते ट्याक्टर, थ्रेसरहरू, प्लान्टर, हार्भेष्टर, गार्डेन हो (Garden hoe, कल्टीभेटर, ग्रेडर आदि) मा	५० प्रतिशत अनुदान

		नयाँ पोखरी निर्माणको लागि प्रस्तावनामा आधारित कार्यक्रम	५० प्रतिशत अनुदान
		निर्माण भईसकेका पोखरीहरूमा माछा भुरा	ढुवानी अनुदान

२.१०	**आई.पि.एम.कृषक पाठशाला**		
२.१०.१	**स्थलगत कृषक समूह अन्तरक्रिया गोष्ठी (३ पटक)**		
२.१०.२	पहिलो पटकको अन्तक्रिया गोष्ठी गर्न ४० जना कृषक र सहभागीहरूलाई चियापान गराउन रु. १००।- का दरले	४०००।-	
२.१०.३	दोस्रो पटक अन्तरक्रिया गोष्ठी गर्दा ३० जना कृषक र सहभागीलाई चियापान गराउन रु. १००।- का दरले	३०००।-	
२.१०.४	तेस्रो पटक अन्तरक्रिया गोष्ठी गर्दा ३० जना कृषक र सहभागीलाई चियापान गराउन रु. १००।- का दरले	३०००।-	
२.१०.५	शैक्षिक सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन खर्च भिन्दा भिन्दै मितिमा ३ पटकसम्म उल्लेखित विषयमा गोष्ठी सञ्चालन गर्दा चाहिने रजिष्टर कपी, स्केल, डटपेन, सिसाकलम, मार्कर पेन, चार्ट पेपर, ३० जनाको लागि रु.	३०००।-	
२.१०.६	कृषक आवश्यकता पहिचान गोष्ठी सञ्चालन गर्न भत्ता प्रति व्यक्ति रु. ५००।- का दरले २ जना श्रोत व्यक्तिलाई ३ दिनलाई रु.	३०००।-	

२.१०.७	स्थलगत तालिम सञ्चालन २५ जनालाई रु. १००।- का दरले १६ हप्तासम्म चियापान गर्न (रु.१००×२५×१६) रु.	४००००।	
२.१०.८	तालिम सञ्चालन सामग्री रु.	८०००।-	
२.१०.९	प्रशिक्षक भत्ता १ जनालाई प्रति हप्ता रु. १०००।-का दरले १६ हप्तासम्मका लागि रु.	१६०००।-	
२.१०.१०	सवारीको लागि इन्धन (१६ हप्ताको लागि) रु.	६०००।	
२.१०.११	कृषक पाठशाला दिवस आमन्त्रित जनप्रतिनिधि, जिल्ला स्तरीय कार्यालय प्रमुख तथा अन्य सहभागी कृषकहरू गरी जम्मा १०० जनालाई रु. १००।- का दरले चियापान वापत रु.	१००००।-	
२.१०.१२	प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने कृषक समूहलाई पुरस्कार रकम प्रथम, द्वितीय, तृतीय क्रमश १०००, ८००, ५०० , सान्त्वना ३०० गरी रु.	२६००।	
२.१०.१३	समापन	९४००।-	
	जम्मा	१,०८,०००।	
३	**साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमः** स-साना अस्थायी बाँध, पैनी, छेकबार, कुलो सुधार, संरक्षण, ह्यूम पाइप, पोलिथिन पाइप, पोखरी निर्माण, पम्प, ट्याङ्की, इनार ढिक्की पम्प, मोनोब्लक पम्पसेट, पवन पम्प, हाइड्रोलिक ऱ्याक, साइकल पम्प, पर्सियन ह्विल, गियर पम्प, थोपा सिंचाई, स्प्रिङ्कलर सिँचाई आदिको निर्माण व्यवस्थापन गर्नमा कार्यक्रम माग गर्नको लागि पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृयाः	बढिमा रु. १,५०,०००	

	• कृषि विकासको लागि स्थापित कृषक समूहहरू जस्ता उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यान्वयन योजना तयार पारी यस कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । • प्रस्ताव पेश गर्नको लागि कृषि विकास शाखाले प्रत्येक आ.ब.को कार्तिक १५ भित्र प्रस्ताव पेश गर्न सूचना प्रवाह गर्नेछ । • तोकिएको म्यादमा प्राप्त प्रस्तावहरूलाई कृषि विकास शाखाले कम्पाइल गरी आर्थिक विकास समिति मार्फत योजना अनुगमन कार्यदल (अनुसूची ४) मा पेश गर्नेछ । • व्यवसायिक पकेट क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राखी आवश्यकता अनुसार आर्थिक विकास समितिले सिफारिस गरी परियोजना मुल्याङ्कन समिति (अनुसूची ४) मा पेश गर्नेछ । • कार्यदलबाट सिफारिस सहित पेश भएका परियोजनाहरू परियोजना मूल्याङ्कन समिति (अनुसूची ४) को बैठकबाट छनौट गरी कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गरि कार्यादेश दिईनेछ । उपभोक्ताले कुल लागतको १५ प्रतिशत		

	जनश्रमदानको रुपमा बेहोर्नु पर्नेछ ।		
४	**उत्पादनको आधारमा दिईने अनुदान कार्यक्रमः** व्यवसायिक ताजा तरकारी, सुन्तलाजात फलफुल, कफी, अदुवा र दुध उत्पादन गरी गाउँपालिकाबाट तोकिएको सहकारी मार्फत बिक्री वितरण गरिएको कृषि उपजमा १५[अ] प्रतिशत अनुदान दिन सकिने छ । यसको लागि उत्पादक कृषकले गा.पा.बाट तोकएको म्याद भित्र निर्दिष्ठ फाराम भरी सुचिकृत गराई तोकिएको सहकारी मार्फत बिक्री गर्नु पर्नेछ ।		
५.	**बलिबिमा कार्यक्रमः** कृषकहरूलाई व्यवसायमा जोखिम न्युनिकरणको लागि तरकारी बालिबिमाको व्यवस्था गरिनेछ । व्यवसायिक कृषकहरू खासगरी २ रोपनी वा सो भन्दा बढी बाह्रै महिना तरकारी खेती गर्ने कृषकको लागि मात्र बालीबिमामा अनुदान दिनेछ । सम्बन्धित बिमा कम्पनी वा संस्था संग समन्वय गरी बालीको उत्पादन लागत अनुमान गाउँपालिकाबाट गरिनेछ र कृषकले तिर्ने प्रिमियम रकममा ५०% अनुदान दिईनेछ ।		

नोटः यसमा उल्लेख नभएका व्यवसायिक कृषि तथा पशुसेवा तर्फको कार्यक्रमहरू प्रस्तावना पत्र लिई सोको मूल्याङ्कनको आधारमा कृषि सहकारी, समूह तथा नीजि फार्महरूलाई कृषि मजदुर बाहेक कुल लागतको ७५ प्रतिशत अनुदान दिन सकिने छ ।

[अ] प्रथम संशोधन २०७७

अनुसूची ३

परियोजना छनौटको लागि स्थलगत निरिक्षण गरी छनौटको लागि मूल्याङ्कन समितिमा सिफारिस गर्न गठन हुने कार्यदल

१. अध्यक्ष: संयोजक आर्थिक विकास समिति
२. सदस्य: सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष
३. सदस्य: आर्थिक विकास समितिका महिला सदस्य १ जना
४. सदस्य: पशुसेवा शाखा प्रमुख
५. सदस्य सचिव: शाखा प्रमुख कृषि विकास शाखा

अनुसूची ४

परियोजना मुल्याङ्कन समिति

१. अध्यक्ष: गाउँपालिका अध्यक्ष
२. सदस्य: आर्थिक समितिका संयोजक
३. सदस्य: गाँउकार्यपालिका महिला सदस्य १ जना
४. सदस्य: पशुसेवा शाखा प्रमुख
५ सदस्य सचिव: कृषि विकास शाखा प्रमुख

नोट: योजना छनौट पश्चात सम्पूर्ण योजनाहरूको गा.पा. अध्यक्षबाट हुनेछ ।

अनुसूची ५
कृषक समूह दर्ताको लागि निवेदन तथा विवरण फारामको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
फेदीखोला गाँउकार्यपालीकाको कार्यालय
स्याङ्जा ।

विषयः कृषक समूह दर्ता/सूचीकृत गरिपाऊँ ।

श्री फेदीखोला गाँउपालीका वडा नं .... को कार्यालयको सहयोगमा हामी अफै संगठित भई यस गाँउपालिकाको वडा नं ..... मा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता/सुचिकृत गरी पाउन निम्न विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

निवेदक

नाम र थरः

अध्यक्ष :

मिति :

अनुसूची ६

समूहको विवरण

समूहको नाम : .... स्थापना वर्ष :........................

क.स.	नाम र थर	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जम्मा क्षे
१					
२					
३					
४					
५					

फेदीखोला गाउँपालिका : .... वडा : .... गाउँ :.....................

समूहको उद्धेश्य :

सदस्य संख्या : पुरुष...... महिला........... जम्मा ....

नियमित बैठक बस्ने दिन.....................

प्रति महिना समूहको हितकोष संकलन हुन सक्ने रु ......

हाल सम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु ....

अनसूची ७

कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र नमूना

गा.पा.दर्ता नं :

फेदीखोला गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश नेपाल

२०७३

कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्धेश्यले यस जिल्लाको फेदीखाला गाँउपालिका वडा नं .... मा मिति .... मा गठित श्री .... कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता/चिकृत गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

मिति ....

....

कृषि शाखा प्रमुख प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ८

समूह विवरण फारमको नमूना

फेदीखोला गाँउपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश नेपाल

२०७३

क्र.स.	समूहको नाम,	वडा नं	हालको सदस्य संख्या		समूह अध्यक्ष को नाम	स्थापना वर्ष	हितकोष रकम रु	समूहको अवस्था सकृय, अर्ध सकृय, निष्कृय	कैफियत
			महिला	पुरुष					

अनुसूची ९

कृषक समूहका सदस्यहरूको विवरण भर्ने फाराम

क.स.	नाम	ठेगाना	पद	उमेर	शैक्षिक योग्यता	जग्गा विवरण		कैफियत
						खेत	पाखो	
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								

दलितः महिला : पुरुष : जम्मा :

जनजाति : महिला : पुरुष : जम्मा :

अन्य : महिला : पुरुष : जम्मा :

पेशगर्ने समूह पदाधिकारी को रुजुगर्ने

नाम : नामः

पद : पदः

दस्तखत : दस्तखत :

समूह तथा सदस्यहरूको विवरण

१ .समूह नं:

२ .समूहको नाम :

३. ठेगाना : फेदीखोला गाँउपालिका वडा नं..... टोल.......

४. गठन मिति .... पुनर्गठन मिति ....

५. समूहको किसिम :

६. सदस्य संख्या :   महिला ......पुरुष.....जम्म......

७. नियमित बैठक : प्रतेक महिनाको ....गते

८. समूहको उद्धेश्य

....

....

९. हालसम्मको हितकोष रकम रु .....

खाता खोलेको भए बैंकको नाम र खाता नं :

ठेगाना :

बैंकमा जम्मा रकम :

१०. हाल सम्म समूहले संकलन गरेको भए भैरहेको उल्लेखनीय कृषि तथा कार्यक्रमहरू :

१.   २   ३.   ४.

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०६।०७

प्रस्तावना :

प्रकाशित मिति : २०७७।०६।११

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गाउँ कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ को दफा ३ को उपदफा (२) को (ग) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखारशाखारएकाईलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्याकंन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ड) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ण) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्नेः (१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको **अनुसूची-१** मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा **अनुसूची-२** मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्नेः (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि **अनुसूची-३** र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखारशाखारएकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा र महाशाखाको राय सुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ।

५. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने : (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया **अनुसूची-५** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ३
प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी : (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची-६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची-७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने गाउँपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकाणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा **अनुसूची-९** मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अंग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति : (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए गाउँपालिका अध्यक्षले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न गाउँपालिका अध्यक्षले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची गाउँपालिका अध्यक्षबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने : (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रूख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद – ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने : (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन बर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए गाउँपालिका अध्यक्षले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई बर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना : (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) गाउँपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन : (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरू गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्य स्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी : (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) उपाध्यक्ष - संयोजक
ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
घ) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य
ङ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारी वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने : (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५
विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्नेः (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

क) पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारी वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

१५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व : (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा गाउँपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित सरोकारवाला र गाउँपालिकाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने : आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गाउँपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. प्रचलित कानून लागू हुने : यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसुची –१

(दफा ३ को उपदफा) ४ (सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरुको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	**वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड**		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण**	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन**
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखी ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखी २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी	

		वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखी ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखी १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफ्टिङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	

सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि .भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि .सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि .भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि .सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि .भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो	

		रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २,००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	

		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि .वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रशारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि .वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको	

		वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने

विकास	भवन निर्माण गर्ने	भएका भवन निर्माण गर्ने	
	३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने	10,000 वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१,००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२, ००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard	

	Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट .भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना	

	गर्ने	गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट .भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप) मर्मत संभार समेत (स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी	

		Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल, ट्याबलेट ,लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग (गलैचा ,पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी ,मोटरसाईकल ,अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा) इन्धन वा विद्‌युत प्रयोग नगरी (एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने

	गर्ने		
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि .भन्दा बढी वालुवा , ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधरण निर्माणमुखी ढुङ्गा , डेकोरेटिभ ढुङ्गा , वालुवा , ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा , डेटोरेटिभ ढुङ्गा , वालुवा ,ग्राभेल , औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधरण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा ,वालुवा, ग्राभेल , औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि .भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया	

		पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुर सुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी) सूचीत विषादीको हकमा मात्र (प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन(दुधको परिकार समेत)उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	

		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङगारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि .भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना

		जनसंख्या विस्थापन गर्ने	भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	बार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	बार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी

			कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखी १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्बने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि(MLD) क्षमतासम्मको	५ एम.एल.डि(MLD)भन्दा बढी

		ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्नेः (क)फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग)फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ)फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण

			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्नेः (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची –२

)दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित(

<u>वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची</u>

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने** *(अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने** *(अनुसूची १ को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*
कार्यसूची तयार गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसुची ४ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*

सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसुची ६ को ढाँचामा)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (४) र(५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने *(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** *(कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख .गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन ,वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान) चिडियाखाना (निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई ,पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्‌युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्‌युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, वालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवासाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग .वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ .वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविकः वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रक्ष्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ • नमूना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरणः जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिकः जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	• प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिकः सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा	• सहभागितामूलक

साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरु तथा चालचलन	अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
अन्यः सेवा सुविधा उपलबधता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानीफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ङ .वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरुको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

च .वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क .निर्माण अघिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख .**निर्माणको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		

सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग .**सञ्चालनको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची –३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम) ....

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना:

प्रस्तावक:

.............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.............(महिना), ... (वर्ष)

१ .प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२ .प्रस्तावको :

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवशयकता तथा सान्दर्भिकता

३ .प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:

४ .प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव:

- जैविक तथा पारिस्थतिकीय:
- भौतिक:
- सामाजिक – आर्थिक :
- साँस्कृतिक:
- रासायनिक:

५ .प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय:

६ .प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय:

७ .जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :

८ .अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची –४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा</u>

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम) ....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना:

प्रस्तावक:

.............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.............(महिना), ... (वर्ष)

१ .प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२ .प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३ .प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

४ .प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताः

५ .प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्नेः

- समय :
- अनुमानित बजेट:
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६ .प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय:
- भौतिक:
- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक:
- रासायनिक:

७ .प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प:

- डिजाइन:
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८ .प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९ .प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१० .प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय:

११ .अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची –५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण ,नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकुल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ:

१ .वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्धारा सहजीकरण

२ .वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरुसँग प्रर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्रे तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३ .सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान

- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

४ .सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव) आयोजना तथा कार्यक्रम (बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरु

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सबाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सबालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरुको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा संकलन तथा सँस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५ .सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- गाउँपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची –६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१ .प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:

२ .प्रस्तावको सारांश:

३ .प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषयः

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री ।

४ .प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								

अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरण का क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने?	कस री गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगम न तथा मूल्याङ्क न विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजि क क्षेत्र								
साँस्कृति क क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य :– (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२)प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची –७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१ .प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:

२ .प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)

- प्रस्तावको उद्देश्य :
- भू–उपयोग पर्ने असर :
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव:
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति:
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
- अन्य आवश्यक कुरा:

३ .प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने:

(क) प्रस्तावको किसिम:

- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने:

(ग) प्रस्तावको:

- जडान क्षमता:
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने:

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको:

- किसिम:
- स्रोत:
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा):

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने:

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने:

- कुल पूँजी:
- चालु पूँजी:
- जमिनको क्षेत्रफल:
- भवन र तिनका किसिम:
- मेसिनरी औजार :
- अन्य:

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण:

- नक्सा:
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति:
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण:
- हालको स्थिति:
- पानीको स्रोत:
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था:
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो:
- उत्पादन प्रक्रिया :

- प्रविधिको विवरण:
- अन्य आवश्यक कुरा:

४ .प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव:

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव:

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव:
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हने क्षय:
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय:
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन:
- अन्य:

(ख) जैविक प्रभाव:

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय:

(ग) भौतिक प्रभाव:

- जमिन:
- वायुमण्डल:
- पानी:
- ध्वनि:
- मानव निर्मित वस्तु:
- जलवायु :
- अन्य:

५ .प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प:

- डिजाइन:
- आयोजना स्थल:
- प्रक्रिया, समय–तालिका:
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ:
- अन्य कुरा:

६ .वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका:

७ .अन्य आवश्यक कुरा:

८ .प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ:

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								

साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य :– (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची –८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

.............आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति) ....

...........प्रदेश .... जिल्ला .... गाउँपालिका) .... प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने (द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	............नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विषेशता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..........जिल्ला .... गाउँपालिका .... वार्ड नं...........

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरु बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न .... गाउँपालिका, ...वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	............नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	............नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.

अनुसूची –९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क .संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१ .भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२ .वातावरणविद (Environmental Expert) :वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३ .सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख .प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१ .भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२ .वातावरणविद (Environmental Expert) :वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३ .सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४ .आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः (Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तैः

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेष्टर वा बायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
- पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्रः Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटेरनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची –१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी / नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क .भौतिक वातावरण								
१ .निर्माण अधिको चरण								
२ .निर्माण चरण								
३ .निर्माण पछिको चरण								
ख .जैविक वातावरण								
१ .निर्माण अधिको चरण								
२ .निर्माण चरण								
३ .निर्माण पछिको चरण								
ग .सामाजिक , आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१ .निर्माण अधिको चरण								
२ .निर्माण चरण								
३ .निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची –११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमन का प्रकार	अनुगमन का सूचक	अनुगमन को विधि	अनुगमन को स्थान	अनुगमन को समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१ .प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२ .प्रभाव अनुगमन						
३ .नियमपालन अनुगमन						

फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०७।०५
प्रकाशित मिति : २०७७।०७।१२

प्रस्तावना :

समाजका हरेक सदस्यको आर्थिक सबलीकरण विना समग्र समाजको प्रगति सम्भव हुदैन। दैनिक मजदुरी गर्ने अधिकांश जनता गरिवीको रेखामुनी रहेका छन्। दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुरको सम्पूर्ण आम्दानी दैनिक घरखर्चमा खर्च भईरहेको अवस्थामा मजदुरको बचत गर्ने बानीमा विकास गरी सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभुति गर्न बाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा ३४ श्रमको हक तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ 'च' मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न दफा ११ को उपदफा ७ को अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहनेछ ।

ख) "प्रारम्भ" यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः

(क) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "आयोजना सञ्चालन कर्ता" भन्नाले उपभोक्ता समिति मार्फत भएको काममा सो उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी द्वारा भएको काममा सम्वन्धित निर्माण व्यवसायी सम्झनु पर्छ।

(छ) "सार्वजनिक विकास निर्माणको कार्य" भन्नाले गाउँपालिका भित्र सरकारी, गैर सरकारी तथा अन्य क्षेत्रबाट सञ्चालित सार्वजनिक विकास निर्माणको कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ज) "मजदुर" भन्नाले पारिश्रमिक लिई शारीरिक कार्य गर्ने १८ देखि ५९ उमेर समुहको कामदार सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सूचीकृत मजदुर" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम सूचिकृत विपन्न मजदुर सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।

(ट) "बैंक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको बैंक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
कार्यविधिको उद्धेश्य

३. कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) दैनिक ज्यालादारी गर्ने मजदुरको बचत गर्ने बानीको विकास गरी सम्भावित संकटको जोखिम न्यूनिकरण गर्ने तथा बचतको माध्यमबाट आर्थिक सामाजिक विकास गरी सामाजिक सुरक्षा अभिवृद्धि गर्ने ।

(२) मजदुरको परिवारको शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास निर्माण, पोषण लगायतका आधारभूत आवश्यकता सुनिश्चितता गर्ने ।

(४) मर्यादित रोजगारीको माध्यमबाट सम्मान पूर्वक जीवनयापनमा सहयोग गर्ने ।

(५) बचतको परिचालन मार्फत स्थानीय स्तरमा श्रमको सम्मान गरी उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्ने ।

(६) समाजमा विद्यमान सामाजिक आर्थिक विभेद अन्त्य गर्न ।

(७) शारिरीक तथा आर्थिक रूपमा सवल भएको अवस्थामा गरेको बचत असहज परिस्थितिमा परिचालन गर्न ।

(८) विपन्न मजदुरको तथ्याङ्क संकलन गरी आवश्यक लक्षित कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(९) सामाजिक विकास निर्माणको काममा स्थानीय मजदुरलाई प्राथमिकता सहित उपयोग गर्न ।

परिच्छेद ३
विपन्न मजदुर नामावली

४. विपन्न मजदुर नामावलीमा सूचीकृत हुन आवेदन दिने : (१) दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुरले विपन्न मजदुर नामावलीमा सूचीकृत हुन गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा आफू स्थायी बसोबास गरेको वडा कार्यालयमा गई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त निवेदन उपर दफा ११ बमोजिमको वडा स्तरीय विपन्न मजदुर सिफारिस समितिले अनुसूची ३ बमोजिमको अङ्क प्रदान गरी सूचीकृत हुने म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) वडाबाट प्राप्त निवेदन दफा ९ वमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन तथा विपन्न मजदुर छनौट समितिले आवश्यक परिमार्जन गरी विपन्न मजदुरको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिमको सूचीकृत मजदुर उक्त आर्थिक वर्षको लागि विपन्न मजदुर सूचीमा रहनेछन् ।

परिच्छेद ४

मजदुर सञ्चितकोषमा सहभागिता तथा सञ्चालन

५. **सार्वजनिक विकास निर्माण कार्य गर्ने मजदुरको सहभागिता** : (१) फेदीखोला गाउँपालिका भित्र सञ्चालन गरिने सार्वजनिक विकास निर्माणका सम्पुर्ण कार्यमा संलग्न श्रमिक मध्येबाट गाउँपालिकाको विपन्न मजदुर नामावलीमा सूचीकृत मजदुर यो कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

(२) यस कार्यक्रमा सहभागि हुन प्रत्येक श्रमिकको ज्याला भुक्तानी अनिवार्य रूपमा बैक खाता मार्फत हुनु पर्नेछ ।

(३) आयोजना सञ्चालन कर्ताले सूचीकृत मजदुरको बैक खाता नम्वर सहितको अनुसूची २ बमोजिमको विवरण बैंकमा र फेदीखोला गाउँपालिकाको एकिकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणालिमा प्रविष्टिको लागि रोजगार सेवा केन्द्रमा वुझाउनु पर्नेछ।

(४) सूचीकृत मजदुरको खातामा जम्मा भएको रकमको विवरणको आधारमा गाउँपालिकाबाट ज्याला रकममा १५ प्रतिशत रकम मजदुर सञ्चित कोषबाट थप गरी सम्बन्धित श्रमिकको खातामा चौमासिक रूपमा भूक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम श्रमिकको खातामा जम्मा भएको श्रमिकको ज्याला वापतको १५ प्रतिशत र गाउँपालिकाबाट थप भएको १५ प्रतिशत रकम दफा ४ वा ५ बमोजिमको सिफारिस विना बैंकले भुक्तानि दिने छैन ।

६. **सूचीकृत भएको प्रमाणपत्र** : (१) दफा ५ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा भए पश्चात मजदुरले गाउँपालिकाबाट अनुसूची ४ को ढाँचामा मजदुर सञ्चितकोषमा सूचिकृत भएको परिचयपत्र प्राप्त गर्ने छन् ।

७. बैंक खाता सञ्चालन : (१) यस कार्यक्रम अन्तर्गत मजदुरको बैंक खाता सञ्चालनको सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिका र गाउँकार्यपालिकाले तोकेको बैंक बीच द्विपक्षीय सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५
संचित कोषबाटको रकम भुक्तानी सम्वन्धि व्यवस्था

८. वडा अध्यक्षको सिफारिसको आधारमा भुक्तानी : (१) मजदुरले आफ्नो सञ्चितकोषमा जम्मा भएको रकम निकाल्नको लागि उक्त रकमको अत्यावश्यकताको पुष्टी हुने कारणको प्रमाण सहित वडा अध्यक्षलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित मजदुरबाट रकम भुक्तानीको लागि निवेदन प्राप्त भएपछि ७ दिन भित्र वडा अध्यक्षले आवश्यकता हेरी दिनु पर्ने देखिएमा सिफारिस दिने तथा तत्काल रकम अत्यावश्यक नभएकोमा पाइएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई मौखिक वा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) रकम निकासाको लागि सिफारिस देहायका आधार मा दिनु पर्नेछ ।

क) प्राकृतिक प्रकोप,

ख) महामारी

ग) व्यवसाय स्थापना,

घ) शिक्षा, तालिम प्राप्त गर्न,

ङ) स्वास्थ्य, उपचार गर्न, काज किरिया र अन्य अत्यावश्यक सामाजिक कार्य,

च) आवास निर्माण लगायतका अन्य आर्थिक समस्या,

छ) मजदुरले फेदीखोला गाउँपालिकाबाट स्थायी वसाईसराई गरेको,

ज) मजदुरको मृत्यु भएमा,

(४) मजदुरको मृत्यु भएको अवस्थामा बैंकको प्रचलित नियम अनुसार हकवालाले खातामा रहेको रकम पाउने छ ।

९. गाउँपालिका अध्यक्षको सिफरिसमा निकासा : (१) प्राकृतिक प्रकोप लगायतका विशेष परिस्थितिमा गाउँपालिका अध्यक्षको सिफारिस पत्रमा उल्लेखित केही मजदुरको वा सम्पूर्ण मजदुरको रकम बैंकले भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद ६

मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन तथा विपन्न मजदुर छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन तथा विपन्न मजदुर छनौट समिति :

(१) मजदुर सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन तथा प्राप्त आवेदनबाट विपन्न मजदुरको छनौट लगायतका कार्य गर्न गाउँपालिकामा एक मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन तथा विपन्न मजदुर छनौट समिति रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन्ः-

(क) प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) उपाध्यक्ष - सदस्य
(ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(च) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य
(छ) रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

(५) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा रहनेछ।

११. मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन तथा विपन्न मजदुर छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि बाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) मजदुर सञ्चितकोषको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

(ख) वडाबाट प्राप्त आवेदन उपर आवश्यक अध्ययन गरी वडाबाट दिईएको अनुसूचि ३ बमोजिमको अङ्क पुनरावलोकन गरी विपन्न मजदुरको अन्तिम सूची प्रकाशन गर्ने।

(ग) मजदुर सञ्चितकोषमा लक्षित मजदुरलाई सहभागी गराउन आवश्यक नीति निर्माण गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(घ) मजदुर सँग सम्बन्धित आवश्यक देखिएको अन्य कार्य गर्ने।

१२. विपन्न मजदुर सिफारिस समिति :

(१) विपन्न मजदुर सूचीमा सूचीकृत हुन प्राप्त निवेदनको आधारमा आवश्यक अध्ययन गरी वास्तविक विपन्न मजदुर छनौट गर्न गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा विपन्न मजदुर सिफारिस समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोमिजका सदस्यहरू रहने छन्ः-

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित वडाको दलित क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वडा सदस्य - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको सचिवालय सम्वन्धित वडा कार्यालयमा रहनेछ ।

१३. विपन्न मजदुर सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि बाहेक विपन्न मजदुर सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) विपन्न मजदुर सूचीमा सूचीकृत हुन प्राप्त निवेदनको आधारमा आवश्यक अनुसन्धान गरी वास्तविक विपन्न मजदुर छनौट गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको अङ्क प्रधान गरी विपन्न मजदुर सूचिमा सूचीकृत गर्न आवश्यक देखिएका मजदुरलाई दफा ९ बमोजिमको समितिलाई सिफारिस गर्ने।

(२) लक्षित विपन्न मजदुरलाई सूचीकृत हुन तथा मजदुर सञ्चित कोषमा आबद्ध हुन प्रोत्साहन गर्ने ।

परिच्छेद ७
विविध

१४. कारबाही तथा असूल उपर : यस कार्यविधि विपरीत तथा झुठा विवरण पेश गरेको तथा वास्तविक मजदुर वाहेक अरूको नाम राखेको जानकारी हुन आएमा सम्बन्धित आयोजना सञ्चालनकर्ता व्यक्ति तथा पदाधिकारिबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१५. ज्यालादर : मजदुरको ज्यालादर गाउँपालिकाले तोकेको स्थानीय दररेट बमोजिम हुनेछ ।

१६. मजदुर सञ्चित कोषमा सहभागी हुन फेदीखोला गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनु पर्नेछ ।

१७. **प्राथमिकता दिनु पर्ने** : सार्वजनिक विकास निर्माणको काममा गाउँपालिकाको विपन्न मजदुर नामावलीमा सूचीकृत, दलित तथा बेरोजगार व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१८. **सहयोग गर्नुपर्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. **व्याख्या गर्ने अधिकार** : यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले सो को अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

२०. **कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने** : गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२१. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

निवेदन दर्ता नं :

अनुसूची १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

विपन्न मजदुर दर्ताका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः २०/..../....

श्री वडा कार्यालय,
वडा नं ....
फेदीखोला गाउँपालिका, स्याङ्जा

विषयः विपन्न मजदुर सूचीमा सूचीकृत हुने बारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस फेदीखोला गाउँपालिकामा मजदुर सञ्चितकोष सञ्चालनको लागि विपन्न मजदुर नामावलीमा सूचीकृत हुन निवेदन आह्वान गरिएकोमा फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चितकोष कार्यविधि २०७७ बमोजिमको शर्तमा मञ्जुर भई म उक्त सूचीमा सूचीकृत हुन इच्छुक भएकोले उक्त सूचिमा सूचीकृत गर्नु हुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक
हस्ताक्षर : ....
नाम : ....
ठेगाना : ....
मोवाईल नं : ....

फोटो

निवेदन फारम

१. नाम, थर : ....

२. नागरिकता नं :........................ जारी जिल्ला : ....

३. बाबुको नाम : .... आमाको नाम : ....

४. वैवाहिक अवस्थाः क) विवाहित ख) अविवाहित

५. लिङ्गः क) पुरूष ख) महिला ग) अन्य

६. टोल : .... मोबाइल नं : ....

७. कामको अनुभव : .... अवधि : ....

८. शिक्षा : ....

९. तालिम : ....अवधि : ....

१०.पारिवारिक विवरणः

११. (अ) वर्ग र समूह :

क) आदीवासी जनजाती ख) दलित ग) वैश्य घ) मुसलमान ङ) ब्राह्मण च) क्षेत्री छ) मधेशी ज) अन्य ......

(आ) परिवारको संख्याः ......

१८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको सदस्य संख्याः ......

१२. कृषि उत्पादनले कति महिना खान पुग्दछ ? "".. महिना

१३. बसोबासका लागि आफ्नै घरः क) छैन ख) छ (घरको प्रकारः पक्की/सिमेन्ट लगाएको/पलर भएको/एक नाले/दुई तले/कच्चि/खरले छाएको/जस्ता पाताले छाएको)

१४. परिवारमा अन्य सदस्य रोजगारीमा संलग्नः (क) छैन (ख) छ (......जना)

१५. गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने मजदुर सञ्चितकोषमा संलग्न हुन ईच्छुक हुनु हुन्छ ?

छु छैन

उपरोक्त बमोजिमको विवरणहरू साँचो हो, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला र बुझाउँला भनि सहिछाप गर्ने ।

निवेदकको नाम : .... मितिः .... हस्ताक्षर ....

१६. संलग्न कागजातः

क्र.सं	संलग्न कागजात	थान	पाना संख्या	कैफियत
१	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (अनिवार्य)			
२	फोटो २ प्रति (अनिवार्य)			
३	शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएमा)			
४	तालिमको प्रमाणपत्र (उपलब्ध भएमा)			
५	अन्य कागजातहरू			
	जम्मा कागजातहरू			

[कार्यालय प्रयोजनको लागि]

निवेदन दर्ता मिति : ....

उपरोक्त विवरणहरू पूर्ण छन् भनि प्रमाणित गर्ने

नाम : .... हस्ताक्षर ....

अनुसूची २
(दफा ५ (३) सँग सम्बन्धित)

मितिः...../...../.....

बैंकको नाम : ....

यस बैंकको फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चित कोषमा मितिः ...../...../..... देखि ...../...../..... सम्म जम्मा भएको रकमको व्यहोरा देहाय बमोजिम छ।

क्र. स.	मजदुरको नाम	वैंक खाता नं	जम्मा ज्याला	जम्मा ज्यालाको १५%	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					

....
बैंक शाखा प्रबन्धक

अनुसूची ३
(दफा १३ (१) सँग सम्बन्धित)
विपन्न मजदुर छनौट अङ्क तालिका

क्र.स.	मजदुरको नाम	आफ्नै घर	परिवारमा अन्य रोजगार	कृषि उत्पादनले खान पुग्ने महिना	आश्रित परिवारको सदस्य संख्या	जम्मा
		छैन(३०)/छ(घरको वनावट अनुसार १ देखि २० सम्म)	छैन(२०)/छ(०)	प्राप्ताङ्क=३६-खान पुग्ने महिना×३	प्रति आश्रित सदस्यको २ अङ्क (बढीमा १४ अङ्क)	१००
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						

अनुसूची ४

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

मजदुर सञ्चितकोषमा सूचिकृत भएको प्रमाणपत्रको ढाँचा

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा

मजदुर सञ्चितकोषमा सूचीकृत प्रमाणपत्र

सूचीकरण नं : ....

फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चितकोष कार्यविधि, २०७७ बमोजिम मजदुर सञ्चितकोषमा .... लाई सूचिकृत गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

मजदुरको नामः

बैंक खाता नं :

| मजदुरको फोटो |

दस्तखत : ....

नाम :............

पद :............

मिति : ....

Website: *www.phedikholamun.gov.np* Email: *phedikhola174@gmail.com* Phone no. 063-402053

फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा।

द्विपक्षीय सम्झौता पत्र ।

फेदीखोला गाउँपालिका फेदीखोला (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र प्राईम कमर्सियल बैंक फेदीखोला शाखा (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम देहायका शर्तहरू पालना गर्ने गरी दुबै पक्ष बीच समझदारी भई यो द्विपक्षिय सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं । दियौं ।

शर्तहरूः

१. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको सूचीकृत विपन्न मजदुरको शून्य मौज्दातमा बैंक नियमानुसारका खाता खोल्नु पर्नेछ ।

२. उक्त खातामा मजदुरले सार्वजनिक विकास निर्माणको काम गरे बापतको रकम जम्मा हुनेछ, मजदुरको ज्याला रकम गाउँपालिकको प्राविधिकबाट प्रमाणित डोर हाजिरीको आधारमा हुनेछ ।

३. मजदुरले अन्य ज्याला बाहेक अन्य रकम जम्मा गर्न चाहेमा रकम जम्मा गर्न सकिने छ ।

४. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई चौमासिक रुपमा प्रत्येक श्रमिकको खातामा शर्त २ बमोजिम जम्मा भएको ज्याला वापतको रकमको विवरण उपलब्ध गराउनेछ ।

५. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षबाट प्राप्त विवरणको आधारमा प्रत्येक श्रमिकको खातामा जम्मा ज्याला बापतको रकमको थप १५ प्रतिशत रकम जम्मा गर्नेछ ।

६ दोस्रो पक्षले खातामा जम्मा भएको ज्याला रकमको १५ प्रतिशत र प्रथम पक्षबाट जम्मा गरिएको थप १५ प्रतिशत रकम समेत खातामा रोक्का (ज्यमि) गरी राख्नु पर्नेछ।

७. दोस्रो पक्षले मजदुरलाई शर्त ६ अनुसार रोक्का गरेको रकम फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधिको परिच्छेद ५ बमोजिम मजदुरको स्थायी बसोबास भएको वडाको वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्षको सिफारिसको आधारमा मात्र दिनु पर्नेछ तर ज्याला रकमको बाँकी ८५ प्रतिशत रकम र मजदुरले अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम मजदुरले चाहेको समयमा बैंकको नियमानुसार भूक्तानि दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

८. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरू फेदीखोला गाउँपालिका मजदुर सञ्चित कोष सञ्चालन कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट
दस्तखतः-
नाम थरः-
दर्जाः-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दोस्रो पक्षका तर्फबाट
दस्तखतः-
नाम थरः-
दर्जाः शाखा प्रबन्धक
प्राईम कमर्सियल बैंक फेदीखोला शाखा

आज्ञाले
नन्दलाल शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

कोभिड-१९ बाट रोजगार गुमाएका युवाका लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०७।०५
प्रकाशित मिति : २०७७।०७।१२

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानमा वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पूँजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाइ स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाउन प्रोत्साहन गर्ने राज्यको नीति रहेकोछ । तथापि हालै विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ माहामारीका कारण देश निरन्तर आँशिक तथा पूर्ण बन्दाबन्दिको अवस्थामा छ । जसका कारणा लाखौँ युवाहरू विदेशमा रोजगारी गुमाइ स्वदेश फर्कीएका छन् । यिनै युवाहरूले विदेशमा आर्जन गरेको पूँजी, ज्ञान, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाई स्वरोजगार सृजना गर्न सक्ने प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यसलाई मध्यनजर गर्दै यस स्थानीय तहले आर्थिक बर्ष २०७७/०७८ को वजेट तथा कार्यक्रमले युवाहरुलाई कृषि क्षेत्रमा रोजगारी सिर्जना गर्ने कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरेका छ । सो कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले "कोभिड १९ बाट रोजगार गुमाएका युवाका लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि," फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०८/०७ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम "कोभिड १९ बाट रोजगार गुमाएका युवाका लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी, कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यबिधी फेदीखोला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट स्विकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः

(क) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले गाउपालिका ।नगरपालिकाको "कोभिड १९ बाट रोजगार गुमाएका **युवाका लागि** कृषि व्यवसाय प्रवर्धन कार्यविधि, २०७७" लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कृषक" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "अनुदान" भन्नाले गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्रका विकासको लागि गाउँपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पूँजीगत अनुदान समेतलाई जनाउनेछ

(छ) "वेरोजगार युवा" भन्नाले कोभिड–१९ बाट प्रभावित भई स्वदेश तथा विदेशमा रोजगारी गुमाई यस स्थानीय तहमा फर्केका (१८ देखी ४५ वर्षका) युवाहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "कषि फर्म" भन्नाले यस स्थानीय तहमा दर्ता भै नियामानुसार कृषि सम्बन्धी व्यवसाय संचालन गर्न कोभिड–१९ बाट रोजगार गुमाएका युवा व्यवसायी उद्यमीको फर्मलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "कृषि व्यवसाय" भन्नाले रोजगारी सिर्जना गरी आयआर्जन वृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउने व्यवसायिक कृषि उत्पादन, उत्पादनोपरान्त गरीने प्रशोधन तथा बजारीकरण आदिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "कृषि विकास समिति" भन्नाले नगरपालिकाको समग्र कृषि नीति, रणनीति तथा योजना तयार गर्न र व्यवस्थापन गर्न गठन भएको कृषि विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ट) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्गजा सम्झनुपर्छ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ड) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ।

३. यस कार्यविधिका उद्देश्यहरुः

(क) वेरोजगार युवालाई (स्वदेश तथा विदेशमा रोजगारी गुमाएका) स्थानीय श्रोत र साधनको समुचित प्रयेग गर्दै कृषिमा अधारित उद्यम संचालन गर्न उत्प्रेरित गर्नु पर्दछ।

(ख) स्थानीय स्तरमा वेरोजगार युवालाई कृषि क्षेत्रमा रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न तालिम, ज्ञान, सीप, बीउ पूँजी तथा प्रविधि, उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(ग) कृषि फर्म, व्यवसाय र उद्यम, सञ्चालन गर्न युवा कृषकलाइ आबश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(घ) कृषि व्यवसायबाट उत्पादित कृषि उपजको स्थानीय, राष्टिय तथा अन्तराष्ट्रीय बजार पहुँच बिस्तारमा सहयोग पुर्र्याउनु पर्दछ।

(ङ) कृषि उद्यमको माध्यम बाट स्थानीय युवाको जीविकोपार्जनमा सुधार गरी आयस्तर वृद्धि बढोत्तरी ल्याउनु पर्दछ।

परिच्छेद २

कार्यक्रमको लाभग्राह्री, सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाः

४. कार्यक्रमको लाभग्राह्रीः स्वदेशमा रोजगारीका अवसरबाट बञ्चित वा विदेशमा रोजगारी गुमाएर फर्किएका यस स्थानीय तह अन्तरगतका सबै वडाका युवाहरू यस कार्यक्रमको लाभग्राही हुन सक्नेछ ।त्यस्ता युवाहरू एकल रुपमा वा समूह बनाई कार्यक्रममा भाग लिन सक्नेछन् ।

५. सम्पर्क इकाईः स्थानीय तहको कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा यस कर्यक्रमको सम्पर्क इकाई हुनेछ ।

६. सम्पर्क इकाईको काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) तथ्याङ्क संकलनः वैदेशिक रोजगार गुमाइ फर्किएका वा स्वदेशमै रोजगारीका अवसरबाट बञ्चित भएका युवाको लगत संकलन तथा अभिलेखीकण अनुसूचीः १ मा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने ।

(ख) आवेदन माग गर्नेः स्थानीय तहको प्राथमिकताका आधारमा कृषि व्यवसाय संचालन गर्न इच्छुक यूवा, समुह तथा सहकारी बाट अनुसूचीः २ बमोजिमको निर्दिष्ट ढाँचामा आवेदन माग गर्ने ।

(ग) आवेदन पश्चात व्यबसायीको प्रारम्भिक छनोटः आबेदन आह्वान गरिएका विषयवस्तु, स्थानीय तहको प्राथमिकता, भौगोलिक तथा प्राविधिक उपयुक्तता, आवेदकको चाहना, दक्षता र लगानी क्षमताका आधारमा आवेदनको प्रारम्भिक छनैट गर्ने र अन्तिम छनोटका लागि कार्यक्रम सहजीकरण समितिमा पेश गर्ने।

(घ) व्यवसाय संचालकलाई आवश्यक प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने ।

(ङ) व्यवसायको प्राविधिक अनुगमन गरी अनुदानको किस्ता निकासाको लागि सिफारिस गर्ने ।

७. कार्यक्रम सहजीकरण समितिः

(क) स्थानीय तहमा कृषि व्यवसाय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय एक कार्यक्रम सहजीकरण समिति रहनेछ । स्थानीय तहमा कृषि सम्बन्धी अन्य कुनै समिति सकृय भएमा सो समितिले कार्यक्रम सहजिकरणको भूमिका निर्वाह गर्न सक्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कृषि व्यवसाय प्रवर्धनसँग सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) कुनै संघसंस्थाको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा कार्यक्रम संचालन हुने हकमा सो संस्थाका एकजना पदाधिकारी सदस्य रहनेछ ।

७.१ कार्यक्रम सहजीकरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

यस समितिको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वैदेशिक रोजगार गुमाइ फर्किएका वा स्वदेशमै रोजगारीका अवसरबाट बञ्चित भएका युवाको लगत संकलन तथा अभिलेखीकण गर्न कृषि तथा पशु विकास शाखालाई मार्ग निर्देशन गर्ने ।

(ख) कृषि व्यवसाय संचालनका लागि स्थानीय तहको प्राथमिकताका आधारमा आवेदन माग गर्न कृषि तथा पशु विकास शाखालाई निर्देशन गर्ने।

(ग) व्यवसाय संचालन स्थानको स्थलगत अवलोकन गरी उपयुक्तताका आधारमा व्यवसायीको अन्तिम छनौट गर्ने।

(घ) छनौट भएका व्यक्ति, फर्म, समूहकालाई सहयोग रकम निर्धारण गरी सोको कार्यन्वयन सहजीकरण, प्रभावकारिता अनुगमन तथा मुल्याङ्ककन गर्ने।

(ङ) व्यवसायीबाट प्राप्त गुनासा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बोधन गर्ने।

(८) कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया:

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) कार्यक्रम संचालनका लागि स्थानीय तहले सात दिनको म्याद तोकी सार्वजनिक रुपमा सूचना गर्नुपर्नेछ।

(ख) सहयोग प्राप्त गर्नका लागि व्यक्ति, फर्म वा समूहले स्थानीय तहले तोकेको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) प्राप्त निवेदन सम्पर्क एकाईले पाँच दिन भित्र कार्यक्रम सहजीकरण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) समितिले सम्पर्क एकाईबाट निवेदन प्राप्त गरेको सात दिन भित्र व्यवसाय संचालन स्थानको स्थलगत अवलोकन गरी उपयुक्तताका आधारमा व्यवसायीको अन्तिम छनौट गरी सहयोग रकम सहित नामावली पालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

सहयोग अनुदान रकमको सीमा, वजेट ब्यवस्थापन तथा रकम निकासा

९. वजेट व्यवस्थापन:

(क) स्थानीय तहले बेरोजगार युवाका लागि कृषि तथा पशुपन्छी पालन, कृषि उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारिकरण सम्बन्धी व्यवसाय संचालनका लागि अनुदान स्वरुप सहयोग रकम उपलब्ध गर्नेछ।

(ख) कृषि क्षेत्रमा युवाका लागी रोजगारी सिर्जना गर्न नेपाल सरकार वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम यसै कार्यविधि अनुसार अनुदान सहयोग उपलब्ध हुनेछ।

(ग) कुनै वैदेशिक आयोजनाले स्थानीय तहको सहकार्यमा बेरोजगार युवाका लागि कृषि व्यवसाय संचालनमा सहयोग गर्न चाहेमा सो आयोजनाबाट प्राप्त हुने रकम आयोजनको प्राथमिकताको क्षेत्रमा व्यवसाय संचालनका लागि रकम उपलब्ध गरिनेछ ।

१०. सहयोग सिमा र रकम निकासा: (क) कार्यक्रम सहजीकरण समितिले व्यवसायीक योजनाका आधारमा व्यवसाय संचालनका लागि अनुदान सहयोग रकम निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले व्यवसाय संचालनका लागि प्रति व्यवसाय बढीमा व्यवसायीक योजनाको ५० प्रतिशत रकम अनुदान स्वरूप सहयोग गर्नेछ । तर उक्त ५०% रकम अधिकतम सिमा व्यक्तिको हकमा रू पाँच लाख भन्दा बढी हुनेछैन ।

(ग) छनौट भएका व्यवसाय संचालनका लागि स्थानीय तहले उपलब्ध गराउने सहयोग को ५०% अनुदान सहयोग व्यवसाय संचालन कर्ता र स्थानीय तह बीच अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दुई पक्ष बीच समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर भए पश्चात स्थानीय तहले सेवा ग्राहीको बैंक खातामा रकम निकासा गर्नेछ । यसरी रकम निकासा गर्दा सम्झौता हुना साथ प्रथम किस्ता र प्रथम किस्ताको काम समाप्त भय पश्चात दोश्रो किस्ता निकासा गर्नेछ ।

(घ) उत्पादन तथा बजारीकरण सम्बन्धी कृषि सामग्री सहयोग गर्ने हकमा सोको गुणस्तर निर्धारण स्थानीय तहले गर्नेछ र सामग्रीको वितरण भौचर प्रणाली मर्फत गरिनेछ ।

(ङ) स्थानीय तहले संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको सहकार्यमा बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

(च) स्थानीय तहले बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रको सहकार्य तथा समन्वयमा व्यवसाय संचालनकर्तालाई व्याज सहुलियतमा कर्जा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद –४

समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

११. समन्वय, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः–

(१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संघ, प्रदेश एवं अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र साझेदारीमा कायम गरिनेछ।

(२) सञ्चालित क्रियाकलापहरु तथा नतिजाको प्राबिधिक अनुगमन कृषि तथा पशु विकास शाखा को प्राविधिकले नियमित रुपमा गर्नेछ । सोको अलावा कार्यक्रमको उपलब्धीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन यसै स्थानीय तहको अनुगमन संयन्त्रबाट गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको संयन्त्रले स्थानीय तह तथा अन्य संघ संस्था बाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सदुपयोग नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही गर्न पालिकालाई सिफारिस गर्नेछ।

(४) प्रगति तथा उपलब्धिस्तरको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार अनुदान उपलब्ध गर्ने सहयोगी संघ सस्थाले पनि गर्नेछ।

(५) कार्यक्रमको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवदेन समितिले तयार गरी पालिका तथा सहयोगी निकायलाई पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५

विविध

१२. प्रचलित कानुन बमोजिमः यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१३. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्थाः यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा नपाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले कार्यक्रम सहजीकरण समिति समक्ष लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ।

१४. कारवाही: अनुदान सहयोग रकमको हिनामिना भएको प्रमाणित भएमा प्राचलित कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्झौता बमोजिमको समितिले सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ।

१५. थपघट गर्न सक्ने:

(क) यो कार्यविधि गाँउपालिका वा नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(ख) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा स्थानीय तहले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची - १

(दफा ६ (क) सँग सम्बन्धित)

कोभिड १९ का कारण विदेश तथा स्वदेश मा रोजगारी गुमेका युवाहरूको कृषि व्यवसाय संचालन गर्ने चाहना, दक्षता तथा लगानी क्षमता को नक्शाकन फारामको नमूना

व्यक्तिगत विवरण:

क) पालिकाको नामः.............

१. वैदेशिक रोजगारीबाट स्वदेश फर्किएका युवाको नाम:

२. नागरीकता नम्बर........ ३. लिङ्ग: महिला/ पुरुषः........

४. उमेर (वर्ष): .... ५. सम्पर्क नं...............

६. हालको ठेगानाः ....

ख) पारिवारिक विबरण

७. परिवार सदस्य संख्या : .... ८. महिला .... पुरुष:.......

ग) जग्गा जमिन तथा परिवारमा खाद्य पर्याप्तता को अवस्था

९. आफ्नो जग्गा जमिन कति छ (रोपनी/कठ्ठा)? .... सिंचाइ सुविदा भएको .... सिंचाइ सुविदा नभएको ...

१०. आफ्नो उत्पादनले कति समय खान पुग्छ ?..........................

घ) वैदेशिक रोजगारीमा रहदाको विवरण

११. वैदेशिक रोजगारी का लागि कुन देश जानु भएको थियो ? ....

१२. कति वर्ष विदेश बसेर फर्कनु भयो ? ....

१३. विदेशमा बस्दा कुन क्षेत्रमा काम गर्नु भयो? कृषि/गैर कृषि ...... यदि कृषि हो भने कुन उपक्षेत्रमा.......

१४. फेरी विदेश जाने सोचमा हुनुहुन्छ ? ....

ङ) व्यवसाय सम्बन्धी चाहना

१५. तपाई नेपालमा बसेर के व्यवसाय गर्न चाहनु हुन्छ ? कृषि वा गैर कृषि ....

१६. कृषि क्षेत्रमा कुन व्यवसाय गर्न चाहनु हुन्छ? ....

१७. व्यवसाय शुरु गरी सक्नु भएको छ? ....

१८. सो व्यवसाय संचालन का लागि कुनै अनुभव, तालिम प्राप्त गर्नु भएको छ ?................

१९. यो व्यवसाय संचालनका लागि आफूले कति लगानी गर्ने योजोना गर्नु भएको छ (रू हजारमा)? ....

च) सरकारी तथा अन्य नीकयहरू बाट सहयोगको अपेक्षा

२०. स्थानीय सरकार तथा अन्य संघ संस्था संग कस्तो सहयोग को अपेक्षा राख्नु भएको छ ?........

२१. हाल संघ, प्रदेश, स्थानीय सरकार तथा अन्य संघ संस्था बाट सहयोग पाउनु भएको छ ?................छ भने कति रकम पाउनु भएको छ ....

२२. तपाईको विचारमा आप्रवासनबाट फर्किएकाहरूलाई स्थानीय सरकार तथा अन्य निकायहरूले कस्तो कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ला ?.............

छ) रोजगारीको अवसर

२३. व्यवसाय संचालन गरिसकेको भए हाल यस पेसामा पूर्णकालीन रूपमा कति जना कामदार संलग्न हुनु हुन्छ ?..

२४. तपाई को श्रीमान/श्रीमति के गर्नु हुन्छ ? ....

अनुसूची -२
(दफा ६ को उपदफा (क) सँग सम्बन्धित)
व्यवसायी फर्म दर्ताको नमूना

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,
गाँउ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
.... ।

विषय : व्यवसायी फर्म दर्ताको लागि सिफारिस दिनु हुन ।

महोदाय,
म/हामीले घरेलु तथा साना उद्योग विभाग,.......... मा ....युवा व्यवसायी फर्म दर्ता गर्न यसैसाथ संलग्न विवरण बमोजिमको व्यवसायी फर्म स्थापना गर्न सिफारिसको लागि यो निवेदन गरेको छु/गरेका छौं । पेश गरिएको विवरण ठीक छ । यदि झुठ्ठा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला ।

निवदेकको
दस्तखत
....

औंठाको छाप

नाम :–
दर्ता गर्न चाहेको फर्मको नाम :–
ठेगाना :–
मिति :–

१. व्यवसायको नाम :

२. उद्देश्य :

३. व्यवसाय संचालन हुने स्थान :

(क) प्रदेश :

(ख) जिल्ला :

(ग) नगर/गाउँ पालिका :

(घ) वडा नं. :

४. फर्मको स्तर :– (✓ चिन्ह लगाउने)

(क) निजी युवा व्यवसायी फर्म ( ) (ख) सहकारी युवा व्यवसायी फर्म ( )

५. व्यवसायको वर्ग :– (✓ चिन्ह लगाउने)

क) मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी उत्पादन तथा विक्री ( )

ख) एग्रोभेट संचालन ( )

ग) मासु पसल संचालन ( )

घ) कुखुरा फर्म स्थापना ( )

ङ) वाख्रा फर्म स्थापना ( )

च) च्याउ उत्पादन तथा विक्री ( )

छ) फलफूल संकलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण ( )

ज) जडिबुटी प्रशोधन उद्योग स्थापना र बजारीकरण ( )

झ) कृषि र पशु प्रशोधन उद्योग स्थापना र बजारीकरण ( )

ञ) मासु वधशाला स्थापना ( )

ट) बीउ उत्पादन तथा प्रशोधन ( )

ठ) कृषि जन्य कच्चा पदार्थको संकलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण ( )

ढ) होमस्टे संचालन तथा रैथाने बालीको प्रवद्धन ( )

६. पूँजी लगानी :

(क) स्थिर पूँजी मूल्य कैफियत

क्र सं.	विवरण	रोपनी/संख्या	प्रति इकाइ मूल्य	जम्मा मूल्य
१.	जग्गा			

२.	भवन			
३	औजार			
४	मेसिन			
५	फर्निचर, फिक्स्चर			
६	अन्य भए उल्लेख गर्ने................			
जम्मा				
विद्युत शक्ति (कि. बाट) र श्रोतः				

(ख) चालु पूँजी :–

(ग) कूल पूँजी :–

६.१. फर्मबाट हुने उत्पादन/सेवाको विवरण

क्र. सं.	वस्तु उत्पादन/सेवा	इकाइ	वार्षिक क्षमता	मूल्य
१.				
२.				
३.				
४.				

७. जनशक्ति (लिङ्ग र संख्या) :–

प्राविधिक :– अप्राविधिक :– अन्य :– जम्मा संख्या :–

८. विवरण

१) **निवेदकको पूरा नामथर लिङ्ग**

२) **बाबुको नाम**

३) **बाजेको नामथर**

९. निवेदकको पत्राचारको ठेगाना :–

प्रदेश :– जिल्ला :– न. पा./गा. पा. :–

वडा नं. :–　　　　　　वस्ति/गाउँ/टोल :–　　　　　　साविकको गा. वि. स. :–

वडा नं. :–　　　　　　सम्पर्क मोवाईल नं. :–　　　　इमेलः–

१०. सम्पर्क व्यक्तिको नाम ठेगाना र मोवाइल नं. :–

११. व्यवसाय गर्ने स्थानको अवस्थितिको नक्सा ?

१२ शर्तहरु पालना बारेः–

१. साँध सधियार र छरछिमेकलाई वाधा नपुऱ्याई व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु ।

२. व्यवसाय सञ्चालन गर्दा वातावरण प्रदुषण हुन दिने छैन ।

३. कार्यालयले माग गरेको विवरण र तथ्याङ्कहरु मागेको वखत उपलब्ध गराउने छु ।

४. फर्म दर्ता गर्दा किटान गरिए कै स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नेछु ।

५. फर्म दर्ता गर्दा किटान गरिएको उद्देश्य विपरित काम गर्ने छैन ।

६. अन्य निकायबाट समेत अनुमति लिनु पर्ने भए अनुमति लिई कार्य सञ्चालन गर्नेछु ।

७. व्यवसाय सञ्चालन गर्दा बालमजदूर प्रयोग गर्ने छैन ।

८. यसै नामबाट यस अघि अर्को फर्म दर्ता भै सकेको देखिएमा यस फर्मको नाम परिवर्तन गरिने छ ।

१३ अन्य प्रमाणहरु

१) कुनै महलमा विवरण नअटाएमा छुट्टै कागजमा लेखी संलग्न गर्नु होला ।

२) यो निवेदन साथ निम्न कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

क) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ख) अनुमति लिनु पर्ने फर्मको हकमा अनुमति पत्र ।

ग) सहकारी फर्मको हकमा साझेदारी कबुलियतनामा ।

घ) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।

ङ) फर्म आफ्नै घर/जग्गामा स्थापना हुने भए जग्गाधनी पूर्जा, भाडामा भए रितपूर्वकको भाडा सम्झौता पत्र।

च) फर्म संचालन हुने जग्गाको चार किल्लाको सधियारको मुजुल्का।

छ) दूरी प्रमाणित/अन्य निकायको सिफारिश एवं प्रतिक्रिया/ सर्जमिन मुचुल्का/ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा/ मन्जुरीनामा/ जग्गाको नक्सा आदि आवश्यक पर्ने फर्मको हकमा त्यस्तो प्रमाणित वा सिफारिश एवं प्रतिक्रिया प्राप्त भएको पत्र।

ज) साझेदारहरुले आपसमा गरेको साझेदारी कबुलियतनामा।

झ) राहदानी साइजको फोटो २/२ प्रति।

ञ) निवेदन दस्तुर वापत रु.१००।– बुझाएको रसिद/टिकट।

ट) फर्मको उद्देश्य र प्रकृती हेरी अन्य थप कागजातहरु।

श्रोत –

नेपाल सरकार,

उद्योग मन्त्रालय

घरेलु तथा साना उद्योग विभाग

कार्यविधि दिग्दर्शन २०७२,

अनुसूची ६

अनुसार तयारी

अनुसूची - ३
(दफा ६ (ख) सँग सम्बन्धित)
व्यवसायी फर्मले पेश गर्ने आशय तथा प्रस्तावना पत्र/ आवेदन फारामको नमूना

मिति : ....

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
गाँउ /नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि तथा पशु शाखा
.... ।

विषयः आशय पत्र तथा व्यवसाय संचालन प्रस्तावना/ आवेदन पेश गरेको बारे।

म/हामी, हाम्रो फर्मको तर्फबाट यो स्वीकार गर्दछौं कि मेरो/हाम्रो ज्ञान बुद्धिले जानेसम्म त्यस नगर कृषि शाखाबाट प्रकाशन भएको सूचनाको आधारमा मैले/हामीले मेरो/हाम्रो .... व्यवसाय संचालनको लागि सह लगानी तथा सहकार्य गर्ने उद्देश्यले यो फारममा उल्लेख गरिएका विवरण/तथ्यहरु सत्य छन्। यसै साथ संलग्न विवरण तथा तथ्यहरु मैले/हामीले जानी जानी फरक पार्न खोजेको ठहरिएमा मेरो/हाम्रो आवेदन आयोजनाले छनोट प्रक्रियामा समावेश गर्ने छैन भन्ने कुरा मैले/हामीले राम्ररी बुझेकोछु/बुझेका छौँ।

साथै म/हामी, हाम्रो संस्थाको तर्फबाट स्वघोषणा गर्दछु/गर्दछौँ की गाँउ/ नगर पालिका, नगर कृषि पशु शाखा र अन्य आयोजनाद्वारा सन्चालित कृषि सम्बन्धी परियोजनाबाट यस्तो कार्यक्रम संचालनको लागि अनुदान लिएका छैनौं।

हाम्रो आशय पत्र र प्रस्तावित योजना दर्ता भई छनौट भएको खण्डमा आफ ू र समुदायको हितको लागि तत्परताका साथ व्यवसाय संचालन गरी उद्देश्य अनरुपको काम गर्ने छु/ छौँ भनी प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछु/गर्दछौं।

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

१. फर्म तथा प्यान दर्ताको प्रमाण-पत्र।

२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र।

३. सम्बन्धित क्षेत्रमा तालिम प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्र।

४. सम्बन्धित क्षेत्रमा सेवा प्रदायकको रुपमा काम गर्न पाउने अनुमति पत्र।

५. सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको प्रमाण-पत्र।

६. सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र।

७. कृषि शाखा र फर्म बीच भएको सम्झौता-पत्र।

८. नागरकिता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

फर्मको तर्फबाट दस्तखत गर्ने

दस्तखतः ....

नामः

फर्मको नामः

ठेगानाः

फर्मको छाप ठेगानाः

फर्मको छापः

१. प्रस्तावकको संक्षिप्त व्यक्तिगत तथा फर्मको विवरण

व्यवसाय संचालन कर्ताको नाम	
उमेर	
व्यवसाय फर्मको नाम	
संचालन गर्ने व्यवसायको नाम	
स्थायी ठेगाना	
पत्राचारको ठेगाना	

सम्पर्क मोवाइल नंम्बर)	
ईमेल ठेगाना	
प्राप्त उच्चतम शैक्षिक योग्यता	
सम्बन्धित क्षेत्रको तालिम विवरण	
सम्बन्धित फर्मको बारेमा व्यवसायीकको अनुभव	
फर्म दर्ता सम्बन्धी जानकारी स्थापना भएको मिति :– .... फर्म दर्ता भएको मिति :– .... फर्म दर्ता भएको निकाय :– .... दर्ता नम्बर :– .... प्यान नं :– ....प्यानमा दर्ता मिति :–....................................	

२. फर्मले संचालन गर्ने व्यवसायको अवधारण (तपाईले गर्न चाहेको सम्भाव्यता, अवसर तथा त्यसबाट पाउने फायदा हुन सक्छन् उल्लेख गर्नुहोस् ।)

३. प्रस्तावित लगानी वारे सामान्य जानकारी

लगानी गर्ने व्यवसायको नाम	
लगानीको अवधिः	मिति देखि ....सम्म ....
अनुमानित जम्मा बजेटः	
आफैं जुटाउने	रु वरावर श्रमदान के के माः ....
ऋण लिने रकम, श्रोत	नगद रकम रु...........................

अनुदान	वित्तीय संस्थाको नामः...............................
लगानीको उद्देश्यः	
लगानीका मुख्य मुख्य कार्यहरुः	
खरिद/बिक्री गर्ने मुख्य मुख्य वजार क्षेत्रहरु	
खरिद कर्ता/बिक्री कर्ता	
समावेश हुने कृषि समूह, सहकारीहरुको नाम	
लक्षित वर्गहरु	
वार्षिक लाभान्वित हुने अन्दाजी घरधूरीहरु	

४. हालको मूल्य श्रृंखला बाली तथा वस्तुको उत्पादन, खरिद तथा बिक्री लक्ष

क. प्रस्तावित बाली/वस्तुको उत्पादन विवरण

बाली, वस्तुको नाम	बाली, वस्तुको नाम पहिलो वर्ष १, ...साल (केजी/क्वीन्टल/टन)	दोश्रो वर्ष २, ...साल (केजी/क्वीन्टल/टन)

ख. खरिद गरिने लक्षीत बाली तथा वस्तुको विवरण

वाली, वस्तुको नाम	खरिद गरिने परिमाण	मूल्य	वाली, वस्तुको नाम

ग. बिक्री गरिने लक्षीत बाली तथा वस्तुको विवरण

वाली, वस्तुको नाम	बिक्री गरिने परिमाण(प्रति इकाई)	मूल्य	विक्रीवाट हुने आम्दानी

नोटः खरिद/बिक्री सम्बन्धमा अन्य कुनै कृषक सम ूह तथा सहकारीसँग लिखित वा मौखिक सम्झौता भएको भए सोको लिखित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुहोस् ।

५. फर्म संचालनबाट लक्षित लाभग्राही र वातावरणमा पर्ने प्रभावहरु

तपाईको फर्मबाट कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा लक्षित वर्ग र वातावरणमा के कस्ता प्रभावहरु पर्न सक्छ संक्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

१.
२.
३.
४.

६. फर्ममा लगानीको लागि चाहिने बजेट तथा वित्त◌ीय श्रोत

संचालन गर्ने क्रियाकलाप	अनुमानित लाग्ने खर्च	वित्तीय श्रोत	
		नगरपालिकाको तर्फबाट रु.	फर्मको तर्फबाट रु.

७. कार्यक्रम कार्यान्वयन समय तालिका

प्रस्तावित लगानीको कार्यान्वयन समय तालिका दिनुहोस ।

क्रं सं	क्रियाकलाप	वार्षिक समय तालिका											
		बैसाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फाल्गुन	चैत्र
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													

अनुसूची - ३
(दफा १० (ग) सँग सम्बन्धित)

फेदीखोला गाँउपालिका र
.... फर्म बीच भएको
समझदारी पत्र
(Memorandum of Understanding)

गाउँ कृषि शाखाले निजी युवा व्यवसायी तथा सहकारी युवा व्यवसायी फर्महरुसँग संचालन गरिने विभिन्न कृषि व्यवसायहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन र समन्वयको लागि फेदीखोला गाउँपालिका कृषि/पशु शाखा (यसपछि कृषि/पशु शाखा भनिने) र निजी युवा व्यवसायी फर्म (यसपछि व्यवसायी फर्म भनिने) बीच यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरिएको छ।

पृष्ठभूमि:

फेदीखोला गाउँपालिका कृषि शाखा र निजी युवा व्यवसायी फर्महरुको संयुक्त लगानीमा फेदीखोला गाउँपालिकाको ५ वटै वडाहरुमा वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कृषि कार्यक्रम १ वर्षको लागि कार्यान्वयनमा रहने छ। यो कार्यक्रम भारत लगायत अन्य देशहरुमा गई रोजगारी गरी रहेका र कोभिड-१९ बाट प्रभावित भई रोजगारी गुमाई गाउँपालिकामा फर्केका विपन्न र सिमान्त समुदायका युवाहरुको लागि रोजगार दिलाई कृषि व्यवसायबाट आर्थिक उन्नति गर्नु यो कार्यक्रमको लक्ष्य रहेको छ। जुन लक्ष्य परिपूर्तीको लागी यस कार्यक्रमले छानिएका उच्च मूल्यका कृषि वस्तु मूल्य शृङखलाहरुको व्यवसायिक उत्पादन र वजारीकरणको माध्यमबाट निजी युवा फर्म तथा सहकारी युवा फर्मको आवधारणलाई अवलम्वन गरी साना किसान र पिछडिएको दलित, जनजाती अन्य कोभिड प्रभावितहरुको आयमा दिगो वृद्धि र खाद्य सुरक्षामा सुधार ल्याउने उद्देश्य लिएको छ। यो कार्यक्रम सफल भएमा नगर कृषि/पशु शाखाले अर्को वर्षदेखि पनि वार्षिक रुमा नियमित तवरले संचालन गर्दै लैजाने लक्ष्य लिइएको छ।

कार्यक्रम सफल बनाउनको लागि गाउ कृषि/पशु शाखाले यस गाउँपालिका भित्र काम गर्ने विभिन्न गैरसरकारी संस्था, ग्रामिण वित्तीय संस्थाहरु, कृषि क्षेत्र विकास कार्यक्रम र कार्यक्रमबाट लाभान्वित वर्गको योगदानमा संयुक्त लगानीमा कार्यक्रम संचालन गर्नेछ । बढीभन्दा बढी युवाहरुलाई कृषि व्यवसायबाट रोजगार सिर्जना गर्न गाउँपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग पनि कोषको दायरा वढाउन आवश्यक पहल गर्ने छ। गाउँ कृषि/पशु शाखाले कृषि व्यवसाय संचालक फर्महरुलाई आवश्यक प्राविधिक सल्लाह सुझाव, क्षमता विकास, वजार प्रवद्धनका विषयहरुमा सहयोग गर्नेछ।

समझदारीको आवश्यकता र औचित्य

नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य, सहकारी तथा कृषि प्रसार सेवालाई फेदीखोला गाउँपालिकाको एकल अधिकारको रुपमा विस्त्रितीकरण गरिएको छ। यस अनुरुप यिनै प्रावधान अनुसार युवा कृषकहरुको क्षमता विकास तथा प्राविधिक टेवा सेवा उपलब्ध गरी स्थानीय स्तरमा नै कोभिड १९ बाट प्रभावित भई भारत तथा अन्य देशबाट फर्केका युवाहरुलाई निजी युवा व्यवसायी फर्म, सहकारी युवा व्यवसायी फर्मको माध्यमबाट कृषि व्यवसायमा संलग्न गराई रोजगारी सिर्जना गरी आयआर्यजनमा वृद्धि गर्न फेदीखोला गाउँपालिकाको कोभिड प्रभावित युवा कृषकहरुको लागि कृषि नीति तथा कार्यक्रम २०७७ र युवा व्यवसायी व्यक्तिगत फर्म र सहकारी फर्म संचालनको लागि वेरोजगार युवाहरुलाई कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन कार्यविधि २०७७ समेत तयार गरिएको छ। नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को क्षेत्राधिकारको उपयोग गरी बेलका गाउँपालिका र गाउँ कृषि/पशु शाखाले युवा व्यवसायी फर्मको अवधारणमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्न, गराउन संघीय, प्रदेश सरकार, स्थानीय स्तरमा संचालन हुने गैर सरकारी संस्था, वित्तीय संस्थाहरुसँग अपनत्व, सहभागिता, समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन र सहकार्यलाई सुनिश्चित गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था गर्नेछ। युवा व्यवसायी फर्म संचालनको लागि उल्लेखित व्यवसायहरु कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ।

समझदारीको उद्देश्य

यस समझदारीको मुख्य उद्देश्य युवा व्यवसायीहरुको उच्च मूल्य हुने कृषि व्यवसाय छनौट गरी उत्पादनमा वृद्धि तथा ती वस्तुहरुको प्रशोधन, उचित बजार व्यवस्थापन गरी आयस्तर वृद्धि गर्न र रजगारी श्रृजना गर्न विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु रहेको छ। गाउँ कृषि/पशु शाखाले कोभिड १९ बाट प्रभावित दुबै; व्यक्तिगत तथा सहकारी व्यवसायी फर्महरुको व्यवसायलाई सफल र प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नु रहेको छ।

समझदारीका बुंदाहरु

१. कार्यक्रमले निर्वाह गर्ने भुमिका

१.१ यस कार्यक्रमले बजार माग, प्राविधिक संभावना, गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट आदिको सम्भावनाका आधारमा कार्यक्रमले लक्षित गरेका युवा व्यवसायीहरुले संचालन गर्न खोजिएका व्यवसायहरु र यसमा प्रत्यक्ष जोडिएका सामुदायिक तथा सार्वाजनिक पूर्वाधारको विकास, वित्तीय संस्थाहरुको लगानी, गैरसरकारी संस्थाहरुको लगानीको लागि व्यवसाय संचालन गर्ने फर्मलाई व्यवसायी योजना तयारी, कार्यान्वयन, संचालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन तयारीमा कार्यविधिमा तोकिए अनुसार सहयोग उपलब्ध गराउनेछ।

१.२ गाउँ कृषि/पशु शाखाले युवा व्यवसायी फर्मले संचालन गर्ने विभिन्न व्यवसाय संचालनको लागि दुईवटा सम ूहहरुमा सह लगानी गर्नेछ र आवश्यक सामुदायिक पूर्वाधार विकासको लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकारसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ। सहलगानीको लागि लक्षित व्यवसाय, लाभग्राही, योग्यता आधार, अनुदान रकम सीमा र पूरक कोष अनुपातको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

समूह 'क' निजी युवा व्यवसायी फर्म

लक्षित व्यवसाय	योग्याका आधार	अनुदान सिमा	समपूरक अनुदान अनुपात (लागत साझेदारी)
मौसमी तथा वेमौसमी तरकारी उत्पादन तथा विक्री	ऋत पुर्व सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको, सम्बन्धित विषयमा अनुभवी, आर्थिक स्थिति कम्जोर भएका सदस्यहरु भएको, प्रस्ताव र वास्तविकतामा मेल खाएको	२,५०,०००	५०:५०
नर्सरी स्थापना (विरुवा उत्पादन			
फलफूल संकलन, प्रशोधन तथा वजारिकण			

प्रस्ताव स्वीकारको लागि युवा व्यवसायीहरुको अतिरिक्त योग्यता

(क) निजी युवा व्यवसायी फर्म वा सहकारी युवा व्यवसायी फर्म दुवैले सहलगानीको सँगै ऋण लिने र गाँउ नगरपालिका भित्र संचालनमा रहेका वित्तीय संस्था र अन्य गैरसरकारी संस्थाहरुसँग सहकार्य गर्ने आवश्यक आवेदन पेश गरेको लिखित प्रमाणहरु पेश गरेको आधारमा प्रस्ताव स्वीकारको लागि आधार हुनेछ ।

(ख) संयुक्त लगानीको व्यवसाय योजनामा गैरसरकारी संस्था, तोकिएको मापदण्डमा ऋण लिने इच्छुक, अन्य वित्तीय संस्थाहरुबाट पनि सहकार्य गरी योजना वनाउने व्यवसायीहरुलाई प्रस्ताव छनौटको लागि पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

(ग) प्राप्त अनुदान रकम अन्य व्यक्ति वा संस्थामा हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन र अनुदान प्राप्त कर्ता नै कोषको वास्तविक लाभग्राहीको रुपमा रहनु पर्ने छ ।

(घ) दुवै युवा व्यवसायी फर्महरुको लागि समपूरक अनुदानको अनुपातको ५० प्रतिशत नगद नै लगानी गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(ङ) कार्यक्रमले नसमेटिएका कृषि विकास समिति मार्फत पहिचान गरिएका कृषि क्षेत्र विकास कार्यक्रमको मूल्य शृङ्खलाका कलष्टर क्षेत्र भित्रका युवा सहकारी फर्मलाई समेट्ने प्रयास गरिने छ।

(च) यदि युवा सहकारी फर्ममा २५ भन्दा बढी सदस्यहरु छन् र उत्पादनको उच्च सम्भावना प्रदर्शन गरी बजारको मागलाई पूरा गरेको खण्डमा यो सह–लगानी अर्को वर्षदेखि प्रति कृषकको दरले त्यसै अनुपातमा वृद्धि हुनेछ।

(छ) प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने काम पालिकाकोर कृषि शाखा, पालिका स्तरीय कृषि/पशु विकास समितिको अध्ययन पछि गाउँकार्यपालिका बैठकले गर्नेछ।

(ज) अनुदानबाट संचालनमा रहेका कुनै पनि कार्यक्रम व्यवसायीले ७ वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाउनेछैन।

२. गाँउकार्यपालिका र कृषि/पशु शाखाको भूमिका

२.१ कोभिड १९ बाट प्रभावित विदेशबाट फर्केका युवाहरुलाई रोजगारी श्रृजनाको लागि आवश्यक कृषि नीति तथा कार्यक्रम, कार्यविधिहरु वनाई व्यवसाय संचालन गर्न सहयोग गर्ने गराउने।

२.२ यी युवाहरुलाई युवाहरुको इच्छा, सीप, दक्षताको आधारमा निजी फर्म तथा सहकारी युवा फर्म मार्फत विभिन्न कृषि व्यवसाय संचालनको लागि सहलगानी, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य गैरसरकारी संस्था, थप आवश्यक ऋणको लागि वित्तीय संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।

२.३ विदेशबाट फर्केका युवाहरुको पहिचान, युवाहरुको वारेमा आवश्यक सुचनाहरुको संकलन, प्रतिवेदन सारांश तयारी, युवाहरुको तथ्याङ्क सूचिकृत गर्ने गराउने।

२.४ यस्ता रोजगारी गुमाएका युवाहरुको लागि निजी व्यवसायी फर्म तथा सहकारी युवा फर्म दर्ता गर्न सहयोग गर्ने गराउने।

२.५ व्यवसायी युवाहरुले संचालन गर्न चाहेका व्यवसायहरुको पहिचान, छनौट, योजना बनाउन तालिम गोष्ठी संचालन गर्ने। प्रस्तावना आव्हानको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने गराउने।

२.६ व्यवसाय संचालन गर्न चाहने युवा फर्महरुलाई प्रस्तावना आव्हान, प्रस्तावनाको वारेमा वास्तविकता पहिचानको लागि फिल्ड अवलोकन, कृषि विकास समिति, कार्यपालिकाको बैठक संचालन गरी प्रस्तावना स्वीकृत तथा अस्वीकृत गर्ने गराउने ।

२.७ छनौट भएका व्यवसायहरुको कार्यक्रम कार्यन्वयनमा सहजीकरण, युवा फर्महरुले संचालन गरिएका व्यवसायहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयनको लागि सीप, दक्षता वृद्धिको लागि क्षमता विकासको तालिम, गोष्ठी, बैठकहरु संचालन गर्ने ।

२.८ युवाहरुले संचालन गरिएका व्यवसायहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तयारी र प्रतिवेदन संकलन तथा प्रतिवेदनको साराांश तयारी गर्ने गराउने ।

२.९ संचालन हुने व्यवसायहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयन गरी नतिजा हासिल गर्नको लागि गाउँपालिकाले अन्य आवश्यक परी आएको कार्यहरु गर्ने गराउने छ ।

२.१० व्यवसाय संचालनमा दोहोरापन न्यूनिकरणको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने ।

२.११ संचालन भएका व्यवसायबाट उत्पादन भएका वस्तुहरुको उचित वजार व्यवस्थापनको लागि वजार संरचना निर्माण, व्यवस्थापन अन्य वजारहरुसँग समन्वय बढाउने कार्य गर्ने गराउने ।

२.१२ युवाहरुको व्यवसायी फर्महरुलाई गाउँपालिको कृषि नीति, कार्यक्रम, कार्यविधि अनुसार व्यवसाय संचालन गर्न आवश्यक नीति निर्देशन पालना गर्न लगाउने ।

३. व्यवसाय संचालकहरुको भूमिका

३.१ युवा व्यवसायीहरुले गाउँपालिकापालिकाले दिएको आवश्यक नीति निर्देशनको पालना गरी आफूले संचालन गर्न खोजेको व्यवसायमा गहन अध्ययन, परामर्श लिने ।

३.२ संचालन गर्न खोजेको व्यवसायलाई सहयोग पुग्ने खालको नीति, कार्यक्रम, कार्यविधि र मापदण्डको अध्ययन र पालन गर्ने र सोही अनुसार व्यवसाय संचालन गर्ने ।

३.३ आफूले संचालन गर्न पाएको अनुदान, व्यवसाय अर्को व्यक्तिलाई नदिने आफैले तोकिएको समय अवधिभित्रमा संचालन गरी उन्नति गर्ने ।

३.४ आफूले संचालन गर्न लागेको व्यवसायलाई नगर कृषि/पशु शाखाको प्राविधिकहरुसँग सल्लाह सुझाव लिई समयमा कार्यन्वय गर्ने । व्यवसाय सफल बनाउनको लागि समय समयमा आवश्यक प्राविधिक सल्लाह सुझाव लिने ।

३.५ व्यवसाय संचालन गर्दै जाँदा नपुग कोषको लागि गाउँपालिकामा रहेका सम्बन्धित वित्तीय संस्थाहरुसँग ऋणको माग गरी व्यवसाय संचालन गरी सो ऋणहरु समयमा भाका भित्र वुझाउने ।

३.६ गाउँपालिकासँगको सम्झौता अनुसारको व्यवसाय संचालन गरी व्यवसायबाट नाफा कमाई आफ्नो परिवारको सदस्यहरुको आवश्यकता पूरा गरी गाउँपालिकाको आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।

३.७ व्यवसाय संचालकहरुले गाउँपालिकाबाट अनुगमन गर्न आउने अनुगमन टोलि र कृषि प्राविधिकहरुले सोधेको जवाफ सहीरुपमा जानकारी गराउने, प्राविधिकहरुले खोजेका, सोधेका सुचनाहरु, प्रगतिहरु सही रुपमा वताउने । आफूले संचालन गरेका कार्यहरुको प्रगति लेखित रुपमा अभिलेख राख्ने ।

४. समझदारी कार्यान्वयन प्रक्रिया

४.१ यस समझदारी पत्रको आधारमा नगरपालिका र व्यवसाय संचालक फर्म वीच वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटका आधारमा वार्षिक विस्तृत कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता गर्न सकिने छ ।

४.२ यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षरित मिति पश्चात मात्र कार्यक्रम कार्यन्वय अगाडी वढ्नेछ ।

४.३ यस समझदारी पत्रको परिधिमा रही नगर कृषि/पशु शाखाले सञ्चालन गरिने विभित्र कार्यक्रम र परियोजनाहरुको लागि आवश्यकतानुसार कृषि व्यवसाय संचालकहरुसँग छुट्टाछुट्टै समझदारी वा सम्झौता गर्न सक्नेछन् ।

४.४ यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूलतः भौतिक पुर्वाधारहरुको निर्माण गर्दा वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन नीति अवलम्बन गरिने छ ।

४.५ यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा संचालन भएका योजनाहरुमा वित्तीय अनुशासन र मर्यादा कायम गर्न सुशासन र सार्वजनिक पारदर्शिताको विधि र प्रक्रियालाई अपनाइनेछ।

४.६ प्रचलित ऐन, कानुनका साथै विभिन्न समयमा नेपाल सरकारले जारी गरेका नीति नियम र निर्देशिकाहरु तथा यस कार्यक्रमले योजनाहरु संचालन गर्नको लागि तयार गरी अवलम्बन गरेका निर्देशिकाहरु, कार्यान्वयन पुस्तिकाका साथै कार्यविधि, पद्धति, परिपत्र लगायत यस समझदारीको अभिन्न अंग हुनेछन।

४.७ यो समझदारीलाई लागू गराउन दुवै पक्षले माताहतका निकाय तथा सरोकारवालालाई आवश्यक निर्देशन सही जानकारी गराउनेछन् र आवश्यकतानुसार यसलाई सार्वजनिक गरी सर्वसाधारणलाई समेत सुसूचित गराउने छन्।

४.८ कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि संयुक्त अनुगमन, निरीक्षण तथा समिक्षाका लागि नगर कृषि विकास समिति र कृषि शाखाका कर्मचारी सम्मिलित कार्यदल निर्माण गरी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गरिनेछ। आवश्यकतानुसार कार्यदलले प्रतिवेदन तयार गरी कृषि शाखामा पेश गर्ने छ र कृषि शाखाले कार्यपालिकामा चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने छ।

४.९ यो समझदारी पत्र दुवै पक्षले हस्ताक्षर गरेपछि तुरुन्त लागू हुनेछ र हस्ताक्षर भएको मितिले कार्यक्रम अवधिभरका लागि लागु हुनेछ।

४.१० यो समझदारी बमोजिम कार्य गर्दा कुनै विवाद आएमा दुवै पक्षका आपसी समझदारीबाट समाधान गरिनेछ।

४.११ दुवै पक्षका सहमतिमा यो समझदारी पत्रलाई आवश्यकतानुसार परिमार्जन र नविकरण गर्न सकिनेछ।

५. अनुदानको लागि कृषक/कृषक समुह/सहकारीले पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्तहरु

१. तरकारी / फलफूल फर्म संचालनका निम्ति कम्तीमा ३ रोपनी जग्गामा तरकारी बाह्रैमास खेती हुनुपर्ने र फलफूलको हकमा कम्तीमा ६ रोपनी जग्गामा विरुवा लगाउनुपर्ने छ।

२. बेमौषमी तरकारी खेत ीका निम्ति कम्त ीमा ३ वटा प्लाष्टिक टनेल निर्माण गर्नुपर्ने छ। टनेल निर्माणका निम्ति :-रसु

   क) GI Pipe बाट निर्मित, Insect net र कम्तिमा एक वटा ढोका राखेको टनेल बनाउनुपर्ने छ।

   ख) टनेलका निम्ति प्रयोग हुने प्लाष्टिक EVA/UV /silpoulin/tech-poulin वा सो सरहको गुणस्तर भएको हुनुपर्नेछ।

३. गाई, भैसी समेत पालन गरेको खण्डमा अनिवार्य रुपमा गोठ सुधार,मुत्र संकलन र मलखाद व्यवस्थापन गरेको हुनुपर्नेछ।

४. माथि उल्लेखित कार्यबाहेक अन्य क्रियाकलापहरु जस्तै:- झोलमल बनाउने,प्रङ्गारिक खेती प्रणाली, पशुपालन आदि सम्बन्धी योजना कृषक स्वयमले बनाउनुपर्नेछ। यस सम्बन्धी थप सल्लाह वा परामर्श आवश्यक परेमा स्थानीय कृषि शाखा वा पशु शाखासँग समन्वय गर्नुपर्नेछ।

५. फर्म संचालन गरेको ठाउँमा सहयोग गर्ने निकायको नाम प्रष्ट देखिने गरि बोर्ड राख्नुपर्नेछ।

६. कृषि व्यवसाय स्चालनको निम्ति अनुदान लिएको व्यक्ति, समूहले कम्तिमा १० वर्ष कृषि व्यवसायलाई निरन्तरता दिनुपर्नेछ, अनुदान लिएर हिनामिना गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनुपर्नेछ, बुझ्नुपर्नेछ।

व्यवसाय संचालको फर्मको तर्फबाट	**गाउँ कृषि शाखाको तर्फबाट**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
व्यवसायको प्रकार	पदः शाखा प्रमुख
मितिः	मितिः

अति विपन्न, पूर्ण अपाङ्ग, सूचिकृत मजदुर तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुलाई स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमा आवद्ध हुँदा लाग्ने योगदान रकम भुक्तानीमा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०८।०७

प्रकाशित मिति : २०७७।०८।१२

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्ने नागरिकको अधिकारको संरक्षण गर्न, स्वास्थ्य बिमाद्धारा पूर्व भुक्तानीको माध्यमबाट आर्थिक रुपले विपन्न विमितको आर्थिक जोखिम न्यूनिकरण गर्न तथा स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको दक्षता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी स्वास्थ्य सेवामा आम नागरिकको सहज पहुँच सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकोले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०८/०७ गतेको बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** क) यस कार्यविधिको नाम फेदीखोला गाउँपालिकाको अति विपन्न, पूर्ण अपाङ्ग, सूचिकृत मजदुर तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुलाई स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्ध हुदाँ लाग्ने योगदान रकम भुक्तानीमा अनुदान दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "स्वास्थ्य शाखा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "वडा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाका वडाको वडा अध्यक्षहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) "परिवार" भन्नाले स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा आवद्ध व्यक्तिको एकाघर संगोलको पति पत्नि, बाबु आमा, दाजुभाई, दिदि बहिनि, छोराछोरी, बुहारी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, नाति वा नातिनि सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष वा अविवाहित महिलाको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिलाको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउँछ।

ज) "बिमित" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्ध भई योगदान रकम प्रिमियम भुक्तानी गर्ने परिवार सम्झनु पर्दछ।

झ) "बोर्ड" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा ऐन २०७४ अनुसार गठित स्वास्थ्य बीमा बोर्ड सम्झनु पर्दछ।

ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

ट) "योगदान रकम प्रिमियम" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा सहभागी भए वापत बिमितबाट प्राप्त रकम सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो बिमितको तर्फबाट नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, कुनै व्यक्ति वा संगठित संस्थाले भुक्तानी समेतलाई जनाउँछ।

ठ) "सेवा" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा ऐन २०७४ को दफा ५ बमोजिम बिमितले प्राप्त गर्ने सेवा सम्झनु पर्दछ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः** क) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण पक्षले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद २

स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आबद्ध हुने

४. **स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्ध हुनः** क) फेदीखोला गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने सबै नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्ध हुन सक्नेछन्।

ख) नवजात शिशु, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अशक्तलाई स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आवद्ध गर्नु निजको संरक्षक तथा अभिभावकको कर्तव्य हुनेछ।

ग) वृद्धाश्रम, अनाशालय, बाल सुधार गृह लगायतका संस्थाहरुमा आश्रित व्यक्तिहरुलाई स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आवद्ध गर्नु त्यस्ता संस्थाको व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ।

घ) प्रचलित कानून बमोजिम राष्ट्रसेवक मानिने व्यक्ति तथा बैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको परिवारले स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आवद्ध हुनु पर्नेछ।

ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका तोकिएका संस्थाले सो संस्थामा कार्यरत व्यक्तिलाई स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्ध गराउनु पर्नेछ।

च) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्ध हुने परिवारलाई स्वास्थ्य बीमा बोर्डले तोकिए बमोजिम स्वास्थ्य बीमा लेख जारी गर्नेछ।

छ) उपदफा ६ बमोजिमको स्वास्थ्य बिमा लेखमा बिमितले प्राप्त गर्ने सेवा, सेवा उपयोग गरेवापत बुझाउनु पर्ने योगदान रकम लगायतका विषय समावेश हुनेछन्।

५. **परिवारलाई ईकाई मानिनेः** १. स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आवद्ध हुने प्रयोजनका लागि परिवारलाई ईकाई मानिनेछ।

२. उपदफा १ बमोजिम स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आवद्ध हुने प्रक्रिया सम्बन्धि व्यवस्था स्वास्थ्य बिमा ऐन र नियमावलीमा भए बमोजिम हुनेछ।

६. **सेवाः** १. स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम अन्तर्गत देहायको सुविधा प्रदान हुनेछ।

- योग, पोषण शिक्षा, बानी व्यहोरा सुधार, मनेसामाजिक परामर्श जस्ता प्रवर्द्धनात्मक सेवा,
- खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व जस्ता प्रतिकारात्मक सेवा,
- बहिरङ्ग भर्ना उपचार, आकष्मिक शल्यक्रिया, औषधि, स्वास्थ्य सहायता उपकरण जस्ता उपचारात्मक सेवा
- निदानात्मक वा पुनःस्थापना सम्बन्धित सेवा
- एम्बुलेन्स सेवा
- तोकिए बमोजिमका अन्य सेवा

२. उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यक्तिलाई निःशुल्क रुपमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा प्रचलित कानुन बमोजिम पाएको कुनै स्वास्थ्य सेवा लिन वाधा पुगेको मानिने छैन।

स्पष्टिकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि आधारभूत स्वास्थ्य सेवा भन्नाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा सम्झनु पर्दछ।

७. **स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा समावेश नहुने सेवाः** स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गत देहायको सेवा समावेश हुने छैन।

क) तोकिएको मूल्यभन्दा बढी रकमका चशमा , श्रवणयन्त्र लगायतका स्वास्थ्य सम्बन्धी सहायक यन्त्र

ख) प्लास्टिक सर्जरी

ग) कृत्रिम गर्भाधारण सेवा

८. **स्वास्थ्य बिमा बापत गाउँपालिकाद्धारा दिइने अनुदान रकम सम्बन्धी व्यवस्थाः**

क) अति विपन्न परिवारको योग्दान रकमको शत प्रतिशत

ख) पूर्ण अपाङ्गता भएकाको परिवारको हकमा योग्दान रकमको शत प्रतिशत

ग) सूचिकृत मजदुरको परिवारको हकमा पचास प्रतिशत

घ) महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाको परिवारको हकमा पचास प्रतिशत

९. **योगदान रकम तथा सह भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः** १. स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्ध हुँदा लाग्ने योगदान रकम, सह भुक्तानी तथा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ । तर योगदान रकम वार्षिक आय समेतका आधारमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२. गरिब पहिचानका आधारः देहाय बमोजिमका पारिवारिक अवस्थालाई प्रभाव पर्ने प्रतिनिधि प्रोक्सी सुचकहरुका आधारमा गरिब घर परिवारको पहिचान गरिनेछ ।

क. आम्दानी

ख. रोजगारीको अवस्था

ग. ज्याला

घ. असंगठित क्षेत्रको आय

ङ. ऋण उपभोग

च. सरकारले प्रदान गरिरहेको सुविधा

३. उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट अनुदान रकम गरेका लाभग्राहीलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट योगदान रकम व्यहोरिने छैन ।

४. बीमा कार्यक्रमहरुमा आवद्ध हुने अति विपन्न, पूर्ण अपाङ्ग, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका, सुचिकृत मजदुर तथा अन्य लक्षित वर्गका लाभग्राहीले बीमा कार्यक्रमको योगदान रकममा अनुदान माग गर्दा अनिवार्य रुपमा अनुसूची १ अनुसारको फाराम भरि पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. **स्वास्थ्य बिमाको योगदान रकम भुक्तानी प्रक्रियाः** १. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अति विपन्न, पूर्ण अपाङ्ग, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका, सुचिकृत मजदुर लगायत अन्य लक्षित वर्गको स्वास्थ्य बीमाको लागि निर्दिष्ट योगदान वापतको रकममा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा पूर्ण वा बोर्डको प्रतिनिधिलाई भुक्तानी दिइनेछ ।

२. स्वास्थ्य बीमाको योगदान रकम भुक्तानीमा अनुदान माग गर्ने अति विपन्न, पूर्ण अपाङ्ग, सूचिकृत मजदुर तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुले अनुदान माग गर्दा निम्न कागजातहरु अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- निवेदकले पूर्ण रुपमा भरि पेश गरेको अनुसूची १ फाराम
- निवेदकको गरिब तथा अति विपन्नता स्वघोषणाको निवेदन
- निवेदकका परिवारका सदस्य संख्या एवं आश्रति सदस्य संख्या खुलेको विवरण
- स्वास्थ्य बिमाको योगदान रकम अति विपन्नता तथा गरिबीका कारण निवेदक स्वयंले आंशिक वा पूर्ण रुपमा भुक्तानी गर्न नसक्ने भनी स्थायी रुपमा बसोबास गरेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका, सूचिकृत मजदुर तथा पूर्ण अपाङ्गता भएकाको हकमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि
- नाबालिगको हकमा भने निजको जन्म प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र वा अभिभावक वा संरक्षकको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र

३. उपदफा २ अनुसारको कागजातहरु सम्बन्धित वडाको लागि स्वास्थ्य विमा गर्न तोकिएको दर्ता सहयोगी वा तोकिएको प्रतिनिधि मार्फ निज निवेदक स्वास्थ्य बिमामा सहभागी हुन प्रकृया अगाडी बढाएको कागजात सहित गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखामा मासिक रुपमा पेश गर्नर्ुपर्नेछ र गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाले एकमुष्ठ रुपमा राय सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नेछ र संलग्न कागजातका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित पक्षलाई तोकिएको रकम भुक्तानी दिन सक्नेछन्।

४. स्वास्थ्य बीमा प्रकृयाको योगदान रकम अनुदान दिने प्रकृया सम्बन्धी कुनै जटिलता आएमा गाउँपालिका अध्यक्ष/गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

११. **स्वास्थ्य बीमा सुविधाको प्रयोग** : बिमितले स्वास्थ्य बिमा ऐन २०७४ र यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गरेको स्वास्थ्य बिमाको सुबिधा आफूले मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची-१
(कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

श्री......................................

....

फेदीखोला गाउँपालिका .... नं वडा निवासी वर्ष .... को म .... अति विपन्न/पूर्ण अपाङ्गता/महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका/सूचिकृत मजदुर भएको र स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आबद्ध हुँदा लाग्ने योग्दान रकम तिर्न नसक्ने भएकाले निम्न विवरण सहित स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आबद्ध हुँदा लाग्ने शुल्कमा पूर्ण/आंशिक अनुदान (छुट) का लागि निवेदन गर्दछु।

१. निवेदकको नाम थर :

२. ठेगाना :

३. पेशा :

४. वार्षिक आम्दानी :

५. निवेदक सँगै स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आबद्ध हुने परिवारका सदस्यहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	उमेर	निवेदकसँगको नाता	पेशा	वार्षिक आम्दानी

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०८।०७
प्रकाशित मिति : २०७७।०८।१२

उद्धेश्य :

नेपालको संबिधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि फेदीखोला गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७७ तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकमखर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को अधिनमा रही प्रस्तुत कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०८/०७ गते बसेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम फेदीखोला गाउँपालिकाको “लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन, कार्यविधि, २०७७” रहने छ।

(ख) यो कार्यविधि फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्ने छ।

(ख) “कोष” भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ।

(ग) “पीडित” भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(घ) “घरेलु हिंसा” भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “लैंगिक हिंसा” भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसैप्रति शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पिडा पुऱ्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिङ्गको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउँछ।

(च) “कोष सञ्चालन समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा (९) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

३. कोषको स्थापना :

(१) लैङ्गिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनः स्थापना गर्ने काम समेतका लागि फेदीखोला गाउँपालिकाले एक हिंसा निवारण कोष खडा गर्नेछ।

(२) कोषमा देहायबमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

ख) फेदीखोला गाउँपालिकाद्वारा बिनियोजित रकम ।

ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम ।

घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्‍य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त व्याज रकम ।

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने

फेदीखोला गाउँपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी गाउँपालिकाको बजेटको निश्चित प्रतिशत रकम उक्त कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । उक्त बजेट रकममा कार्यपालिकाले थपघट गर्न सक्नेछ।

५. कोषको उपयोग :

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउँदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न,

(घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,

(ङ) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श तथा अन्य सचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ,

(च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पिडितलाई स्वरोजगारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकमप्रदान गर्न,

(छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनः स्थापना गराउन,

(ज) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि रकम प्रदान गर्न ।

(झ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम न्यायिक समितिले संरक्षणात्मक आदेश गरी संरक्षण गर्नुपर्ने व्यक्तिको हकमा राहत पुऱ्याउन ।

(ञ) दामासाहीमा परेका व्यक्तिहरुको जीविकोपार्जनका लागि ।

(ञ) पीडितको लागि कोष परिचालन समितिले तोकेबमोजिमको अन्यकाम गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

कोषको संघीय सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदान रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन । गाउँपालिकाद्वारा बिनियोजित बजेटको हकमा गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

७. राहत तथा आर्थिक सहयोगको मापदण्ड तथा आधारहरु :

क) अतिविपन्न एकल महिला

ख) ७० वर्ष उमेर कटेका दलित तथा सिमान्तकृत समुदायका विपन्न महिला ।

ग) घरेलु हिंसा, जबरजस्तीकरणी वा यस्तै प्रकारका हिंसाबाट पीडित महिला ।

घ) आर्थिक सामाजिक रुपबाट पछाडि पारिएका विपन्न जनजाति महिला ।

ङ) शारिरीक श्रम गरी जीवन गुजारा गर्ने अन्य आयश्रोत केही नभएका महिला ।

च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विपन्न व्यक्तिहरु ।

(१) फेदीखोला गाउँपालिकाले कोष सञ्चालन समिति गठन गरी पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्दछ ।

(२) कोष सञ्चालन समिति उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनुपर्दछ । रकम वितरणमा प्राथमिकता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएका कोष सञ्चालन समितिले निर्णय गरी बीस हजार रुपैंया नबढ्नेगरी मनासिव रकम,

(ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलुक तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यता आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा बीस हजार रुपैंया,

(ग) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैंयामा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रागर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैंया र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुटै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रति दिन पाँच सय रुपैंयाको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

(ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैंया, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बास खर्च बापत प्रति दिन पाँच सय रुपैंया र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

(च) कोष सञ्चालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैंया ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने ः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्डको दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालन समितिले निर्णयगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालन समिति बाट पछि अनुमोदन गराउने गरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

९. कोष सञ्चालन समिति

९.१ कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

९.२. समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका उप प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) सामाजिक बिकास समितिको संयोजक- सदस्य

(घ) स्वास्थ्य शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ङ) गाउँपालिका भित्रको प्रहरी कार्यालयको अधिकृत वा प्रतिनिधि - सदस्य

(च) गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र बनाई लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमाकार्य गर्ने संघ संस्थाहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना सदस्य - सदस्य

(छ) महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

१०. समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभाविको उद्धार गर्ने, पुनः स्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

ख) लैङ्गिक हिसा पिडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पिडित तथा प्रभावितहरुका लागि राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,

ज) कोषमा रकम वृद्धिको लागि खोजी गर्ने,

झ) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने,

११. समितिको बैठक र निर्णय :

क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,

घ) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ,

ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सामाजिक विकास समितिको संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,

च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ,

छ) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

ज) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ,

झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ,

१२. समितिको प्रशासनिक खर्च :

समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोष रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१३. खाता सञ्चालन :

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम नजिकको कुनै वाणिज्य बैंकका खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१४. कोषको लेखा र लेखा परीक्षण :

कोषको लेखा र लेखा परीक्षण गाउँपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१५. कोषको रकम फ्रिज नहुने :

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन । कोषमा विनियोजन भएको रकम अन्य कुनै शीर्षकमा रकमान्तर गरिने छैन ।

१६. प्रतिवेदन पेश गर्ने :

१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्नेछ ।

१७. बैठक भत्ता :

समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत प्रदेश कानूनबमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. कोषको सचिवालय : कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

१९. अभिलेख राख्ने : समितिले आफूले गरेका कामको अभिलेख दुरूस्त राख्नु पर्नेछ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने :

क) गाउँ कार्यपालिकाले समितिको काम कारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२१. अधिकार प्रत्यायोजन :

समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२२. कोष खारेज हुन सक्ने :

क) कुनै कारणवस कोष सञ्चालन गर्न आवश्यक नदेखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ।

फेदीखोला गाउँपालिका न्यूनतम समर्थन मुल्य अनुदान भुक्तानी कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।१०।०५

प्रकाशित मिति : २०७७।१०।११

प्रस्तावना: राजमार्गको सहज पहुँच भएको यस गाउँपालिकाको उत्तर पूर्व पोखरा बजार दक्षिण स्याङ्जा बजार हुँदै बुटवल भैरहवा जस्ता कम लागतमा उत्पादन हुने बजार बस्ती रहेका कारण फेदीखोला गाउँपालिकाका अधिकांश व्यवसायिक कृषकहरुले यदाकदा उत्पादन लागत भन्दा पनि कम मूल्यमा तरकारी बिक्री गर्नुपर्ने अवस्था बारम्बार दोहोरिरहेको पाइएको छ। कृषकहरुलाई कृषि उत्पादनको बजारिकरण र उचित दरभाउ प्रति सुनिश्चितता कायम गरी कृषि पेशालाई थप प्रोत्साहन गर्नका निम्ति पालिकास्तरीय न्यूनतम समर्थन मूल्य निर्धारण गर्न आवश्यक देखिएकोले कृषकहरुको उत्पादन लागतलाई आधार मानी स्थानीय सरकार संचालन ऐन 2074 को दफा, ११ को उपदफा २"ण" मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार समेत प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/१०/०५ को बैठकले यो कार्यविधि बनाई कार्यन्वयनमा ल्याएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिका न्यूनतम समर्थन मूल्य अनुदान भुक्तानी कार्यविधि,२०७७" रहनेछ।

(ख) "प्रारम्भ" यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या:

(क) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "उत्पादक" भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कृषक" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "अनुदान" भन्नाले गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्रका विकासको लागि गाउँपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पूँजीगत अनुदान समेतलाई जनाउनेछ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्जा सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(झ) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

कार्य विधिको उद्धेश्य

३. कार्यविधिको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछ।

(१) हाल विभिन्न कारणले कृषि उपजहरुको दरभाउमा अनियमितता भइरहेको र कृषकले समय समयमा आफ्नो उत्पादनको अति न्यून दरभाउ समेत नपाएर घाटा व्यहोर्नुपर्ने अवस्थालाई न्यूनिकरण गर्नका निम्ति कृषकको उत्पादन लागतको आधारमा न्यूनतम समर्थन मूल्य अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने।

परिच्छेद-३

अनुदान वितरणको लागि सहकारी / संकलन केन्द्र छनौट र सम्झौता प्रक्रिया

क) यस कार्यक्रमको सुरुवातमा पालिकाद्वारा प्रत्येक वडामा एक वडा एक सहकारी वा संकलन केन्द्रलाई वडा स्तरीय सहकारी वा संकलन केन्द्रको रुपमा छनौट गर्नेछ । त्यसैगरी तोकिएको सहकारी वा संकलन केन्द्रहरु मध्ये कुनै एक सहकारी वा संकलन केन्द्रको सक्रियता र कार्यको आधारमा पालिकास्तरीय सहकारी/ संकलन केन्द्रको रुपमा छनौट गर्नेछ ।

ख) कृषि उपज उत्पादन तथा बजारीकरणको आधारमा संकलन केन्द्र थप वा खारेज गर्ने अधिकार फेदीखोला गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

ग) तोकिएको वडा स्तरीय र पालिकास्तरीय कृषि सहकारीले निम्न बमोजिमको कार्यहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

१) कृषि सहकारीले कृषक समूहमा उत्पादन योजना बनाउन सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

२) कृषि सहकारीले सरोकारवाला संघ संस्था, प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालय, कृषि ज्ञान केन्द्रमा प्रस्तावना पेश गरी समूहमा उत्पादन बढाउन सहयोग गर्ने ।

३) कृषि सहकारीले कृषि जन्य उत्पादनमा बृद्धि गर्नको लागि कृषक वा कृषक समूहमा सहुलियत ब्याजदरमा ऋण लगानी गर्नुपर्ने छ ।

४) बिक्री वितरणको लागि सहकारीले बजार व्यवस्थापन स्वयम् गर्नुपर्ने छ ।

५) कृषि उपजको बजार व्यवस्था गर्दा बढी मूल्य प्राप्त गर्न ध्यान दिनुपर्ने छ ।

६) कृषकको उत्पादन ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग र सुरक्षित ढुवानी गर्नुपर्ने छ ।

७) सहकारीले मूल्य निर्धारण समिति बनाई मूल्य निर्धारण गर्नुपर्ने छ र सोको निर्णय गाउँपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

८) कृषकलाई तरकारी संकलन पछि तत्काल भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

९) सहकारीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मासिक रुपमा गा.पा.मा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

१०) यदि सहकारी/संकलन केन्द्र द्वारा राखिएको खरिद/बिक्री र मूल्यको अभिलेखिकरण गलत वा झुठा ठहरिएमा सो सहकारी/ संकलन केन्द्रलाई पालिकाद्वारा कालो सूचीमा राखिने छ तथा नियमानुसार कारवाही गर्ने अधिकार स्थानीय तहलाई हुनेछ।

परिच्छेद-४

आर्थिक कृषि अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

४. कृषि अनुदान तथा आर्थिक सहायताः

(१) फेदीखोला गाउँपालिका भित्र रहेका कृषकहरुलाई कृषि उत्पादनको बजारीकरण र उचित दरभाउप्रति सुनिश्चितता कायम गरी कृषि पेशालाई थप प्रोत्साहन गर्नका निम्ति पालिकास्तरीय न्यूनतम समर्थन मूल्य निर्धारण गर्न आवश्यक देखिएको छ।न्यूनतम समर्थन मूल्य अनुदान स्वरुप अनुसुची १ बमोजिमको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको आर्थिक अनुदान प्राप्त गर्न कृषक र सहकारीको भूमिका दफा ५ र ६ बमोजिम हुनेछ ।

५. कृषकको भूमिका :

क. न्यूनतम समर्थन मूल्य अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन र अनुदान रकम प्राप्त गर्नका निम्ति कृषकले आफ्नो उत्पादनको बिक्री अभिलेखिकरण सम्बन्धित वडाको लागि गाउँपालिकाद्बारा तोकिएको संकलन केन्द्रमा दर्ता गराउनु पर्दछ ।

ख. कृषि उत्पादन र बिक्रीको दैनिक लेखाजोखा कृषक स्वयम\ले राख्नुपर्दछ ।

६. सहकारीको भूमिका :

क. कृषकहरुद्बारा संकलित उत्पादन र बिक्रीको अभिलेखिकरण व्यवस्थित र पारदर्शीपूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

ख. सहकारी वा संकलन केन्द्रले मासिक रुपमा अनुदान रकम गाउँपालिकाबाट भुक्तानी माग गर्नेछ र प्राप्त रकम सम्बन्धित कृषकलाई बुझाउने छ ।

ग. उत्पादनमा आधारित अनुदान भुक्तानीको लागि सम्बन्धित संकलन केन्द्र वा सहकारीले तपशिल अनुसारको कागजातहरु गाउँपालिकामा पेश गर्नेछ ।

निवेदन
वडा कार्यालयको सिफारिस
अनुसूची १ बमोजिमको विवरण
सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

परिच्छेद-५

७. मूल्य निर्धारण समिति र कार्यन्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँपालिका भित्रको सम्पूर्ण वडाहरुमा संकलन र बिक्री दररेटमा समानता कायम गर्न मूल्य निर्धारण समिति रहनेछ र सहकारीले अभिलेखिकरण समितिले तोकेको दररेटमा राख्नुपर्दछ ।

(2) देहाय बमोजिमको सदस्यहरुलाई समेटेर पालिकास्तरीय मूल्य निर्धारण समिति गठन गरिनेछ ।

- पालिकास्तरीय मूल सहकारी व्यवस्थापक — १ जना
- पालिकास्तरीय मूल सहकारी बजार प्रतिनिधि — बढीमा २ जना
- अगुवा कृषक प्रतिनिधि — बढीमा २ जना
- फेदीखोला गाउँपालिका कृषि शाखा प्रतिनिधि — १ जना

(३) समितिले निर्धारण गरेको मूल्यको आधारमा समर्थन मूल्य थप गर्नुपर्ने अवस्थामा मात्र सहकारीलाई भुक्तानी दिइनेछ र सहकारीद्बारा कृषकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-६

खर्चको स्रोत व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

८. खर्चको स्रोतः

(१) यस कार्यविधिमा तोकिए वमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुदान प्रदान गर्न देहायका स्रोतबाट प्राप्त रकम प्रयोग गरिनेछ -

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम

९. लेखा र लेखापरीक्षण

(१) अनुदान रकमको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) अनुदान रकमको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

अनुसूची - १

सहकारीको नाम:

वडा नं.:

क्र.सं.	कृषकको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कृषि उपज वस्तुको				कृषि उपज वस्तुको			अनुदान स्वरूप कृषकले खुद पाउने रकम {जम्मा रकम (ख-क)}	हस्ताक्षर
				नाम	परिमाण	दर	जम्मा रकम (क)	परिमाण	तोकिएको समर्थन मूल्य	जम्मा रकम (ख)		

प्रमाणित गर्ने

सहकारी अध्यक्ष

वडाध्यक्ष

अनुसुची -२

गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार न्यूनतम समर्थन मूल्य निम्न बालीहरूमा तोकिएको छ र निम्न उल्लेखित प्रति के.जी. समर्थन मूल्य आवश्यकता अनुसार पुन: कार्यपालिकाको बैठकद्धारा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

क्र.स	बालीको नाम	प्रति के.जी. सर्मथन मूल्य (रू)
१	काउली	२०
२	बन्दा	१०
३	गोलभेडा	३०
४	काक्रा	२०
५	करेला	३०
६	घिरौला	२०
७	मुला	८
८	रायो साग	३०
९	लौका	२०
१०	धनियाँ	७०
११	अदुवा	४०
१२	भन्टा	२०
१३	भेण्डी	२५
१४	बोडी	३५
१५	सिमी	३०
१६	लसुन	१००
१७	प्याज	३०
१८	अकबरे खुर्सानी	१००
१९	फर्सी	१५
२०	गाजर	३०
२१	आलु	३०
२२	पराले च्याउ (कन्य)	१००
२३	सिताके च्याउ	२००
२४	बरेला	१०
२५	इस्कुस	६
२६	हरियो केराउ	२०

न्यूनतम समर्थन मूल्य तपसिलमा उल्लेखित सहकारीहरुमा रहेको अभिलेख र दरभाउ रेकर्ड गरिएको विवरण सहकारी अध्यक्षले गाउँपालिकामा पेश गरेपश्चात भुक्तानी दिइनेछ।

तपसिल :

१) श्री कृषि उपज बजार व्यवस्थापन सहकारी संस्था लि., फेदीखोला गा.पा. वडा नं १

२) श्री परेली कृषि सहकारी संस्था लि., फेदीखोला गा.पा. वडा नं २

३) श्री सहयात्रा कृषि सहकारी संस्था लि., फेदीखोला गा.पा. वडा नं ३

४) श्री महिला बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि., फेदीखोला गा.पा. वडा नं ४

श्री बाँगेफड्के साना किसान सहकारी संस्था लि., फेदीखोला गा.पा. वडा नं ५

फेदीखोला गाउँपालिकाको सहकारी संघ, संस्था अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८।०५।११
प्रकाशित मिति : २०७८।०५।१८

पृष्ठभूमिः फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुको नियमित सुपरिवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी नियमन तथा सुधारका लागि मार्ग प्रशस्त गर्न, सहकारीमा सुशासन कायम गर्न, सञ्चालक तथा कर्मचारीहरुमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको परिपालना गर्न गराउन तथा सहकारी सदस्यहरुको हक हितको प्रवर्द्धन गर्ने हेतु फेदीखोला गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १०१(१) बमोजिम फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७८/०५/११ गतेको बैठकले यो कार्यविधि पारित गरेको छ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "सहकारी संघ, संस्था अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि फेदीखोला गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

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

(क) "अनुगमन" भन्नाले सहकारी संघ, संस्थाको अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ।

(ख) "निरीक्षण" भन्नाले सहकारी संघ, संस्थाको निरीक्षण कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले सहकारी संस्थाको सुपरिवेक्षण सम्झनुपर्छ।

(घ) "संस्था" भन्नाले सहकारी संस्था सम्झनुपर्छ र यो शब्दले सहकारी संघलाई समेत जनाउछ।

(ङ) "मूल्याङ्कन" भन्नाले सहकारी संघ, संस्थाको सुपरिवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन गर्दा प्राप्त नतिजाका आधारमा गरिने मापनलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "ऐन" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ।

(छ) "नियमावली" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली २०७७ सम्झनु पर्छ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(झ) "विनियम" भन्नाले संस्थाको विनियम सम्झनुपर्छ।

(ञ) "सघन अनुगमन" भन्नाले सहकारी संघ, संस्थाको विस्तृत अनुगमन गरी संघ, संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरुसँग छलफल गराई संघ संस्थालाई निर्देशन दिने कार्य सम्झनुपर्छ।

(ट) “समिति” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “साधारण सभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सभा सम्झनुपर्छ ।

३) **उद्देश्य** : कार्यालयबाट सहकारी संघ, संस्थाको नियमित सुपरिवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन कार्यको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सहकारी संघ, संस्थाहरुको नियमित सुपरिवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमनको कार्य गर्नु ।

(ख) संघ, संस्थालाई आवश्यकता अनुसार सुधारका लागि सुझाव तथा निर्देशन दिनु ।

(ग) संस्थामा सुशासन कायम गर्नु तथा सहकारी मुल्य, मान्यता र सिद्धान्तको प्रवर्द्धन गर्नु ।

(घ) संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरुमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई सहकारीको संस्थागत क्षमता अभिबृद्धि गर्नु ।

(घ) संस्थालाई पुरस्कृत तथा कारबाही गर्नु ।

(४) **निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा सघन अनुगमन गरिने** : कार्यालयबाट स्वीकृत वार्षिक बिनियोजित बजेटको अधिनमा रही यस फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत रहेका सहकारी संघ संस्थाको देहाय बमोजिम निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु गरिनेछ ।

(क) सहकारी संघ, संस्थाहरुबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा रही सुपरिवेक्षण कार्य गरिनेछ ।

(ख) सहकारी संघ, संस्थाको नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको आधारमा अनुगमन गर्नुपर्ने देखिएमा संस्थाहरुको स्थलगत अनुगमन कार्य गरिनेछ ।

(घ) संस्थाको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्दा सघन अनुगमन गर्नुपर्ने देखिएमा वा संस्थामा व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरित काम भएको वा संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको तथा रकम हिनामिना भएको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा २० प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन गरेमा सघन अनुगमन कार्य गरिनेछ ।

(ङ) शेयर पूँजी दुई करोड भन्दा बढी वा कुल वार्षिक कारोबार दश कारोड भन्दा बढी रहेका संस्थाहरुको स्थलगत सघन अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

(च) संस्थाले पेश गरेका प्रतिवेदनका आधारमा तथा अनुगमन पश्चात कार्यालयलाई सघन अनुगमन गर्नुपर्ने भन्ने लागेमा कार्यालयले अनुगमन गर्ने कर्मचारी छनौट प्रयोजनको लागि ३ सदस्यीय एक समिति गठन गरी सघन अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(छ) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन अनुसूची (१) को ढाँचा बमोजिम वार्षिक रुपमा र अनुसूची ३, ४ वा ५ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ र सघन अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन अनुसूची (१) र (२) को ढाँचा बमोजिम गरिनेछ ।

(ज) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरिवेक्षण वा अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा मुल्याङ्कन तथा नियमनको कार्य गरिनेछ ।

(झ) सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमनको कार्यमा आवश्यक परेमा सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञलाई समेत सहभागी गराउन सकिनेछ ।

५) **सहकारी संघ, संस्थालाई पत्र दिनुपर्ने** : (क) संस्थाको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुले संस्थामा कार्यालयको आधिकारिक पत्र एक प्रति दिई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ख) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुले माग गरे बमोजिमका विवरणहरु संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६) **आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने** : निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ ।

(क) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन सम्बन्धी आवश्यक अनुसूची सहित आवश्यक कागजात लिई जानुपर्ने,

(ख) सम्बन्धित संस्थाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरु आफ्ना नातागोता पर्ने भएमा निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन कार्यमा खटिन नहुने,

(ग) खटिने कर्मचारी सोही संस्थाको सदस्य भएमा निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन कार्यमा खटिन नहुने,

(घ) खटिने कर्मचारी आफ्नो परिचयपत्र सहित निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन कार्यमा खटिनुपर्ने ।

(ङ) संस्थाको गोप्य राख्नुपर्ने तथ्याङ्कहरु, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन कार्यमा मात्र सिमित रहने तथा प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य रहने विषयहरुको सार्वजनिक गर्न नहुने ।

७) **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : (क) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुले निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, तथा अनुगमन पश्चात को प्रतिवेदन अनुसूची (१) (३) (४) वा (५) बमोजिमको ढाँचामा र सघन अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमनको प्रतिवेदन अनुसूची (१) र (२) बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमनको प्रतिवेदन पेश गर्नु पहिले संस्थाका सञ्चालक, व्यवस्थापक सहितको संयुक्त बैठक राखी प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियतहरु माथि छलफल गराई प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियतहरु सुधार तथा व्यवस्थित गर्नका लागि सम्बन्धित संस्थालाई जानकारी एवं निर्देशन दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित संस्थाले पनि निर्देशन कार्यान्वयन एवं पालना गरी संस्थालाई सोही बमोजिम सुधार तथा व्यवस्थित गरी सुशासन तथा संस्थागत विकास गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

८) **कार्यविधि बमोजिम हुने** : यो कार्यविधिमा भएका निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्यांकन तथा नियमन व्यवस्थाहरु यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र अन्य विषयहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९) **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यपालिका स्तरीय निर्णयले बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४(छ) सँग सम्बन्धित)

सहकारी संस्थाहरुको स्थलगत निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन फाराम

निरीक्षण बुँदाहरु

१) सहकारी संस्थाको नाम : ....

२) ठेगाना : .... संस्थाको किसिम : ....

शाखा वा सेवा केन्द्र भएको .... नभएको .... (भएको भए जम्मा ....) स्थान ....

३) दर्ता नं. : .... दर्ता मिति : ....दर्ता भएको कार्यालय : ....

४) शेयर पुँजी (चुक्ता) : ....,

संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर रु ....

संस्थाको वार्षिक कारोबार : ....

संस्थाको शेयर पूँजीकोष रु....................................,

बचत संकलन रु ....

हाल संस्थामा अधिकतम व्यक्तिगत बचत रु ....

५) कार्यक्षेत्र : ....

६) सञ्चालक समितिको सदस्य संख्या : .... निर्वाचन मिति : ....

७) कर्मचारी संख्या : जम्मा .... महिला : .... पुरुष : .... स्थायी .... अस्थायी .... नियुक्तिपत्र दिइएको .... नदिइएको...............

८) सफ्टवेयर (कम्पनीको नाम, ठेगाना, मोबाइल नं. समेत) : ....

९) शेयर सदस्य संख्या :

जम्मा :	पुरुष :	महिला :	संस्थागत :

१०) बचतकर्ताहरुको संख्या :

जम्मा :	पुरुष :	महिला :	संस्थागत :

११) ऋणीहरुको संख्या :

जम्मा :	पुरुष :	महिला :	संस्थागत :

१२) संस्थाको पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति : ....

कुल सदस्य संख्या : .... र साधारण सभामा उपस्थित सदस्य संख्या : ....

१३) संस्थाले तयार पारेको कार्य सन्चालन नियमावलीहरु नीतिहरु, कार्यविधिहरु, आचारसंहिता आदि :

(क) ....

(ख) ....
(ग) ....
(घ) ....
(ङ) ....
....

१४) संस्थाले गठन गरेका उपसमितिहरु :

१) ....
२) ....
३) ....
४) ....

१५) संस्थाको ऋणमा न्युनतम र अधिकतम ब्याजदर : ...., ...
बचतमा न्युनतम र अधिकतम ब्याजदर : ...., ...
व्याजदर अन्तर (Spread Rate) : ....
१६) सञ्चालक समितिको बैठक विनियमले तोकेको अवधिभित्र बस्ने गरेको ...., नगरेको ....
१७) निम्न कारोबारहरु गरे नगरेको : चल्ती खाता ...., ओ.डी. कर्जा ....
आफ्नै संस्थाको शेयर र बचतको सुरक्षणमा ऋण लगानी............................,
घर जग्गा धितोमा ऋण लगानी......................

१८) तोकिए बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने गरेको कागजातहरुको विवरण :

१) वार्षिक साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ....
२) चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन............
३) वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन...............
४) सञ्चालकको तिनपुस्ते विवरण.............
५) पछिल्लो कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ....
६) लेखा परीक्षक नियुक्तिको जानकारी ....
७) ....

१९) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण : ....

१) प्रचलित कानून बमोजिम कर तिरेको रु : ....

२) विभिन्न कोषहरुमा रकम बाँडफाँड गरेको छ...................., छैन......................

३) जगेडा कोष :

क) खुद बचत/नाफाको कम्तीमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरेको ...., नगरेको ....

ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत रकम अनुदान जगेडा कोषमा जम्मा गरेका ...., नगरेको ....

ग) स्थिर सम्पत्ती बिक्रीबाट प्राप्त रकम जगेडा कोषमा जम्मा गरेको ...., नगरेको ....

४) नियमानुसार जगेडा कोषमा छुट्याइ बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा २५ प्रतिशत संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषमा जम्मा गरी वितरण गरेको ...., नगरेको ....

५) नियमानुसार जगेडा कोषमा छुट्याइ बाँकी रहेको रकमको ०.५ प्रतिशत रकम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गरेको ...., नगरेको ....

६) कोषहरुको उपयोग उद्देश्य अनुसार उपयोग गर्ने गरेको ...., नगरेको ....

२०) शेयर पुंजीको १५ प्रतिशत भन्दा बढी लाभांश वितरण गरेको ...., नगरेको ....

२१) संस्थाले राजनैतिक, धार्मिक, जातिय व्यक्ति तथा संघ संस्थाहरुलाई कुनै प्रकारको चन्दा, आर्थिक सहयोग प्रदान गरेको ...., नगरेको ....

२२) एउटै लेखापरीक्षक लगातार ३ पटक भन्दा बढी नियुक्ति भएको छ............. छैन...............

२३) संस्थाको कुल शेयर पूँजीको २० प्रतिशत भन्दा बढी एउटै व्यक्ति वा निकाय विशेष (सरकारी समेत) लाई शेयर बिक्री भएको छ...................., छैन............................

२४) संस्थामा ऋणमा ब्याज बाहेक लिने व्यवस्थापन शुल्क, सेवा शुल्क तथा नविकरण शुल्क लगायतका अन्य अतिरिक्त शुल्क लगाइन्छ ...., लगाइदैन............, लगाइने भए त्यसको विवरण ....

२५) ऋण तथा सापटमा पाकेको ब्याज नगद प्राप्ती ऋबकज द्यबकष्क को आधारमा आम्दानी जनाएको र बचतमा प्रदान गर्ने ब्याज ब्अअचगबी द्यबकष्क मा लेखांकन गरेको छ..........., छैन.............

२६) संस्थाको कुल पूँजी कोषको १० प्रतिशत भन्दा बढी एक व्यक्तिलाई ऋण लगानी भएको छ....................., छैन...................

२७) सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समिति सदस्यका उम्मेदवारहरुको मनोनयनका साथमा शेयर प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको, कार्यक्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास गरेको, संस्थासँग कुनै बक्यौता नरहेको, कालो सूचिमा नपरेको भन्ने निवेदनलाई उम्मेदवार स्वयम् र व्यवस्थापकले प्रमाणित गरेको....................., नगरेको...........................

२८) संस्थाले ऋण उपसमितिको सिफारिसमा ऋण लगानी गरेको.........................., नगरेको....................

२९) सदस्यहरुलाई कारोबारी, साधारण र संस्थापक भनी वर्गीकरण गरेको......................, नगरेको.......................

३०) साधारण सभाका निर्णय (माइन्युट)मा सञ्चालक समितिका सदस्यभन्दा १ जना बढीले प्रमाणित गरी राखेको.............., नराखेको.......................

३१) तोकिए बमोजिमको ऋणको वर्गीकरण गरी ऋण नोक्सानी कोष (जोखिम कोष) को व्यवस्था गरेको.........................., नगरेको.........................

३२) सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति र ऋण उपसमितिका सदस्यहरुले संस्थाबाट लिएको ऋणको विवरण चौमासिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेको.............................., नगरेको................................

३३) संस्था दर्ता हुदाका बखतका बाहेक अन्य सदस्यहरुका हकमा सदस्य बनेको ३ महिना नियमित बचत गरेपछि वा सदस्यता प्राप्त गरेको ३ महिना व्यतित नभई ऋण लगानी नगरिने प्रावधान पालना भएको..................................., नभएको...........................

३४) सञ्चालकहरुले संस्थाबाट उपभोग गरिरहेको वित्तिय तथा अन्य सुविधाहरु (बैठक भत्ता समेत)

३५) संस्थाबाट ऋण प्रवाह गर्दा माग गरिने कागजातहरु, धितो मूल्यांकन लगायत अन्य प्रक्रियाहरु :

३६) आन्तरिक लेखा परीक्षण, वार्षिक लेखापरीक्षणका मुल कैफियतहरु र सुधारका कार्यहरु :

....

....

....

....

....

३७) ऋण स्वीकृत गर्ने अख्तियारी कसलाई दिइएको छ ? ....र कसरी दिइएको छ ? ....

३८) ऋण तथा बचतको ब्याजदर परिवर्तन प्रक्रिया र सदस्यहरुलाई कसरी जानकारी दिइन्छ ? ....

३९) संस्थाले ऋण प्रवाह, बचत संकलन र शेयर बिक्रीका लागि विज्ञापन गर्ने गरेको.................. नगरेको.........................

४०) गैर नेपाली/कार्यक्षेत्र बाहिरका व्यक्तिहरु/गैरसदस्यहरुसँग कारोबार गरेको .... नगरेको...........................

४१) संस्थाको सदस्य वडापत्र, सूचना पाटी र तोकिए बमोजिम साइनबोर्ड रहेका........................, नरहेको.........................

४२) लेखापरीक्षकको नियुक्ति, पारिश्रमिक, प्रतिवेदन, बजेट तथा कार्यक्रम साधारण सभामा पेश गरी पारित गरेको....................... नगरेको........................

४३) शेयर सदस्यताको निर्णय कसले गर्ने गरेको... कागजातहरु के के संलग्न गर्ने गरेको....................................

४४) नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन पालना गरी जानकारी पठाउने गरेको............................ नगरेको...........................

४५) संस्थाको सबै कारोबारको विवरणको Back Up राखेको............................. नराखेको.......................

४६) नगद रकमको ढुकुटी, काउन्टर तथा मार्गस्थ बिमा गरेको ...., नगरेको.............. (गरेको भए बीमा कम्पनी... ....बीमा रकम...................................., र म्याद ....सहित)

४७) नगद व्यवस्थापन :

क) ढुकुटीमा रहने नगद मौज्दात सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यकारी प्रमुखले क्यासबुकमा प्रमाणित गरी राख्ने गरेको...................... नगरेको...............

ख) ढुकुटीमा रहने नगद मौज्दात रकम कारोबार तथा साँचो बरबुझारथ गरी लिनेदिने गर्ने गरेको ...., नगरेको.........................

ग) ढुकुटीमा रहने नगद मौज्दात सेफ(भल्ट) को भौतिक परीक्षण गर्ने गरेको................................ नगरेको.......................

घ) ढुकुटीको नगद मौज्दात रु....................................।-, बैंक मौज्दातको हिसाब मिलानको अवस्था.................... र ....तरलता प्रतिशत

४८) अन्य सहकारी संस्थाहरुसँग शेयर, बचत, ऋण, सापटी कारोबार गरेको भए त्यसको विवरणः

शेयर ....

बचत ....

ऋण ....

सापटी ....

४९) संस्थाका सञ्चालकहरु अन्य सहकारी संस्था, बैंक तथा वित्तिय संस्थाको सञ्चालक पदमा समेत बहाल भएको भए त्यसको विवरण : ....

....

....

५०) संस्थाले नियमानुसार सिमा कारोबारको प्रतिवेदन र शंकास्पद कारोबारको प्रतिवेदन वित्तीय जानकारी इकाईले तोकेको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र वित्तीय जानकारी इकाईमा पेश गर्ने गरेको................ नगरेको.................

५१) सीमा कारोबार र शंकास्पद कारोबारको प्रतिवेदन नियमित रुपमा वित्तीय जानकारी इकाईमा पेश गर्ने गरिएको......................... नगरिएको.........................

५२) संस्थाको सञ्चालक समितिको सदस्यले सोही संस्थाको कर्मचारीको रुपमा कार्य गरेको................ नगरेको..........................)

५३) प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र वार्षिक साधारण सभा हुने गरेको............................ नगरेको......................, पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति ....

५४) एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुईपटक भन्दा बढी सञ्चालक भएको .... नभएको...............

५५) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष पदमा रहेको व्यक्ति कम्तीमा एक कार्यकाल संस्थाको सदस्य पदमा रहेको .... नरहेको............................ ....

५६) सञ्चालक समितिमा महिलाको ३३ प्रतिशत प्रतिनिधित्व भएको .... नभएका............

५७) एउटै परिवारको एक भन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक समिति तथा लेखा समितिको पदमा निर्वाचित भएको ....नभएका............

५८) संस्थामा बचत र ऋणको ब्याजदर बिचको अन्तर........................प्रतिशत

५९) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मुल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएका............नलगाएका............

६०) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गरेका............नगरेका............

६१) संस्थाको तपसिलका बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित राखिएको नराखिएको सम्बन्धमा

साधारण सभा : सुरक्षित राखिएको .... नराखिएको

सञ्चालक समिति : सुरक्षित राखिएको .... नराखिएको

लेखा सुपरिवेक्षण समिति : सुरक्षित राखिएको .... नराखिएको

अन्य समितिका बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अभिलेख

.... सुरक्षित राखिएको ....नराखिएको

.... सुरक्षित राखिएको .... नराखिएको

.... सुरक्षित राखिएको ....नराखिएको

बैठकका निर्णयहरु प्रमाणित भएको .... नभएको ....

६२) मुख्य खाताहरु र सहायक खाताहरुको अवस्था

मुख्य खाताहरु :

(क) दायित्व खाता..........................

(ख) सम्पत्ति वा जायदात खाता..................

(ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता...................

(घ) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता..................

चार खाताहरु लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित भएको .... नभएको ....

सहायक खाताहरु :

शेयर दर्ता किताब............, सदस्यता किताब............, डिपोजिट हिसाबका खाताहरु ...., ...कोषका खाताहरु ...., ...ऋण लिएको खाता............, भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाबको खाता............, अन्य दायित्व हिसाबका खाता............, विभिन्न बैंकहरुको खाता..., लगानी हिसाबको खाता........................., पाउनुपर्ने हिसाबको खाता............, सदस्यहरुलाई दिएको

ऋण हिसाब खाता............, फर्निचर/सेफ/सवारी साधन/घरजग्गा जमिन हिसाब खाता............, अन्य सम्पत्ति सामान हिसाब खाता............, सामान खरिद र सामान बिक्री खाता........................, अन्य खाताहरु भए उल्लेख गर्ने.........................

....

....

....

६३) इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकहरुमध्येबाट लेखापरीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक तोक्ने कार्य साधारण सभाबाट गरिएको .... नगरिएको.....................

६४) लेखापरीक्षक संस्थाको सञ्चालक, संस्थाको सदस्य, कर्मचारी भएको .... नभएको ....

६५) संस्थाका सदस्यहरुले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको विवरण :

....

....

....

६६) कुल सदस्य संख्या : .... साधारण सभामा उपस्थिति संख्या : ....

समिति	जम्मा सदस्य संख्या	हालसम्म भएका बैठक संख्या	जम्मा उपस्थिति संख्या

६७) कर्जा जोखिम कोषमा रहेको रकम :

६८) कुल लगानीमा रहेको ऋण :

६९) १ वर्ष भन्दा कम भाखा नाघेको ऋण :

७०) १ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको ऋण :

७१) असल ऋण :

७२) खराब ऋण :

७३) तिर्नुपर्ने जम्मा ऋण दायित्व :

७४) संस्थाको हालको कुल सम्पत्ति :

७५) संस्थाको अघिल्लो बर्षान्तको कुल सम्पत्ति :
७६) सदस्यहरुको कुल बचत रकम :
७७) संस्थाले जम्मा तिर्नुपर्ने ऋण :
७८) जगेडा कोष रकम :
७९) सञ्चित घाटा भए जम्मा रकम :
८०) घाटा पूर्ति कोष रकम :
८१) नकमाउने सम्पत्ति :
८२) पछिल्लो आ.व.को खुद बचत (घाटा) को रकम :
८३) जम्मा तरलता कोष :
८४) जम्मा बचत दायित्व :
८५) बर्षारम्भमा जम्मा सदस्य संख्या :
८६) बर्षान्तमा जम्मा सदस्य संख्या :
८७) यस आ.व.मा सदस्यहरुसंग जम्मा खरिद (उत्पादक संस्थाको लागि) : रु.................
८८) यस आ.व.मा सदस्यतर्फी जम्मा खरिद (उत्पादक संस्थाको लागि) : रु.................
८९) यस आ.व.मा वर्ष भरीमा कम्तीमा एकपल्ट ऋण लिने सदस्य (वित्तीय संस्थाको लागि) : ....
९०) यस आ.व.मा सदस्यलाई हालसम्म बिक्री (उपभोक्ता संस्थाको लागि) : रु.................
९१) यस आ.व.मा सदस्य तर्फ हालसम्म बिक्री (उपभोक्ता संस्थाको लागि) : रु.................
९२) यस आ.व.मा सदस्यहरुलाई वार्षिक पारिश्रमिक भुक्तानी (श्रमिक संस्थाको लागि) : रु.................
९३) यस आ.व.मा सदस्यतर्फी वार्षिक पारिश्रमिक भुक्तानी (श्रमिक संस्थाको लागि) : रु.................
९४) एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रतिवेदन : नियमित ...., अनियमित................, आवद्ध नभएको ....
९५) विषयगत सहकारीको हकमा व्यवस्थापनका अन्य पक्षहरु
९६) यस भन्दा अगाडी निर्देशन दिइएको भए त्यसको पालनाको अवस्था................।
९७) यसैसाथ संलग्न गरिएका कागजातहरु :
९८) मुख्य मुख्य निर्देशनहरु
....
....
....

संस्थाले प्रदान गरेका उल्लेखित विवरण तथा जानकारीहरु ठिक साँचो हुन भनी प्रमाणित गर्ने संस्थाको आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारी :

हस्ताक्षर :

आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :

पद :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका

	कर्मचारीको नाम	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

मिति :

अनुसूची २
दफा ४(छ) सँग सम्बन्धित
सहकारी संस्थाहरुको स्थलगत सघन अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमनका लागि संलग्न विवरण तथा कागजातहरु

सहकारी संस्थाको नाम : ....

ठेगाना : .... संस्थाको किसिम : ....

दर्ता नं.......... दर्ता मिति .... दर्ता भएको कार्यालय ....

१) पछिल्लो मितिको सन्तुलन परीक्षण, नाफा नोक्सान हिसाब, वासलात र बैंक स्टेटमेन्ट(बैंकको नाम, खाताको किसिम, खाता नं. र रकम समेत)

२) रकमका आधारमा ३० ठुला शेयर सदस्यहरुको विवरण :

क.स.	शेयर सदस्यहरुको नाम	शेयर रकम	कैफियत

३) रकमको आधारमा ३० ठुला बचतकर्ता सदस्यहरुको विवरण :

क.स.	बचतकर्ता सदस्यहरुको नाम	बचत रकम	शेयर रकम

४) रकमको आधारमा ३० ठुला ऋणी सदस्यहरुको विवरण (कुल ऋणीको ऋण सारांश विवरण):

क.स.	ऋणीको नाम	ऋणको शीर्षक	ऋणको रकम	ऋण लगेको मिति	ऋणीको शेयर रकम

५) संस्थाको मौजुदा सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको विवरण :

क. स.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	ठेगाना	पति/पिताको नाम	बचत	शेयर	ऋण	पेश्की	मूल व्यवसाय

६) भाखाका आधारमा ऋणको वर्गीकरण :

क्र.स.	ऋणीको शीर्षक	कुल ऋण	असल ऋण	एक वर्ष भन्दा कम भाखा नाघेको ऋण	एक वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको ऋण

७) स्थिर सम्पत्तिको विवरण (सवारी साधन, घर जग्गा-क्षेत्रफल, मेशिनरी औजार लगायत अन्य) बाँकी किताबी मूल्य, ह्रास कट्टी प्रणाली :

क्र.स.	नाम	पद	तलब भत्ता	ऋण	पेश्की	बचत	शेयर

८) कर्मचारीहरुको विवरण :

९) संस्थागत कारोबारको विवरण(शेयर, बचत तथा ऋण कारोबार) रकम :

१०) गैर बैंकिङ सम्पत्तिको विवरण :

११) पेश्की तथा बेरुजु नाम सहितको विवरण :

माग गर्ने कागजातहरु :-

१) शेयर सदस्यता, ऋण माग, जमानी बस्नेको मन्जुरीनामा, तमसुक र बचत खाता खोल्ने फाराम (खाली नमुनाहरु)

२) संस्थाको विनियम (संशोधन प्रतिहरु समेत), नियमावली, बचत तथा ऋण नीति, कार्यविधिहरुको प्रतिलिपी

३) संस्थाको Brochure लगायतका पर्चा तथा प्रकाशनहरु

४) पछिल्लो चौमासिक प्रतिवेदन र वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Long Form Report सहित) को प्रतिलिपि

५) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

६) लेखापरीक्षकलाई संस्थाले दिएको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि

७) संस्थाले सङ्गठित संस्थाको शेयरमा लगानी गरेको भए रकम सहितको प्रतिलिपि

८) सञ्चालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति, ऋण उपसमिति र साधारण सभाका पछिल्ला निर्णयहरुको प्रतिलिपि

९) सञ्चालक समिति र लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन सम्बन्धित कागजातहरु

१०) निरीक्षण प्रतिवेदन, त्यस उपर समितिको निर्णय र गरेका पहलहरु

११) कर्मचारीको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि

१२) शेयर दर्ता किताब बमोजिमका सदस्यहरुको नामावली

१३) नगद, ढुकुटी, काउन्टर र मार्गस्थ बिमा सम्बन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपि

१४) बचत तथा ऋणको पछिल्लो ब्याजदर र निर्धारण प्रक्रिया

१५) सञ्चालकहरुको व्यक्तिगत तथा व्यवसायिक विवरण

१६) संस्थाका सञ्चालक, व्यवस्थापक सहित सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन, तथा नियमन विषयमा संयुक्त बैठकको छलफल र निर्णय

१७) सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी र खर्च खाताको अन्तिम प्रविष्टि

१८) अन्य आवश्यक देखिएका कागजातहरु :

संस्थाले प्रदान गरेका उल्लेखित विवरण तथा जानकारीहरु ठिक साँचो हुन भनी प्रमाणित गर्ने संस्थाको आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारी :

हस्ताक्षर :

आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :

पद :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका

कर्मचारीको नाम	पद	दस्तखत
१.		
२.		
३.		

मिति :

अनुसूची ३

(दफा ४(छ) सँग सम्बन्धित)

सहकारी संस्थाको बचत तथा ऋण सम्बन्धी स्थलगत निरिक्षण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन फाराम

सहकारी संस्थाको नाम : ....

ठेगाना : .... संस्थाको किसिम ....

दर्ता नं : .... दर्ता मिति .... दर्ता भएको कार्यालय ....

क.स.	विवरण	अवस्था	कैफियत/ निर्देशन
१	१६ वर्ष उमेर पुरा नभएका नागरिक संस्थाको सदस्य भए नभएको		
२	खुला बजारमा शेयर बिक्री गरे नगरेको		
३	सदस्यले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरे नगरेको		
४	संस्थाले आफ्ना सदस्यहरु बाहेक अन्यको बचत स्विकार गरेको नगरेको		
५	संस्थाले आफ्ना सदस्यहरु बाहेक अन्यलाई ऋण प्रदान गरेको नगरेको		
६	अधिकतम व्यक्तिगत बचत संकलन रु		
७	बचतमा दिइने व्याजदर प्रतिशत		
८	ऋणमा लिइने व्याजदर प्रतिशत		
९	ऋण लगानी गर्दा ऋण उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णयले गरिने नगरिने वा ऋण स्वीकृत गरिने अन्य तरिका भए उल्लेख गर्ने		
१०	संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा लिने गरेको सेवा शुल्क तथा नविकरण शुल्क		
११	संस्थाको कुल पूँजी रु		
१२	एउटै व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइएको अधिकतम ऋण रकम रु		
१३	ऋणको वर्गीकरण गरी जोखिम कोषको व्यवस्था गरिएको नगरिएको		

१४	संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लागेको व्याजलाई मुल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाइएको नलगाइएको		
१५	शेयरको अङ्कित मुल्य रु		
१६	वार्षिक कारोबार रु		
१७	शेयर सदस्य संख्या		
१८	संस्थाको कुल शेयर पूँजी रु		
१९	संस्थाको जम्मा बचत संकलन रकम रु		
२०	बिक्री गरिएको सबभन्दा बढी व्यक्तिगत शेयर रकम रु		
२१	संस्थागत शेयर प्रदान गरिएको भए बिक्री गरिएको सबभन्दा बढी संस्थागत शेयर रकम रु		
२२	सञ्चालक समिति लेखा सुपरिवेक्षण समिति र ऋण उपसमितिका सदस्यहरुले संस्थाबाट लिएको ऋणको विवरण चौमासिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भए नभएको		
२३	सदस्य बनेको ३ महिना व्यतित नहुदै सदस्यलाई ऋण लगानी गरिएको नगरिएको		
२४	सदस्यहरुले संस्थाबाट उपभोग गरिरहेको वित्तिय तथा अन्य सुविधा		
२५	संस्थाले सञ्चालन गरेको खाताको किसिम		
२६	अन्य सहकारी संघ संस्थाहरुसँग कुनै कारोबार (शेयर, बचत, ऋण, सापटी, ...) गरे नगरेको गरेको भए विवरण उल्लेख गर्ने		
२७	संस्थाले कुनै निकायबाट हालसम्म लिएको ऋण अनुदान लिएको भए ऋण अनुदान प्रदान गरेको निकाय लिएको मिति र सदुपयोगको अवस्था		
२८	ऋण लगानी गर्दा संकलन गरिने कागजात र प्रक्रिया		
२९	धितोमा ऋण लगानी गर्दा संकलन गरिने कागजात र प्रक्रिया		
३०	आन्तरिक लेखा परिक्षणले औंल्याएका कैफियतहरु र सुधारका कार्यहरु		

३१	वार्षिक लेखापरिक्षणले औंल्याएका कैफियतहरु र सुधारका कार्यहरु		
३२	जम्मा ऋण लगानी रकम रु		
३३	सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीले लिएको जम्मा ऋण रकम रु		
३४	सञ्चालक समितिका पदाधिकारीले लिएको ऋण .... भाखा नाघेको ऋण भए भाखा नाघेको ऋण .... लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीले लिएको ऋण .... भाखा नाघेको ऋण भए भाखा नाघेको ऋण		
३५	ऋण स्वीकृत गर्ने अख्तियार कसलाई छ		
३६	यस भन्दा अगाडी निर्देशन दिइएको भए त्यसको पालनाको अवस्था		

संस्थाले प्रदान गरेका उल्लेखित विवरण तथा जानकारीहरु ठिक साँचो हुन भनी प्रमाणित गर्ने संस्थाको आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारी :

हस्ताक्षर :

आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :

पद :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका

कर्मचारीको नाम पद दस्तखत

१.

२.

३.

मिति :

अनुसूची ४

(दफा ४(छ) सँग सम्बन्धित)

सहकारी संस्थाको कोषको बाँडफाँड र सोको उपयोग सम्बन्धी स्थलगत निरिक्षण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन फाराम

सहकारी संस्थाको नाम : ....

ठेगाना : ....   संस्थाको किसिम : ....

दर्ता नं : .... दर्ता मितिः .... दर्ता भएको कार्यालय : ....

क्र. स.	विवरण	अवस्था	कैफियत /निर्देशन
१	जम्मा शेयर रकम रु		
२	जम्मा लाभांश वितरण रकम रु		
३	वर्षको खुद नाफा रकम रु (आ.व..........)		
४	कोषको बाँडफाँड		
	जगेडा कोषमा खुद बचतको कम्तीमा २५ प्रतिशत छुट्याइएको नछुट्याइएको		
५	संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषमा तोकिए बमोजिम रकम छुट्याइएको नछुट्याइएको		
६	संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषमा छुट्याइएको रकम तोकिए बमोजिम सदस्यहरुलाई वितरण गरिए नगरिएको		
७	सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा नियमानुसार रकम छुट्याइएको नछुट्याइएको		
८	सहकारी प्रवर्द्धन कोषको रकम तोकिए बमोजिम संघीय कोषमा जम्मा गरिए नगरिएको		
९	अन्य कोषहरुमा तोकिए बमोजिम छुट्याइएको नछुट्याइएको		
१०	सहकारी शिक्षा कोष		
११	शेयर लाभांश कोष		
१२	कर्मचारी बोनस कोष		
१३	सहकारी विकास कोष		
१४	घाटापूर्ती कोष		

१५	सामुदायिक विकास कोष		
१६	अन्य कोषहरु		
१७	अन्य कोषको उपयोग		
१८	सहकारी शिक्षा कोषमा छुट्याइएको रकम सहकारी शिक्षामा खर्च भएको नभएको		
१९	शेयर लाभांश कोष प्रत्येक वर्ष वितरण गरिए नगरिएको		
२०	कर्मचारी बोनस कोष वितरण गरिए नगरिएको		
२१	कर्मचारी बोनस कोषको वितरण गर्दा ३ महिनाको तलब भन्दा बढी हुने गरी दिइएको नदिइएको		
२२	सहकारी विकास कोषको रकम कुन कुन शिर्षकमा कसरी खर्च गरिएको		
२३	घाटापूर्ती कोषको रकमको कुन कुन शिर्षकमा खर्च भएको		
२४	सामुदायिक विकास कोषको रकम सामुदायिक विकासको लागि कुन कुन शिर्षकमा कसरी खर्च भएको		
२५	असल ऋण तथा भाखा नाघेको ऋणहरुको हकमा जोखिम कोषमा रकम छुट्याइएको नछुट्याइएको		
२६	यस भन्दा अगाडी निर्देशन दिइएको भए त्यसको पालनाको अवस्था		

संस्थाले प्रदान गरेका उल्लेखित विवरण तथा जानकारीहरु ठिक साँचो हुन भनी प्रमाणित गर्ने संस्थाको आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारी :

हस्ताक्षर :

आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :

पद :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका

	कर्मचारीको नाम	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

मिति :

अनुसूची ५

(दफा ४(छ) सँग सम्बन्धित)

सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन र अभिलेख सम्बन्धी स्थलगत निरिक्षण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन फाराम

सहकारी संस्थाको नाम : ....

ठेगाना : .... संस्थाको किसिम : ....

दर्ता नं : .... दर्ता मितिः .... दर्ता भएको कार्यालय : ....

क्र. स.	विवरण	अवस्था	कैफियत/ निर्देशन
१	संस्थाको कार्यालय कक्ष		
	साइनबोर्ड		
	सूचनापाटी		
	वडापत्र		
	संस्था दर्ता प्रमाणपत्र		
	कर चुक्ता प्रमाणपत्र		
२	कार्यक्षेत्र		
३	संस्थाले तयार गरेका नीति नियम कार्यविधि		
४	संस्थाको बार्षिक कारोबार रु		
५	कर्मचारी संख्या	महिला .... पुरुष........ स्थायी .... अस्थायी........	
६	सञ्चालकले कर्मचारीको रुपमा कार्य गरे नगरेको		
७	१६ वर्ष पुरा नभएको नागरिक संस्थाको शेयर सदस्य भए नभएको		
८	संस्थाले गरेको कारोबारमा प्रतिस्पर्धा हुने गरी कार्य तथा कारोबार गर्ने व्यक्तिलाई शेयर सदस्यता प्रदान गरिए नगरिएको		
९	संस्थाको सदस्यता लिन चाहने व्यक्तिले समिति समक्ष निवेदन दिए नदिएको संस्थाले सदस्यता प्रदान गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णय समेत		

१०	कोपोमिसमा आवद्धता भए नभएको		
११	सफ्टवेयर प्रयोग भए नभएको		
१२	सञ्चालक समितिका सदस्य संख्या .... निर्वाचन मिति : .... पदावधि समाप्त हुने मिति	महिला .... पुरुष........	
१३	संस्थाका सञ्चालकहरु अन्य संस्थाको सञ्चालक पदमा बहाल रहे नरहेको बारेमा स्वयम् घोषणा संकलन गर्ने गरिएको नगरिएको		
१४	एउटै परिवारक एक भन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको पदमा निर्वाचित भए नभएको		
१५	पछिल्ला ३ वर्षको साधारण सभा भएको मिति पछिल्लो वर्षमा जम्मा साधारण सदस्य संख्या उपस्थित सदस्य संख्या समितिका सदस्य र उक्त सदस्य संख्या भन्दा कम्तिमा १ जना बढी प्रतिनिधि चयन गरी निर्णय प्रमाणिकरण भए नभएको अवस्था		
१६	शेयर सदस्य संख्या	महिला........ पुरुष........ संस्थागत........	
१७	बचतकर्ताहरुको संख्या	महिला........ पुरुष........ संस्थागत........	
१८	ऋणीहरुको संख्या	महिला........ पुरुष........ संस्थागत........	
१९	लेखापरीक्षकको नियुक्ती र निजको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोक्ने गरेको नगरेको		
२०	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम साधारण सभामा पेश गरी पारित गरेको नगरेको		

२१	सबै सदस्यहरुको नागरिकता संस्थामा सुरक्षित रहेको नरहेको		
२२	शेयर सदस्यता प्रदान गर्दा माग गरिने कागजातहरु		
२३	शेयर सदस्यता प्रदान गरिने प्रक्रिया		
२४	कार्यान्वयन अधिकारी तोकिए नतोकिएको		
२५	नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन पालना गरी जानकारी पठाउने गरेको नगरेको		
२६	संस्था दर्ता गर्दाका आवेदक सदस्यहरुको विवरण		
२७	सञ्चालक समितिको निर्वाचन मिति पछिल्लो २ पटकको र पछिल्लो सञ्चालक समितिको बाँकी पदावधि		
२८	सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको विवरण तिन पुस्ते विवरण सहित		
२९	साधारण सभाको बैठकको किताब		
३०	विशेष साधारण सभा भएका भए सो को बैठक किताब		
३१	सञ्चालक समितिको बैठक तोकिएको अवधिभित्र बस्ने गरे नगरेको पछिल्लो पटक बसेको ३ वटा सञ्चालक समितिको बैठकको मिति		
३२	सञ्चालक समितिको बैठक किताब		
३३	लेखा सुपरिवेक्षण समितिको वैठक किताब		
३४	ऋण उपसमितिको वैठक किताब		
३५	अन्य उपसमितिको बैठक किताब		
३६	तपसिलका विवरण नियामक निकायमा पेश गरे नगरेको		
	• साधारण सभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी		
	• लेखापरीक्षकको जानकारी		

	• वार्षिक साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि		
	• चौमासिक आलेप प्रतिवेदन		
	• वार्षिक प्रतिवेदन		
	• वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना		
	• खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना		
	• वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन		
	• सञ्चालकको तीन पुस्ते विवरण र बाँकी कार्यवधिको सूचि		
	• शेयर सदस्य संख्या र शेयर पूँजि		
	• पछिल्लो करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		
३७	किताब खाता बही तथा विवरणहरु		
	• नगदी बही		
	• संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति संघ वा संस्था वा निकायसँग कारोबार गरेको भए त्यस्तो कारोबार देखाउने दर्ता किताब		
	• मालसमानको मौज्दात स्टक दर्ता किताब		
	• ऋण लेनदेन दर्ता किताब		
	• बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता		
	• आम्दानी खाता		
	• खर्च खाता		
	• सम्पत्ति खाता		
	• दायित्व खाता		
	• वासलत		
	• हिसाब परीक्षण सूची		
	• आय व्यय विवरण		

	• सदस्यता दर्ता किताब अद्यावधिक भए नभएको		
	• शेयर दर्ता किताब अद्यावधिक भए नभएको		
	• कारोबारको चौमासिक प्रतिवेदन		
	• बार्षिक प्रतिवेदन		
	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन		
३८	वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना		
३९	बचत तथा ऋण सम्बन्धी नीति निर्देशिका तथा योजना		
४०	सञ्चालक समितिका सदस्यले ऋण लिएको भए लिएको ऋण रकम रु .... तिर्न बाँकी ऋण रकम रु		
४१	प्रत्येक चौमासिकमा संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गरिए नगरिएको पछिल्लो ३ चौमासिकको आ. ले. प. भएको मिति		
४२	लेखा परीक्षक साधारण सभाले तोकेको नतोकेको		
४३	लेखापरीक्षकले ऐन नियमानुसार आफू लेखापरीक्षणको लागि अयोग्य नभएको सम्बन्धमा स्वघोषणा पेश गरे नगरेको		
४४	पछिल्लो ३ वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकको नाम र निजको लेखापरीक्षण संस्थाको नाम र लेखापरीक्षण भएको मिति		
	क) ख) ग) लेखापरीक्षण पश्चात लेखापरीक्षकले खाताहरु प्रमाणित गरे नगरेको		
४५	लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकेको नतोकेको		

४६	लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक तोकिए बमोजिम गरिए नगरिएको		
४७	संस्थाका सञ्चालक सदस्यहरुले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाहरु		
४८	संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बलियो बनाउन गरिएका प्रयासहरु		
४९	संस्थामा सुशासन कायम गर्न गरिएका प्रयासहरु		
५०	कर्मचारीहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा पत्र दिइएको नदिइएको		
५१	विषयगत सहकारीको हकमा व्यवस्थापनका अन्य पक्षहरु		
५२	यस भन्दा अगाडी निर्देशन दिइएको भए त्यसको पालनाको अवस्था		

संस्थाले प्रदान गरेका उल्लेखित विवरण तथा जानकारीहरु ठिक साँचो हुन भनी प्रमाणित गर्ने संस्थाको आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारी :

हस्ताक्षर :

आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :

पद :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका

	कर्मचारीको नाम	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

मिति :

कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७८/०६/०५

प्रकाशित मितिः २०७८/०६/१०

प्रस्तावनाः सामुहिक कृषि उत्पादनमा प्रोत्साहन तथा विभिन्न कृषि कार्यक्रमहरुमार्फत पालिकास्तरिय उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धिको लागि कृषक समूहहरुको समुचित परिचालनमार्फत कृषि क्षेत्रको समष्ठीगत विकासमा सकारात्मक, सहज एवं एकिकृत रुपमा सम्बोधन गर्न समयसापेक्ष आवश्यकता महसुस गरिएकोले कृषक समूहको बैधानिक रुपमा गठन र संलन्न निकायहरुको कामकारवाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा अझ बढी प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक तवरले गर्न/गराउन आवश्यक ठानिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को उपदफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७८/०६/०५ को गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम "कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँछ।

(ग) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।

(घ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

(ङ) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रसङ्ग अनुसार जिल्ला सभालाई समेत जनाउँन सक्नेछ।

(च) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या आवश्यकता र चाहनाहरु भएका व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठन समूहलाई जनाउँछ।

(छ) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँछ।

(ज) "हितकोष" भन्नाले कुनैपनि संघसंस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान, नगद मौज्दात, ऋण लगानी, लगानीको रुपमा रहेको समूहको नगद पूँजीलाई हितकोष जनाउँछ।

(झ) "हितकोष परिचालन" भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ।

(ञ) "समूह सशक्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरुप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केही सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई बुझ्नु पर्छ।

(ट) "कार्य समिति" भन्नाले समूह विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउँछ।

(ठ) "साधारण सभा" भन्नाले समूह विधान बमोजिम गठित सभालाई जनाउँछ।

(ड) "कृषि" भन्नाले बाली, बागवानी, पशुपन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवम् व्यवसायहरु समेत जनाउँछ।

(ढ) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन, नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ। लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ।

३. उद्देश्य : कृषक समूह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस निर्देशिकाको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन् :-

(क) प्रत्यक्षरुपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउने,

(ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(ग) कृषक समूहको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने,

(घ) हितकोष परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने,

(ङ) कृषक समूह गठन र परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने, र

(च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने।

४. कार्यविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था : यस कार्यविधिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ :-

(क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकारवाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक तवरले गरी सुशासन लागू गर्नुपर्ने अवस्थामा,

(ख) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

(ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा,

(घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

(ङ) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

(च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

(छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरुको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा।

परिच्छेद-२

कृषक समूह गठनका आधारहरु, सदस्यहरुको छनौट र समूहको वर्गीकरण

५. समूह गठनका आधारहरु: स्थानीय निकायको सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा/कृषि विकास शाखाले समूह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु जरुरी देखिन्छ।

(क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता,

(ख) सेवा पुर्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या,

(ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोतसाधनको अवस्था,

(घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरुको समावेशी प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता,

(ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट।

६. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु : समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौटमा त्रुटि भएमा समूह अघि बढ्न नसक्ने भएकोले सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनु पर्दछ।

(क) साझा कार्य उद्देश्य लिएका,

(ख) समान सामाजिक एवम् आर्थिक स्तर भएका,

(ग) सकभर साक्षर एवम् शिक्षित कृषकहरु र समान शैक्षिक स्तर भएका,

(घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने,

(ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका,

(च) एउटै समुदायमा बसोबास गर्ने,

(छ) एकाघरको एकजना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैनन,

(ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भईसकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुनसक्ने छैन,

(झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रुपमा अंगालेको हुनुपर्ने ।

७. समूहको वर्गीकरण : समूहका सदस्यहरुको लैङ्गिक सहभागीता समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरुमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

(क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

(१) महिला कृषक समूह

(२) पुरुष कृषक समूह

(३) मिश्रित कृषक समूह

(ख) क्षेत्रगत आधारमा

(१) बाली समूह

(२) बागवानी समूह

(३) बीज बृद्धि समूह

(४) माहुरी पालन समूह

(५) रेशम खेती समूह

(६) कृषि बजार व्यवस्थापन समूह, इत्यादी

(ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

(१) कृषि सामग्री उत्पादन समूह

(२) उत्पादन समूह

(३) प्रशोधन समूह

(४) बजारीकरण समूह, इत्यादी

परिच्छेद-३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्यसमितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

८. समूह गठन प्रक्रिया :

(क) प्रारम्भिक कृषक भेला

(१) इच्छुक कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने,

(२) सरोकारवाला निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने,

(३) कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय र स्थान तय गर्ने,

(४) कृषक भेला सञ्चालनका लागि कृषकहरुमध्ये एकजनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने,

(५) कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता बारे जानकारी दिने।

(६) कृषक समूह गठन गर्दा न्युनतम् ५ सदस्य चयन हुनेगरी गठन गर्ने जसमा ३५% माहिला सदस्यता अनिवार्य हुनुपर्ने छ।

(ख) छलफल सञ्चालन

(१) कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता बारे विस्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने,

(२) कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमश: छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने,

(३) समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने,

(४) उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने।

(ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

(१) बैठकका विषयवस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने,

(२) सम्बन्धित निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्ने,

(३) आवश्यक कागजात तयारी गर्ने,

(४) समूहको विधानको खाका तयार गर्ने,

(५) समूह हितकोष सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(६) समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(७) गाउँपालिकामा विधान दर्ता गराउने जिम्मेवारी दिने,

(८) तदर्थ समिति गठन भएको १ महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने।

(घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

(१) तिन वा पाँच   सदस्यीय कार्यसमितिको गठन गर्ने,

(२) समूहको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने,

(३) विधान मस्यौदा माथी छलफल एवम् स्वीकृत गर्ने,

(४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(५) आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णय गर्ने।

९. **कार्य समितिको संरचना :** कृषक समूहको कार्य समितिमा रहनेगरी समावेशी सिद्वान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना रहनेछ।

अध्यक्ष	- १ जना
उपाध्यक्ष	- १ जना
सचिव	- १ जना
कोषाध्यक्ष	- १ जना
सदस्य	- १ जना

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ। यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचारप्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन हुनुपर्नेछ।

मिश्रित समूहको हकमा कार्यसमितिमा कम्तिमा ३५ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ। समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धती अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार : कृषक समूहको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

समूह विधान

११. समूह विधान : समूह विधान कुनै संघसंस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाइएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेज हो जसले समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ।

(क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरु :-

(१) नेपालको कानून र संविधानसँग नबाझिने,

(२) नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने,

(३) सफा, स्पष्ट एक आपसमा नबाझिने सरल भाषा प्रयोग भएको,

(४) प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रक्रियाद्वारा पदाधिकारीहरुको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको,

(५) विधान संशोधनको प्रावधान भएको,

(६) महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको,

(७) कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरुबीच शक्ति सन्तुलन भएको।

(ख) विधान बनाउने तरिका :-

(१) उपसमितिले मस्यौदा तयार गर्ने,

(२) मस्यौदाको दफा उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने,

(३) मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने,

(४) पारित विधानलाई गाउँपालिकामा दर्ता गर्न पहल गर्ने।

(ग) विधान संशोधन : विधान संशोधनका लागि अपनाउनुपर्ने केही चरणहरु तल प्रस्तुत गरिएको छ :-

(१) विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने,

(२) संशोधित विधानलाई कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने,

(३) साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने,

(४) संशोधित विधानलाई गाउँपालिकामा पेश गर्ने,

(५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ।

परिच्छेद ५

कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. कृषक समूह दर्ता गर्ने : कृषक समूह दर्ता तथा ब्यवस्थापन गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि बिकास शाखामा गरिनेछ। कृषक समूह दर्ताको लागि कृषक समूहले सामुहिक छलफलद्वारा समूहको गठन गरिएको निर्णय, अनुसूची १ बमोजिमको समूह विधान, अनुसूची २ बमोजिमको

दर्ता/नविकरण निवेदन, अनुसूची ७ बमोजिमको समूहिक विवरण फारम, वडा कार्यालयको सिफारिस तथा समूह अध्यक्ष र सचिवको ना.प्र.प प्रतिलिपि सहितको कागजात सो शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धित शाखाले पेश भएको कागजातहरु रुजु गरी कृषक समूह दर्ताको लागि रु २०० राजश्व शुल्क लिई सो समूहलाई नियमानुसार दर्ता गर्नुपर्नेछ। साथै दर्ता भएको कृषक समूहलाई सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-३ बमोजिमको कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ र यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्षको हुनेछ। साथै यो कार्यविधि, गाँउ कार्यपालिकाद्वारा स्विकृत भएको मिति भन्दा अघि दर्ता भइसकेका तर कृषक समूह दर्ताको लागि माथि उल्लेखित अनिवार्य रुपमा आवश्यक कागजातहरु सम्बन्धित शाखामा पेश नभएको खण्डमा स्वः कृषक समूहलाई यस कार्यविधि अन्तर्गत मान्यता हुनेछैन। तसर्थ विगतका कृषक समूहद्वारा समूह नविकरणको क्रममा अपुग कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश गरिसकेपछिमात्र पुनः आधिकारिक कृषक सुहको रुपमा दर्ता मान्यता प्राप्त हुनेछ।

१३. **कृषक समूह पुनर्गठन गर्ने :** विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्नसक्नेछ। साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एकपटक भाद्र मसान्तसम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ। कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

१४. **कृषक समूह नविकरण गर्ने :** कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको २ वर्ष अवधि पूरा भैसकेपछि नविकरण गर्नुपर्नेछ। यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित इकाई शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ र सोको लागि रु २०० राजश्व शुल्क लिई नविकरण गर्नुपर्नेछ। म्याद सकिएको ३६ औं दिनदेखि एक वर्षसम्म रु १०० थप राजश्व शुल्क लिई नविकरण गर्न सकिनेछ। एक वर्षसम्म पनि नविकरण नगरेको खण्डमा प्रतिवर्ष रु. २०० को दरले नविकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ।

परिच्छेद-६

समूह श्रोत, हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. **हितकोष परिचालन :** समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्नेछ। ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउनेछैन।

परिच्छेद-७

समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६. **समूहमा लेखा व्यवस्थापन :** समूह सञ्चालनको लागि आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ। (क) सम्पत्ति (नगद र जिन्सी) खाता, (ख) सामान बिक्रि तथा आम्दानी खाता, (ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र (घ) दायित्व खाता।

(क) सम्पत्ति (नगद र जिन्सी) खाता : यस खातामा कृषक समूहहरुको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समूहको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने हिसाब,

मेशिन, फर्निचर, घरजग्गा, सवारी साधन आदि हिसाबहरु समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा समूहको सम्पत्ति बृद्धि हुँदा डेबिट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ ।

(ख) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता : यस खातामा कृषक समूहहरुको सरसामान र सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघसंस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जाना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

(ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता : यस खातामा कृषक समूहहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरु जस्तै: तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च, ह्रासकट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध खर्चहरु समावेश गरिएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

(घ) दायित्व खाता : कृषक समूहहरुले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरुको शेयर पुँजि, बचत रकम, डिपोजीट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब लगायतका अन्य दायित्वहरु समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरु रहेका हुन्छन् । सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमश: अनुसूची ११, १२, १३ र १४ अनुसार बनाउन सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

समूह सञ्चालन तथा परिचालन

१७. समूह सञ्चालन तथा परिचालन :

(क) समूहको समस्या एवम् आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता : समूहका कतिपय समस्याहरु हुनसक्छन् र ती सबै कृषिसँग नहुन पनि सक्छन् । कृषिसँग सम्बन्धित कतिपय समस्याहरु जसको समाधान सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखाको परिधि एवम् क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन्, त्यस किसिमका समस्यालाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवम् प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्राथमिकता तोकि सरल एवम् कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ ।

(ख) समूह सञ्चालनको लागि नियमहरुको विकास : आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरु बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरुको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तीनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) आयमूलक क्रियाकलापहरु : सबै समूह सदस्यहरुले व्यक्तिगत एवम् समूहगतरुपमा समेत उनीहरुसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकुल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक क्रियाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ ।

(घ) पुरस्कारको व्यवस्था : प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक जना सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत वा हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(ङ) अविलम्ब सेवा तथा सहयोग गर्नुपर्ने : विभिन्न निकायबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउँदा एक अर्कासित नबाझिने गरी हुनुपर्नेछ।

(च) समूह सदस्यहरुको सीप तथा क्षमता विकास : तालिम मार्फत् समूह सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरुमा सीप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिबृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी कुशल एवम् दिगोरुपमा समूहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्बन्धित निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नुपर्नेछ। यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयम् व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(छ) सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन: प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनुगमन, सुपरीवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्न एक ३ सदस्यीय उपसमिति बनाउन सकिनेछ।

परिच्छेद-९

समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. **मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया :** समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित वडास्तर वा सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्नेछ। यसरी गरिएको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१०

कृषक समूह योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. **योजना तर्जुमा प्रक्रिया :** कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा देहायका आधारमा योजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ :-

(क) आयोजनाको नाम

(ख) पृष्ठभूमी : आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक, सम्भावना, अवसर र चुनौती

(ग) आयोजनाको उद्देश्य

(घ) आयोजनाको प्रतिफल

(ङ) आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र

(च) आयोजनाको अवधि

(छ) आयोजनाको क्रियाकलापहरु

(ज) लाभान्वित परिवार संख्या : प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि

(झ) आवश्यक कारक तत्वहरु

(ञ) आर्थिक सारांश

(ट) आयोजनाको किसिम : समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा सञ्चालित

(ठ) आयोजना कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृया

(ड) आयोजनाको दीगोपनाको लागि, गरिने कार्यविवरण

(ढ) आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव वार्षिक कार्ययोजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची-१५ मा उल्लेख गरिएको छ।

२०. **स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालन :** समूहको वाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवम् उत्तरदायित्व

२१. **गाउँपालिका अन्तर्गतको सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा :**

(क) समूहको कार्यक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ। समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि/पशु प्राविधिक अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने इकाईमा पठाउनु पर्नेछ।

(ख) सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ। यो सूचीले कृषक समूहहरुलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रुपमा उपलब्ध हुने कर्मचारीहरुको पहिचान गराउँछ।

(ग) कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह (गठन हुन लागेको, सञ्चालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको) को आँकडा कृषक समूह, वडा कार्यालयको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्नुपर्नेछ।

(घ) सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरुको तालिम सञ्चालन गर्ने र समूह सदस्यहरुले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण एवम् अनुगमन गर्ने कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नुपर्नेछ।

(ङ) समूहका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुलाई समेत तालिम दिनुपर्नेछ।

(च) उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउन तथा पशु र पशुजन्य पदार्थको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवम् बाह्य श्रोतहरुको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवम् तरिकाहरु फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ।

(ज) हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सघाउने मानिसहरुको सेवा माग अति बढेर जान सक्ने संकेत दिन्छ। तसर्थ, कृषि/पशु शाखाले विद्यमान समूहहरुको बदलिँदो माग नबढोस् भन्ने हेक्का राख्नु पर्नेछ। अन्यथा, यस्तो स्थिती उत्पन्न हुन सक्दछ कि भविष्यमा सेवाका लागि हुने माग, कतिपय नयाँ समूहहरुको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस्।

२२. **वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र**

(क) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रका पशु/कृषि क्षेत्र हेर्ने प्राविधिकले समूहको गठन, सञ्चालन र अन्ततः परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) वार्षिक कार्यतालिकामा आफ्नो कार्य क्षेत्रका कृषक समूहहरुको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरीक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ।

(ग) आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभूत आँकडाहरु सङ्कलन गर्नुपर्नेछ।

(घ) कृषक समूहहरुलाई उनीहरुको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउँदा पथ प्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रुपमा काम गर्नुपर्नेछ।

(ङ) समूहको क्रियाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फाराममा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ।

(च) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनुपर्नेछ।

(छ) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए श्रोत, नमूना एवम् समूहको क्रियाकलापको अनुभवहरुको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ। सबै वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरुले यसमा सहायता गर्नुपर्नेछ। यी अभिलेख वा साधनहरुको सङ्कलन एवम् नविकरण भइरहनुपर्नेछ।

(ज) कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नुपर्ने र सो कार्यतालिका वडा कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ वा समूह बैठकमा कार्यतालिका सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(झ) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरुको समस्या पहिचान, प्राथमिकिकरण एवम् समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ञ) गतिशिल समूहहरुलाई आफ्ना मौसमी एवम् वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरुले सहयोग गर्नुपर्नेछ। उनीहरुले समूहहरुलाई चाहिने कृषि सामाग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नुपर्नेछ।

(ट) कृषक समूह विवरण अनुसूची-७ अद्यावधिक गर्दै जानुपर्नेछ।

(ठ) समूहको निर्णय एवम् कार्यहरु सङ्कलन गर्न प्रतिवेदन फारामहरु फाराम नं. ३ र फाराम नं. ४ भर्नुपर्नेछ।

(ड) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्रको समूहमा सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण पशु/कृषिजन्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धित प्राविधिकको उपस्थितिमा हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद-१२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन

२३. **सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन :** संघीय कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि/पशु सेवा विभाग र ती मातहतका निकायहरु तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, पशु/कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरुले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन जुनसुकै समयमा गर्न सक्नेछन्। आवश्यक तथ्याङ्कहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश कृषक समूहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु र समूह स्तरमा विश्लेषण गरी वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिमरुपमा गाउँपालिकाको स्थानीय तहको आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१३

विविध

२४. **सम्बन्ध र समन्वय :** कृषि विकासका कार्यक्रमहरुमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरुबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ। तिनको स्थापना औपचारिक एवम् अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रुपमा हुन सक्दछ। जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरुले सबै स्तरमा (फिल्डदेखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरुलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरुमा गतिशिल एवम् सकारात्मक सहयोगपुऱ्याउन प्रेरित गर्नमा निर्णायक एवम् अहम् भूमिका खेल्नुपर्नेछ।

(१) कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखा एवम् यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरु उपर पर्दछ । त्यसकारण सम्बन्धित शाखाले ऋण, सामाग्री एवम् सिंचाई उपलब्ध गराउने निकायहरु र साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरुसँग सम्पर्क स्थापित गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले कृषक समूह, गाउँपालिका, जिल्ला समन्वय समिति, राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग नियमित सम्पर्क राख्नुपर्नेछ ।

(३) वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने पशु/कृषि प्राविधिकले स्थानीय राजनीतिज्ञ तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुसँग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित गर्नुपर्दछ । यसको अलावा कार्यक्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय, स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, स्कुलका शिक्षकहरु, व्यापारीहरु एवम् सहकारी संस्थाका सदस्यहरुसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नुपर्नेछ ।

२५. **समूह गठनका लागि खर्च सम्बन्धमा :** कुनै नयाँ कृषक समूह गठनका लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह गठन गर्ने निकायले गर्नेछ भने समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतका लाग्ने अन्य खर्चहरु समूहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२६. **कृषक समूहको आवद्धता :** कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु एवम् कृषि सहकारीहरु सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

२७. **कृषक समूहको सहकारीकरण :** कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतिमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनका निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ । सामान्यतः सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पुरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।

क) कृषक समूहको रुपमा ३ वर्षको अनुभव भएको,

ख) पर्याप्त बचत संकलन एवम् सञ्चालन भएको,

ग) व्यवसायिक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न सक्षम भएको ।

साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

२८. **अमान्य हुने :** यस निर्देशिकाको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपालको संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानुनसँग बाझिने दफाहरु बाझिएका हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

अनुसूची–१
कृषक समूहको विधान (नमुना)

प्रस्तावनाः

कृषिजन्य/पशुजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामाग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामाग्रीको बिक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत बीउ एवम् आयबृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनका लागि कृषि/पशु शाखा फेदीखोला गाउँपालिका, कार्यपालिकाको सहयोगमा श्री..कृषक समूह गठन गर्यौं।

१. प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस समूहको नाम श्री ....कृषि समूह, २०७.... रहने छ।

(ख) यो विधान फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत पशु/कृषि हेर्ने शाखामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यो विधानमा

(क) समूह भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि/पशुजन्य उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न इच्छुक कृषकहरुको समूहलाई जनाउने छ।

(ख) सदस्य भन्नाले कृषक जो ....कृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ।

(ग) कार्य समिति भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ।

(घ) साधारण सभा भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ।

१.३ समूहको छाप : गोलो घेराभित्र यस समूहको नाम श्री..कृषक समूह, २०७.... रहनेछ।

१.४ समूहको कार्यालय : यस समूहको कार्यालय स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. ....मा रहनेछ।

१.५ समूहको दर्ता : गाउँपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा दर्ता गर्नु पर्नेछ। साथै अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्वर लिनु पर्नेछ।

२. उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्यः सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक हितलाई ध्यानमा राखी देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ

(क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवम् विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने।

(ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने।

(ग) सदस्यहरुमा स्वावलम्वनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना जागृत गराउने।

(घ) पशु/मत्स्य पालन व्यवसायलाई आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण तर्फ अगाडी बढाउने।

२.२ कार्य : समूहको विधान दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती तथा पशुपालन गरी उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने,

२. बिज वृद्धि गरी आत्मनिर्भर हुने,

३. उन्नत प्रविधि अपनाउने,

४. कृषि उत्पादनबाट आय वृद्धि गर्ने,

५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,

६. कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एकरुपता ल्याउने,

७. भण्डारणको व्यवस्था,

८. सदस्यहरुको सीपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालित गर्ने,

९. गोठ देखि ओठसम्म स्वच्छ उत्पादन पुऱ्याउने,

१०. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सक्ने किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

११. सदस्यहरु बीच स्वावलम्वन, पारस्परिक सहयोग एवम् मितव्ययिता अभिबृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रवर्द्धन गर्ने,

१२. समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशील आयमुलक एवम् सीपमुलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ ब्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,

१३. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने,

१४. कृषिसँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, बित्तीय संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क कायम गरी जानकारी एवम् सूचना आदान प्रदान गर्ने,

१५. यस क्षेत्र/भेगका कृषकहरुद्वारा उठाइएको समस्याहरु फेदीखोला गाउँपालिकाको कृषि/पशु शाखामा जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने,

१६. उन्नत बीउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी, उन्नत घाँसको बीउ, सेट्स आदि बिक्री वितरण गर्ने,

१७. सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने,

१८. खेती विकास योजना तयार गर्न एवम् पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने,

१९. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुर्याउने,

२०. नगदे बाली उत्पादन, पशुजन्य उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने,

२१. उन्नत भुरा उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

२२. माछा उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने,

२३. उत्पादित माछाहरुको बिक्री वितरणका लागि बजार व्यवस्थापन गर्ने,

२४. मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुर्याउने सहयोग गर्ने,

२५. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद बिक्री तथा ढुवानी गर्ने,

२६. कृषि उपज भण्डारण गर्ने गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने,
२७. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने एवम् उचित मूल्यमा बिक्री गर्ने,
२८. प्रशोधित वस्तुको उचित मूल्यमा बिक्री गर्ने,
२९. सङ्कलित बचत/हितकोषको संकलन, प्रभावकारी परिचालन गर्ने,
३०. घाँस तथा घाँस बीउको उत्पादन एवम् बिक्री वितरण गर्ने,
३१. मासुमा आत्म निर्भर कार्यक्रम गर्ने,
३२. प्रजननयोग्य पशु बिक्री वितरण गर्ने,
३३. पशुजन्य पदार्थको उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने,
३४. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने,
३५. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पूर्ति गर्न अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
३६. समूहमा ज्ञान र सिपको बिकासको लागि समय समयमा आइ.पि.एम् पाठशाला, सिकाई केन्द्र,परिक्षण तथा प्रदर्शन जस्ता सिपमुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने र सबै समूह सदस्यहरुलाई समावेश गर्ने।

३. सदस्यता :

एकै उद्देश्य एवम् समान आर्थिक अवस्था भएको एवम् यस समूहको विधानको परिधिभित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ। तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची–४ अनुसार दर्खास्त दिनु पर्नेछ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता:

(क) आफैं खेतीपाती वा पशुपालन गरेको/गर्न सक्षम भएको।
(ख) समूहको उद्देश्य अनुरुप कार्य गर्न मञ्जुरी भएको।
(ग) कृषक–कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको।
(घ) नेपाली नागरिक र १६ वर्ष उमेर पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

३.२ साधारण सदस्य सदस्यता शुल्क रु. .... तिरी साधारण सदस्यताका लागि निवेदन दिई कार्य समितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ। यस्तो सदस्यले मासिक बचत रु. .... प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्नेछ। समूह गठन भई सकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म सञ्चित हितकोष र सोको ब्याज साथै नियमानुसारका अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहयाई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ।

(क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरु ३ महिनासम्म नतिरेमा।
(ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निष्काशन गरेमा।

(ग) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा)।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराध गरेको प्रमाणित भएमा।

(ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा।

(च) सदस्यको मृत्यु भएमा।

(छ) समूहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा।

४. साधारण सभा तथा कार्य समिति :

४.१ साधारण सभा : यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछन्। जुन समूहको उच्चतम् निकाय हुनेछ। यसले विधान पारित एवम् संशोधन गर्न सक्नेछ। साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्नेछ। तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन कार्य समितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

४.३ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने।

(ख) विधान संशोधन गर्ने।

(ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने।

(घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।

(ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने।

(च) समूहले कार्य योजना बनाउँदा कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने।

४.४ साधारण सभाको गणपूरक संख्या समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा हुनु पर्नेछ। यदि सो नभए फेरी ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ। यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ।

४.५ कार्य समिति गठन विधि :

(क) कार्य समिति ७ सदस्यिय हुनेछ।

(ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन्। आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह–सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक हरेक महिनाको ....गते/दिन हुनेछ। तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ।

(घ) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ।

(ङ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सकिनेछ ।

(च) कार्य समितिको गणपूरक संख्या २/३ लाई मानिने छ । बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।

(छ) साधारण सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुको चयन गरी कार्य समिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रुपमा हुनु पर्दछ ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) विधानको परिधिभित्र रही समूहको उद्देश्य अनुरुप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने ।

(ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरुसँग सम्पर्क बृद्धि गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।

(घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।

(ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।

(च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

४.७ समूहको बैठक : समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको.........गते बस्नेछ । समूह बैठकहरु कार्य समितिले निधो गरेको स्थान, मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्नेछ । पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सोको जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

५.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।

(ग) समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

(ङ) विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरुप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।

(च) समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने ।

(छ) समूहमा उठेका विवादहरु समाधान गर्ने ।

(ज) समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरुसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।

(झ) समूहको निर्णय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप, भएका कारवाहीहरु एवम् समस्याहरुको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजीकरण गर्ने ।

(ञ) वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवम् समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।

(ट) समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण सभाका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु प्रमाणित गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(ठ) समूह सदस्यहरुलाई आफ्ना समस्याहरुको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरु समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

(ड) सदस्यहरुलाई क्रियाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ढ) समूह सदस्यहरुबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।

(ग) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) अध्यक्षसँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।

(ख) बैठकको तयारी गर्ने ।

(ग) समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।

(घ) समूहको सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।

(ङ) समूह बैठक एवम् साधारण सभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।

(च) वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

(छ) समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

(ज) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।

(ख) समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।

(घ) समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।

(ङ) समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवम् लेखापरिक्षण गराउने ।

(च) समूह अध्यक्ष वा सचिवसँग मिलि खाता सञ्चालन गर्ने ।

(छ) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्यसमिति सदस्यहरुको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उप समितिमा रही जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

(ख) कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था :

६.१ आर्थिक श्रोत :

(क) यस समूहको सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

(ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी

(ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम

(घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज

(ङ) समूहले अन्य संघ संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले निश्चित पारिश्रमिकबाट ....प्रतिशत लेबी

(च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत

(छ) विलम्ब शुल्क

६.२ हितकोष :

(क) श्री..........................कृषक समूहको एक हितकोष हुने छ।

(ख) श्री...........................बैंकमा समूहको खाता रहनेछ।

६.३ हितकोष परिचालन :

(क) हितकोष रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्नेछन्।

(ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची–५ अनुसार निवेदन दिनु पर्नेछ।

(घ) कृषि कार्यका लागि लिइएको ऋणमा ....प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ।

(ङ) अन्य ऋणमा ....प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ।

(च) मासिक ब्याज, मासिक बचत रकम एवम् ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ।

(छ) ऋण लिंदा ऋण रकमको...........प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।

(ज) ....बैंकमा समूह अगुवा÷अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ।

श्रोत÷हितकोष परिचालनका उपायहरुलाई मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ।

(क) आवश्यक खर्च आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउँदछ।

- कार्यालय खर्च (कपी, कलम, स्टिच, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा घर भाडा
- अन्य संस्थासँग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च
- लेखापरिक्षण खर्च

- कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च
- साधारण सभा खर्च
- विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि)

(ख) आन्तरिक लगानी : आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बीचको लगानी भन्ने जनाउँदछ। जस्तै

- उत्पादनमुलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामाग्री खरिद बिक्री)
- मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
- आयमुलक कार्य गर्न (बाख्रा, कुखुरापालन आदि)
- घरेलु आयमुलक कार्य गर्ने (स्थानीय सीप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, स्याउ खेती ,करेसाबारी आदि)
- सामाजिक कार्य जस्तैः सरसफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
- सीप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी, तालिम
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण गोष्ठी आदि
- सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
- पूँजि लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि।

६.४ विलम्ब शुल्क

(क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रतिदिन रु. ....विलम्ब शुल्क लाग्नेछ।
(ख) दोश्रो महिना प्रति दिन रु. ......विलम्ब शुल्क लाग्नेछ।
(ग) तेश्रो महिना प्रति दिन रु. .... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ।
(घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ।
(ङ) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति महिना रु. ....प्रति दिन दोश्रो महिना रु. ....प्रति दिन र तेश्रो महिना रु. ....प्रति दिन विलम्ब शुल्क लाग्नेछ। चौथो महिनामा ऋण रकम ब्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ।
(च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुनः जमानी बस्न पाउने छैन।
(छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरीसकेपछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ।
(ज) ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन।
(झ) ऋण लिनका लागि ....सम्म एक सदस्यको जमानी रु............सम्म दुई सदस्य र रु...........सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ।

६.५ लगानीको सुरक्षण : कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९० प्रतिशत सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ। यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९० प्रतिशत भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने

भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यमार्फत असुल उपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारवाही प्रकृया अगाडी बढाइनेछ । ऋण लगानी एवम् असुल उपर गर्न ऋण उप–समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ । ऋण उपसमितिका सदस्यहरु कोही पनि जमानी बस्न पाईने छैन ।

६.६ लेखापरिक्षण : प्रत्येक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरु वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परिक्षण पछि निजहरुको हिसाव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्वन्धी व्यवस्था : यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधरण सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्नेछ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरुलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरुले छान्ने छन् ।

७.२ पदावधि :

(क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ ।

(ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।

(ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिको सदस्यहरुको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्नेछ ।

(घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सोको भरपाई लिनु पर्नेछ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले संयुक्त रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

(क) (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।

(ख) (व्यक्ति) जो कृषिको समूहमा छैन ।

(ग) (व्यक्ति) जसले समूहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्दछ ।

(घ) (व्यक्ति) जसको मानसिक अवस्था सामान्य छैन ।

(ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव : साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुनेछ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

७.५ राजिनामा : यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछन् । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरु आफ्नो पदमा बहाली रही रहने छन् ।

७.६ विधान संशोधन : समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिने छ । सदस्यहरु मध्येका उपस्थिति सदस्यहरु मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ । साथै संशोधित विधान स्थानीय तहको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिने छैन ।

७.७ नियम बनाउने : साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ : साधारण सभाले एवम् कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृति लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटन : समूहको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुने छ । यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७.१० समूह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु: सदस्यले पाएको अवसर : कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा सङ्कलन भएको हितकोष रकमबाट ३ प्रतिशत कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबैभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने ब्याज सहित फिर्ता दिईनेछ । समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर सामाग्रीहरु आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालैपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पत्ति : समूह विघटन भए पश्चात समूहको चलअचल सम्पत्ति स्थानीय तहको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा स्थानीय तहको प्रचलित नियमबमोजिमको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

फाराम नं. १

कृषक समूह दर्ता फाराम

१. दर्ता नं. :
२. समूहको नाम :
३. समूहको किसिम :
४. समूहको ठेगाना :
    जिल्ला :
    गाउँपालिका :
    वडा नं. :
५. गठन मिति :
६. जम्मा सदस्य :
    महिला :
    पूरुष :
७. गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :

फाराम नं. २

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आर्थिक वर्ष	**सदस्य संख्यामा थप/घट र जम्मा बचत कोष**	**सदस्यद्वारा जम्मा भएको कोषको मौजुदा स्थिति**	**घट/बढको कारण (कोलम २ मा बढीको लागि + र घटीको लागि – चिन्ह लगाऔं)**
	संख्या		
	रु.		
	संख्या		
	रु.		
	संख्या		
	रु.		

फाराम नं. ३

समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

आर्थिक वर्ष	गत वर्षको रकम रु.	बचत कोषमा घट/बढको कारण
नोट : यो विवरण (फाराम) आ. व. को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाद्वारा अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्छ ।		

फाराम नं. ४

वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रले पेश गर्नु पर्ने वार्षिक विवरण

आ.वः(२०.......।.........।........

गाउँपालिका :– वडा नं. :–

कृषक समूहको नाम :–

उत्पादन (क) इकाई :–

(ख) जम्मा लागत रु. :–

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :–

उत्पादनको बिक्री मूल्य (रु. इकाई) :–

उत्पादनको कुल मूल्य रु. :–

कार्य विवरण :–

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :–

प्राप्त सहायता रु. :–

श्रोत १ (............................) बाट :–

श्रोत २ (............................) बाट :–

श्रोत ३ (............................) बाट :–

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :–

खुद आम्दानी (कुल आम्दानी – लागत खर्च) रु. :–

कैफियत :–

अनुसूची–२
समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू
फेदीखोला गाँउकार्यपालीकाको कार्यालय
स्याङ्जा ।

विषयः कृषक समूह दर्ता/सुचिकृत गरिपाउँ ।

श्री फेदीखोला गाँउपालिका वडा नं........को कार्यालय तथा कृषि शाखाको सहयोगमा हामी आफै संगठित भई यस गाँउपालिका को वडा नं .... मा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता÷सुचिकृत गरी पाउन निम्न विवरण सहित यो निबेदन पेश गरेका छौ ।

निबेदक
नाम र थरः
अध्यक्ष :
मिति :

कार्यसमिति पदाधिकारीहरुको नाम

क्र.सं.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गा क्षेत्रफल	सम्पर्क नम्बर	दस्तखत
१		अध्यक्ष					
२		उपाध्यक्ष					
३		सचिव					
४		कोषाध्यक्ष					
५		सदस्य					

अनुसूची–३

कृषक समूह दर्ता प्रमाण–पत्र नमूना

गा.पा.दर्ता नं:

फेदीखोला गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याङ्जा,गण्डकी प्रदेश नेपाल

कृषक समूह दर्ता प्रमाण–पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस फेदीखोला गाँउपालिका वडा नं........मा मिति ....मा गठित श्री ....कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता/सुचिकृत गरी यो प्रमाण पत्र दिईको छ ।

मितिः

कृषि शाखा प्रमुख   प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको पछाडी पानामा राख्ने)

क्र.सं.	**नविकरण मिति**		**नविकरण गर्ने पदाधिकारी (कार्यालय प्रमुख)**	**कैफियत**
	देखि	**सम्म**		
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

अनुसूची–४
सदस्यताको लागि आवेदन फारामको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
.........................कृषक समूह,
फेदीखोला.......,स्याङ्जा

विषय - सदस्यताको लागि आवेदन सम्वन्धमा।

महोदय,

म यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्न इच्छा भएकाले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गर्नु हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु।

विवरण

नाम :
बाबुको नाम :
ठेगाना :
शैक्षिक योग्यता :
कृषि पेशामा दखल :
पशुपन्छी/खेती/जग्गाको विवरण :
लगाउने गरेको बालीहरु :
गर्ने गरेको पशुपालन :
समूहको सदस्यको सिफारिस :
१. नाम :
दस्तखत :
२. नाम :
दस्तखत :
निवेदक
नाम :
दस्तखत :

अनुसूची - ५
ऋण माग फारामको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
..........................कृषक समूह,
फेदीखोला.......,स्याङ्जा

विषय- ऋण उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई .... कामको लागि आवश्यकता परेकाले रु................... (अक्षरेपी.................मात्र) समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु। साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु। नियमानुसार रु.................... (अक्षरेपी...............................मात्र) ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित रुपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु।

निवेदक

दस्तखत-

नाम-

कार्यालय प्रयोजनको लागि
ऋण रु. ....(अक्षरेपी रु.
....मात्र) मासिक किस्ता रु.
.... (अक्षरेपी रु.
....मात्र)
उपलब्ध भएको मिति-
उपलब्ध भएको चेक नं.-

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

अनुसूची–६
तमसुकको नमूना

लिखितम् स्याङ्जा जिल्लाको फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने ....को नाती/नातीनी/बुहारी/छोरी ....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष..........को श्री..कृषक समूह..बाट निर्धारण गरिएको ब्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रही घर खर्च मल/बीउ/कृषि आयोजना..कार्य गर्नका निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु. ....(अक्षरेपी रु. ....मात्र) यस समूहको ....बैंक, शाखा कार्यालय....................... स्थित रहेको बचत÷चल्ती खाता................................चेक नं. ....बाट बुझिलिई भाखा राखी तपशिलमा लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) हरुको रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझिलिई ठिक साँचो हो माथि कबुलियत गरिएको भाखाभित्र साँवा ब्याज तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल सम्पत्तिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ । तपशिलका साक्षी किनारा सदर ।

तपशिल :

स्याङ्जा जिल्लाको फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने...........................को नाती/नातीनी/बुहारी/छोरी ....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ....को ....

स्याङ्जा जिल्लाको फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने...........................को नाती/नातीनी/बुहारी/छोरी ....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ....को ....

ईति सम्वत् २०.......साल..................महिना.......................गते रोज.....................शुभम् ।

अनुसूची–७
समूह सदस्यहरुको विवरण

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ। विवरण हेरफेर भएपछि पुनः तयार गरी नियमित रुपले सच्याउनु पर्दछ।

समूहको नाम :– ठेगाना :–

क्र.सं.	**सदस्यको नाम**	**वडा नं.**	**गाउँ/टोल**	**उमेर (वर्ष)**	**शिक्षा**	**जमिनको क्षेत्रफल/पशुको संख्या/मत्स्य पालन गरेको क्षेत्रफल**	**परिवार संख्या**	**कैफियत**
१								
२								
३								
४								
५								

अनुसूची–८
मासिक हितकोष सङ्कलन फाराम

समूहको नाम : साल :

क्र.सं.	नाम, थर	मासिक जम्मा रकम रु.											
		वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र
१													
२													
३													
४													
५													

अनुसूची–९
समूहको लगानी विवरण

समूहको नाम :

क्र.सं.	**लिने व्यक्तिको नाम**	**ठेगाना**	**उद्देश्य**	**रकम**	**लिएको मिति**	**रकम बुझाउनु पर्ने मिति**	**लिनेको सही**
१							
२							
३							
४							
५							

अनुसूची–१०
समूहको ऋण असुली फाराम

समूहको नाम :

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	साँवा रु.	ब्याज रु.	जम्मा	बुझ्नेको नाम	बुझेको मिति	रकम बुझ्नेको हस्ताक्षर
१								
२								
३								
४								
५								

अनुसूची–११
सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता
२०........साल..................महिना

मिति	विवरण	जम्मा (रु.)	खर्च (रु.)	बाँकी (रु.)
	जम्मा			

अनुसूची–१२
सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता
२०..........साल..............महिना

मिति	विवरण	आम्दानी रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची–१३
सामान खरिद तथा खर्च खाता
२०...........साल..............महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची–१४
दायित्व खाता
२०............साल.................महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

अनुसूची–१५
कृषक समूहबाट सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको लागि नमूना ढाँचा

समूह/संस्थाका नाम :

आर्थिक वर्ष :

समिति/उपसमिति :

क्र. सं.	आयोजना को नाम	काम (लक्ष्य)	कार्यविवरण (के गर्ने)	बजेटको श्रोत			समय	अवधि	स्थान (कहाँ गर्ने)	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	कैफियत
				समूहको हितकोष	कृषकको व्यक्तिगत	बाह्य श्रोत						
१												
२												
३												
४												

फेदीखोला गाउँपालिकाको उत्पादन आधारित अनुदान भुक्तानी कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७८/०८/२७

प्रकाशित मितिः २०७८/०९/०५

प्रस्तावनाः हाल फेदीखोला गाउँपालिकाको अधिकांश कृषकहरु निर्वाहामुखी कृषि गर्दै आएको पाइएको छ । कृषकहरुको उत्पादनमा वृद्धि गर्ने लक्ष्यका साथ कृषकहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप उत्पादनको आधारमा अनुदान प्रदान गर्ने कार्यक्रम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ण) मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाको मिति २०७८/०८/२७ को कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको उत्पादन आधारित अनुदान भुक्तानी कार्यविधि, २०७८" रहनेछ ।

(ख) "प्रारम्भ" यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः

(क) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमख" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "उत्पादक" भन्नाले कृषिवस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फर्म वा सहकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कृषक" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "अनुदान" भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रका विकासको लागि गाउँपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पूँजीगत अनुदान समेतलाई जनाउनेछ ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका, स्याङ्जा सम्झनुपर्छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(झ) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

कार्य विधिको उद्धेश्य

३. प्रस्तुत कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) हाल फेदीखोला गाउँपालिका भित्र अधिकांश कृषकहरुलाई निर्वाहमुखी कृषि व्यवसाय गरिरहेको अवस्थालाई मध्यजनर गर्दै कृषकहरुलाई अझ व्यवसायिक बनाउन प्रेरित गराउदै पालिकास्तरीय कृषि उत्पादनमा वृद्धि गराउन कृषकहरुलाई उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-३

४. अनुदान वितरणको लागि सहकारी/संकलन केन्द्र छनौट पालिका र सहकारी बिच सम्झौता तथा व्यवसायिक कृषकहरुको सुचिकरणः

(क) यस कार्यक्रमको सुरुवातमा पालिकाद्वारा प्रत्येक वडामा एक वडा एक कृषि सहकारी वा संकलन केन्द्रलाई वडा स्तरीय सहकारी वा संकलन केन्द्रको रुपमा निर्धारण गर्नेछ । त्यसैगरी तोकिएको कृषि सहकारी वा

संकलन केन्द्रहरु मध्ये कुनै एक सहकारी वा संकलन केन्द्रको चलायमानता र सान्दर्भिकताको आधारमा पालिकास्तरीय कृषि सहकारी/संकलन केन्द्रको रुपमा छनौट गर्नेछ।

(ख) छनौट भएको सहकारी संस्था र गाउँपालिका बीच अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता हुनेछ।

(ग) पालिकाद्वारा छनौट भएको पालिकास्तरीय कृषि सहकारी/संकलन केन्द्रद्वारा कृषि उपजहरुको दैनिक खरिद र बिक्री मूल्य कायम गर्नको निम्ति मूल्य निर्धारण समिति गठन गर्नेछ र सो मूल्यको आधारमा तोकिएको पालिकास्तरीय तथा वडास्तरीय कृषि सहकारी संस्था वा संकलन केन्द्रमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बिक्री अभिलेख राखिनेछ।

(घ) कृषकले उत्पादनमा आधारित अनुदान प्राप्त गर्नको लागि गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित कुनै एक कृषि सहकारी वा संकलन केन्द्रमा अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन पेश गरी सूचिकृत हुनुपर्नेछ र सो कृषि सहकारी वा संकलन केन्द्रबाट कृषि उपजको कारोबार गर्नुपर्नेछ।

(ङ) कृषकले गाउँपालिकाद्वारा उपलब्ध गराइने न्यूनतम समर्थन मूल्य र उत्पादनमा आधारित अनुदान सुविधा मध्ये कुनै एउटा सुविधा मात्र लिन सक्ने छन्।

(च) सान्दर्भिकताको र आवश्यकताको आधारमा तोकिएको संकलन केन्द्रलाई थप वा भइरहेको संकलन केन्द्रलाई खारेज गर्ने अधिकार फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ।

परिच्छेद-४

कृषि अनुदान तथा आर्थिक अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

५. कृषि अनुदान तथा आर्थिक सहायताः

(क) अनुसूची-१ बमोजिमको बालीहरु उत्पादन पश्चात बिक्रीको क्रममा प्रोत्साहन स्वरुप बिक्री मूल्यको १५% थप रकम गाउँपालिकाबाट प्राप्त गर्नका निम्ति फेदीखोला गाउँपालिका निवासी कृषकहरुले सम्बन्धित वडाको लागि पालिकाद्वारा निर्धारित सहकारी संस्था वा संकलन केन्द्रमा सूचीकृत हुनका निम्ति अनुसूची-२ बमोजिमको आफ्नो खेतीपाती विवरण सहितको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) प्रत्येक वडाको लागि पालिकाद्वारा निर्धारित सहकारी संस्था वा संकलन केन्द्रले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा, सूचिकृत भएका कृषकहरुको मासिक बिक्री अभिलेख गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) सहकारी संस्था वा संकलन केन्द्रबाट गाउँपालिकामा प्राप्त हुने, सूचिकृत कृषकहरुको पालिकास्तरीय मूल्य निर्धारण समितिद्वारा निर्धारित मूल्यमा अनुसूची-३ बमोजिमको बिक्री अभिलेख र बिक्री मूल्यको आधारमा गाउँपालिकाद्वारा अनुदान रकम सहकारीलाई भुक्तानी हुनेछ र सम्बन्धित सहकारीहरुद्वारा कृषकहरुमा वितरण हुनेछ।

(घ) अनुदान प्रवाह सहज, पारदर्शी, मर्यादित र नियमित गराउनका निम्ति कृषक र सहकारी संस्था वा संकलन केन्द्रको देहय बमिजिमको भुमिका हुनेछ।

कृषकको भूमिकाः

- ❖ उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन र अनुदान रकम प्राप्त गर्नका निम्ति कृषकले आफ्नो उत्पादनको बिक्री अभिलेखीकरण सम्बन्धित वडाको लागि गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको संकलन केन्द्रमा दर्ता गराउनु पर्दछ।
- ❖ कृषि उत्पादन र बिक्रीको दैनिक लेखाजोखा कृषक स्वयंले समेत राख्नुपर्दछ।

सहकारीको भूमिका:

- ❖ कृषकहरुद्वारा संकलित उत्पादनको अभिलेखिकरण व्यवस्थित र पारदर्शीपूर्वक राख्नुपर्नेछ ।
- ❖ सहकारी वा संकलन केन्द्रले मासिक रुपमा अनुदान रकम गाउँपालिकाबाट भुक्तानी दिइनेछ र प्राप्त रकम सम्बन्धित कृषकलाई बझाउनेछ ।
- ❖ उत्पादनमा आधारित अनुदान भुक्तानीको लागि सम्बन्धित संकलन केन्द्र वा सहकारीले तपशिल अनुसारको कागजातहरु गाउँपालिकामा पेश गर्नेछ ।

तपसिल:

- ➢ निवेदन
- ➢ अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची-१ मा उल्लेखित बालीहरुको बिक्री अभिलेख
- ➢ वडा कार्यालयको सिफारीस
- ➢ सहकारीको स्रोत, साधन र जनशक्तिको प्रयाप्तताको आधारमा

परिच्छेद-५

६. मूल्य निर्धारण समिति र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) गाउँपालिका भित्रको सम्पूर्ण वडाहरुमा संकलन र बिक्री दररेटमा समानता कायम गर्न मूल्य निर्धारण समिति रहनेछ र सहकारीको अभिलेखिकरणमा समितिले तोकेको दररेटमा राख्नुपर्दछ ।

(ख) यदि कुनै कृषक/कृषक समूह समितिद्वारा तोकेको मूल्यमा बिक्री गर्नका निम्ति सन्तुष्ट नभएमा आवश्यक अभिलेख सहकारीमा राखी कृषक/कृषक समूहले आफ्नो उत्पादन स्वयम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(ग) देहाय बमोजिमको सदस्यहरुलाई समेटेर पालिकास्तरीय मूल्य निर्धारण समिति गठन गरिनेछ ।

➢ पालिकास्तरीय मूल सहकारी व्यवस्थापक	१ जना
➢ पालिकास्तरीय मूल सहकारी बजार प्रतिनिधि	२ जना सम्म
➢ अगुवा कृषक प्रतिनिधि	२ जना सम्म
➢ फेदीखोला गाउँपालिका कृषि शाखा प्रतिनिधि	१ जना

परिच्छेद-६

खर्चको स्रोत व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

७. खर्चको स्रोत:

(१) यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुदान प्रदान गर्न देहायका स्रोतबाट प्राप्त रकम प्रयोग गरिनेछ :-

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम

८. लेखा र लेखापरीक्षण:

(क) अनुदान रकमको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुदान रकमको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

अनुसूची १

उत्पादनमा आधारित अनुदान निम्न बमोजिमको तरकारीबालीहरुमा लागू हुनेछ।

क्र.स.	बालीको नाम
१	काउली
२	बन्दा
३	टमाटर
४	काँक्रो
५	करेला
६	घिरौला
७	मुला
८	रायो साग
९	लौका
१०	धनिया
११	अदुवा
१२	भन्टा
१३	भेण्डी

क्र.स.	बालीको नाम
१४	बोडि
१५	सिमी
१६	लसुन
१७	प्याज
१८	अकबरे खुर्सानी
१९	फर्सी
२०	गाजर
२१	आलु
२२	पराले च्याउ (कन्य च्याउ)
२३	सिताके च्याउ
२४	बरेला
२५	इस्कुस
२६	हरियो केराउ

अनुसूची-२

मिति : ....

श्री ....

....सहकारी,

फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं............,

स्याङ्जा।

मुख्य तरकारीबाली	तरकारी खेती गरेको जमिनको क्षेत्रफल (रोपनी)	वार्षिक उत्पादन परिमाण (के.जी.र क्वीन्टल)	वार्षिक बिक्री परिमाण (के.जी.र क्वीन्टल	मुख्य तरकारी बाली	तरकारी खेती गरेको जमिनको क्षेत्रफल (रोपनी)	उत्पादन परिमाण (के.जी.र क्वीन्टल)	बिक्री परिमाण (के.जी.र क्वीन्टल)
काउली				बोडि			
बन्दा				सिमी			
टमाटर				लसुन			
काँक्रो				प्याज			
करेला				अकबरे खुर्सानी			
घिरौला				फर्सी			
मुला				गाजर			
रायो साग				आलु			
लौका				पराले च्याउ(कन्य)			
धनिया				सिताके च्याउ			

अदुवा				बरेला			
भन्टा				इस्कुस			
भेण्डी				हरियो केराउ			

विषय : सूचीकृत हुन पाउँ भन्ने बारे।

प्रस्तुत विषयमा यस सहकारी संस्थाद्वारा कृषक सूचिकरणको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिम म...(सदस्यता नं...................) फेदीखोला गा.पा. वडा नं........ , टोल.. निवासी यसै सहकारी संस्थाको सदस्य भई कृषि उपजको उत्पादन गर्दै आएकोमा यस सहकारी संस्था मार्फत कृषक सूचिकृत हुन पाउँ भनी तपसिलको ढाँचामा तरकारी उत्पादन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहित निवेदन पेश गर्दछु।

निवेदक नाम :

हस्ताक्षर :

सम्पर्क नं.:

अनुसूची-३

सहकारीको नाम : ....

वडा नं. ....

(कृषकले न्युनतम समर्थन मूल्य वा उत्पादनमा आधारित अनुदान मध्ये एक मात्र प्राप्त गर्ने छ)

क्र. सं.	मिति	कृषकको नाम	ठेगाना	तरकारी तथा मसला बाली (के.जी) (क)	दर प्रति केजी (बजार मूल्य) (ख)	जम्मा खरिद मूल्य रू. (ग) =(क)×(ख)	गाउपालिकाबाट पाउने बिक्री मूल्यको १५%अनुदान रु. (घ) = ०.१५ ×(ग)	कृषकले पाउने सेवा शुल्क बाहेकको रकम रु.(ङ)= (ग)+(घ)	सेवा शुल्क (सहकारीको विधान बमोजिम) (च)	कृषकले खुद बुझिलिने रकम = (ङ)–(च)	सम्पर्क नं.	बुझिलिनेको हस्ताक्षर

व्यवस्थापकको हस्ताक्षरः

अनुसूची-४

उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका निम्ति सहजिकरण गर्ने ....
कृषि सहकारी संस्था/संकलन केन्द्र र फेदीखोला गाउँपालिका बिच भएको

समझदारी पत्र

पृष्ठभुमिः

फेदीखोला गाउँपालिका भित्रका निर्वाहमुखी कृषकहरुलाई व्यवसायीकरण गर्न र व्यवसायीक कृषकहरुलाई थप प्रोत्साहन गर्नका निम्ति फेदीखोला गाउँपालिकाद्वारा "उत्पादनमा आधारित अनुदान" कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याइएको छ। यस कार्यक्रम अन्तर्गत कृषकहरुको उत्पादनको बिक्री मूल्यमा १५ प्रतिशत थप रकम गाउँपालिकाद्वारा प्रोत्साहन स्वरुप कृषकहरुले प्राप्त गर्नेछन्।

कृषकहरुको बिक्री मूल्यको आधारमा अनुदान वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रत्येक वडामा रहेका कृषकहरु सूचीकरण गर्न, दैनिक बजार मूल्य कायम गर्न, कृषि उपजको बिक्री अभिलेखिकरण गर्न र अनुदान रकम सम्बन्धित कृषकहरुलाई वितरण गर्नका निम्ति गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयद्वारा सबै वडाको लागि कृषि सहकारी संस्था/संकलन केन्द्र निर्धारित भईसकेको हुँदा फेदीखोला गाउँपालिका र .... कृषि सहकारी संस्था/संकलन केन्द्र बिच तपसिल बमिजिमको सम्झौता शर्तहरुमा राजी भई यस समजदारी पत्रमा हस्ताक्षर गरिएको छ।

सम्झौता शर्तहरुः

- ❖ सहकारी संस्था/संकलन केन्द्रले संबन्धित वडाको कृषकहरुलाई कृषि उपजको नियमित कारोबार गर्नेको निम्ति आफ्नो संस्था/केन्द्रमा कृषकको खेतीपाती विवरणको अभिलेख राखी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ।
- ❖ सम्बन्धित सहकारी संस्था/संकलन केन्द्रले सूचीकृत भएका कृषकहरुको कृषि उपजको बिक्रीको कारोबार गाउँपालिकाबाट प्राप्त ढाँचामा अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ।
- ❖ सहकारी संस्था/संकलन केन्द्रले दैनिक कारोबारको अभिलेखिकरण पालिकास्तरीय मूल्य निर्धारण समितिद्वारा निर्धारित मूल्यको आधारमा राख्नुपर्नेछ र पालिकाले प्रथामिकतामा राखेको २६ वटा तरकारीबाली बाहेकको अभिलेख सो ढाँचामा राखिनेछैन।
- ❖ अनुदान रकम भुक्तानीको निम्ति कृषि उपज बिक्री कारोबारको अभिलेख र अन्य आवश्यक कागजात सहकारी संस्था/संकलन केन्द्रले मासिक रुपमा गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- ❖ सहकारी संस्था/संकलन केन्द्रद्वारा पेश भएको बिक्री कारोबारको अभिलेख र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा कुल बिकी मुल्यको १५ प्रतिशत अनुदान रकम सहकारी संस्था/संकलन केन्द्रलाई भुक्तानी हुनेछ।

- ❖ भुक्तानी भएको अनुदान रकम बिक्री अभिलेखको आधारमा सहकारी संस्था/संकलन केन्द्रद्वारा सम्बन्धित कृषकलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
- ❖ यदि सहकारी/संकलन केन्द्रद्वारा राखिएको खरिद/बिक्री र मूल्यको अभिलेखिकरण गलत वा झुठा ठहरिएमा सो सहकारी/संकलन केन्द्रलाई पालिकाद्वारा कालोसुचीमा राखिनेछ तथा नियमानुसार कारवाही गर्ने अधिकार स्थानीय तहलाई हुनेछ ।

प्रथम पक्षः	दोस्रो पक्ष:
.....................सहकारी संस्था/संकलन केन्द्र	फेदीखोला गाउँपालिका
सहकारी अध्यक्षको नाम:	प्र.प्र.अ: चिरन्जीबी बराल
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
संस्था/केन्द्रको छाप:	कार्यालयको छाप:

व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८।१२।०९
प्रकाशित मिति : २०७८।१२।२६

प्रस्तावना :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७८/१२/०९ को बैठकले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कर"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सो मा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **"कर अधिकृत"** भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी

प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **"कर एकाइ"** भन्नाले गाउँपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको विभाग/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"करदाता"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरू कुनै कारबाही शुरू गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) **"कार्यपालिका"** भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) **"गाउँपालिका"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"व्यवसाय"** भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यवसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने** : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यबस्था मिलाउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ।

४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने** : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची-२** मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यबस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. **व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने** : (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी ब्व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई गाउँ/नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने** : (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ–संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. **व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यबस्था** : (१) गाउँ/नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यबस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने** : (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया** : (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ।

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

१०. **विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने** : (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४
कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्व** : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारण : (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको बिवरण गलत वा झूठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना : (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने : (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक बर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने** : करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरू भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. **व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने** : (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पुर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

१८. **जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने : गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यवसाय वन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारवाही हुने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा

गाउँपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय वन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्ने :** (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने :** गाउँपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्‍याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यबस्थापन :** (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ।

(३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला गाउँपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवा शुल्क लिई व्यबस्थापन गरिदिन सक्नेछ।

२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने** : (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई गाउँपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२७. **वडा कार्यालयको जिम्मेवारी** : (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसूची -७** बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ।

२८. **अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने** : यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ।

३०. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) यस अघि गाउँ/नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा ।

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७..।...।....

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ।

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सर्जमिन मुचुल्का

(ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा ।

विषय ः व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गाउँ/नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : ....
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना .... जिल्ला .... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ......

३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर : ....

४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. ..... मार्ग .... घर नं. .....

५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल :.................

६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर ....

७. घर जग्गा धनीको ठेगाना .... वडा नं................. घर नं. ....

८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : ....

९. पूँजी लगानी रू. ....

१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ....

११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई .... चौडाई .... वर्गफिट ......)

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय : ....

१३. संलग्न कागजातहरू :

क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,

ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,

ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,

घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

....

मितिः .... निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : .... दर्ता शुल्क .... आ.व. .... को व्यवसाय कर .... परिचय पाटी दस्तुर .... जरिवाना .... जम्मा रू .... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) .... रहेको छ ।

....	....	....
पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
मिति	मिति	मिति

अनुसूची-३
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

फेदीखोला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कूल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा	सञ्चालन भएको वा हुने	नवीकरण भएको आ.ब.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०७...। ।

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७..../ / गते

प्रमाणपत्र नं. ....

.... जिल्ला .... गाउँपालिका वडा नं...... बस्ने श्री ....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ।

व्यवसायको नाम : ....

व्यवसायीको ना.प्र.नं. : ....जारी गर्ने जिल्ला : ....

जारी मिति : ....

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : ....

व्यवसाय रहने स्थान : ....

बाटोको नाम : .... घर नं. .... टोल ....

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : ....

व्यवसायको प्रकृति : ....

पूँजी लगानी (रू.मा) : ....

व्यवसायको वर्ग : ....

परिचय पाटीको साइज : ....

....	....	....
संचालक	तयार गन	जारी गर्ने

१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँ/नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ/नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँ/नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र गाउँ/नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरून्त देखाउनु पर्नेछ ।

५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।

७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँ/नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँ/नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

९) यो प्रमाणपत्र गाउँ/नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची-५
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१	**व्यापारिक वस्तु**		**... करोड भन्दा बढी पुँजी लगानी भएका वा डिलर**	**... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजी लगानी भएका**	**.... लाख भन्दा कम पुँजी लगानी भएका**
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निसिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस्, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधी पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्मेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
२.	**विषेशज्ञ सेवा**		**संस्थागत**		**व्यक्तिगत**
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून ब्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	**सेवा ब्यवसाय**		**ठूला**	**मझौला**	**साना**
३.१	निर्माण ब्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	**उद्योग**		**... करोड भन्दा बढी पुँजी लगानी भएका**	**...करोड देखि ... करोड सम्म पुँजी लगानी भएका**	**... करोड भन्दा कम पुँजी लगानी भएका**
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
४.२	पानी उद्योग				
४.३	बालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योग				
४.४	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाईडिङ्ग आदि)				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
४.५	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्युमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, कागज, काठ, प्लास्टिक, औषधी आदि)				
४.६	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, बेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.७	अन्य उद्योग				
५	**वित्तिय सेवा**				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	बीमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	**स्वास्थ्य सेवा**		**... करोड भन्दा बढी पुँजी**	**... करोड देखि ... करोड सम्म**	**.... करोड भन्दा कम पुँजी**

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
			लगानी भएका	पुँजी लगानी भएका	लगानी भएका
६.१	निजी क्षेत्रवाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	**शिक्षा सेवा**		**उच्च शिक्षा**	**माध्यमिक तह**	**आधारभूत तह**
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	**माथि नपरेका अन्य**				

अनुसूची ६

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. : ....

करदाताको नामः..

ठेगानाः...

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः...........................

कर निर्धारण गरेको मिति : ....

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	.... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा :					

कर अधिकृत

अनुसूची-७
(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

फेदीखोला गाउँपालिका
..........नं. वडा कार्यालय
फेदीखोला, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र. स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

फेदीखोला गाउँपालिकाको टेम्पो, अटो रिक्सा तथा ई-रिक्सा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८।१२।०९
प्रकाशित मिति : २०७८।१२।२६

प्रस्तावनाः

फेदीखोला गाउँपालिका बजार क्षेत्र, बस्ती क्षेत्र, अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था तथा गाउँपालिकाका अन्य विभिन्न स्थानहरुमा आवतजावत गर्न ठूला सवारी साधनको अभाव एवं उपलब्ध ट्रयाक्सी लगायतका साना सवारी साधनहरु प्रयोग गर्दा अति महँगो पर्न गई सर्वसाधरण मर्कामा परिरहेकाले सस्तो, सुलभ साधनहरु टेम्पो, रिक्सा, ई-रिक्सा आदि सञ्चालन गर्नुपर्ने महसुश भएको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (४) को खण्ड (ट) तथा फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालकिा क्षेत्रभित्र टेम्पो, अटो रिक्सा तथा ई-रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ मिति २०७८ चैत्र ९ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम “फेदीखोला गाउँपालिकाको टेम्पो, अटो रिक्सा तथा ई-रिक्सा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) “कार्यविधि” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको टेम्पो, अटो रिक्सा तथा ई-रिक्सा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्दछ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(घ) "सवारी धनी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सवारी धनी अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति तथा कम्पनी सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "हलुका सवारी साधन" भन्नाले प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम रुट इजाजत पत्र प्राप्त रिक्सा, अटो रिक्सा, ई-रिक्सा सम्झनु पर्दछ।

(च) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठित "रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समिति" सम्झनु पर्दछ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "शहरी सडक" भन्नाले यस फेदीखोला गाउँपालिकाबाट बनाइएको, विस्तार गरिएको तथा गाउँपालिकालाई मर्मत संभार गर्न प्रदेश तथा संघबाट हस्तान्तरण भै आएका सडक सम्झनु पर्दछ।

(झ) "रुट इजाजत पत्र" भन्नाले कार्यविधिको दफा १० बमोजिमको इजाजत पत्र सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "भाडादर" भन्नाले समितिले तोकेको भाडादर सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

३. अनुमति बिना सञ्चालन गर्न नपाइने:

(१) यस गाउँपालिका क्षेत्रमा यो कार्यविधि बमोजिम अनुमति पत्र नलिई हलुका सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन। सवारी साधन सञ्चालन गर्न चाहने सवारी धनीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) निवेदन प्राप्त भए पश्चात आवश्यक कारबाहीको लागि योजना शाखामा जाँचबुझको लागि पठाइनेछ।

४. आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्ने :

सवारी साधन सञ्चालन गर्न चाहने सवारी धनीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिंदा निम्नानुसारका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(क) सवारी साधन धनी व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) सवारी साधन धनी कम्पनीको कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, कर दर्ता तथा कर चुक्ता र नवीकरणको प्रमाण पत्रहरु,

(ग) सवारी साधन दर्ता प्रमाण (ब्लु बुक),

(घ) सवारी चालकको नियुक्ति (लाइसेन्स सहित),

(ङ) तेस्रो पक्ष बीमा, यात्रु बीमा गरेको प्रमाण,

(च) यस स्थानीय तहमा सूचीकृत भएको यातायात कम्पनीसँग आबद्ध भएको प्रमाण पत्र ।

५. इजाजत पत्र दिन सकिने :

नियमानुसार पेश भएको निवेदनलाई कार्यालयले रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिमा पेश गर्नेछ । समितिले यातायातको वर्तमान अवस्था, सवारी साधनको आवश्यकता, औचित्यता, सर्वसाधारणलाई पुग्ने सुविधा आदि विषयमा ध्यान दिई रुट इजाजत प्रदान गर्ने विषयमा निर्णय गर्नेछ। समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालय प्रमुखले इजाजत पत्र उपलब्ध गराउनेछ।

६. रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समिति :

१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र टेम्पो, अटो रिक्सा तथा ई-रिक्सा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्दै सर्वसुलभ र दुर्घटना रहित तवरबाट सेवा सुचारु एवं सुव्यवस्थित गर्न, आवश्यक मार्गदर्शन गर्न तथा रुट इजाजत प्रदान गर्न तथा भाडादर निर्धारण सम्बन्धी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको “रुट इजाजत तथा भाडा दर निर्धारण समिति” हुनेछ।

गाउँपालिकाको प्रमुख/अध्यक्ष	अध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक	सदस्य
कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये प्रमुखबाट मनोनित दुई जना महिला	सदस्य

ईजाजत प्राप्त यातायात व्यवसायी मध्ये समितिले मनोनित गरेको एक जना सदस्य

नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गतको स्थानीय ट्राफिक कार्यालयको प्रमुख सदस्य

स्थानीय उपभोक्ता मध्येबाट प्रमुख/अध्यक्षले तोकेको एक जना सदस्य

योजना शाखाको प्रमुख सदस्य सचिव

समितिले आवश्यक ठानेमा संघीय, प्रादेशिक, तथा स्थानीय कार्यालयका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) प्रचलित ऐन कानून बमोजिमका मापदण्ड पूरा गरी आएका सवारी साधन सञ्चालन अनुमति माग निवेदनलाई दफा ५ बमोजिम रुट निर्धारण गर्ने तथा रुट इजाजत दिने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने।

ख) प्रचलित ऐन, कानून प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय सडकहरुको भाडादर निधारण गर्ने।

ग) गाउँ कार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य कार्य गर्ने।

८. सवारी धनीले समितिबाट स्वीकृत भाडादर सवारी साधनमा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ।

९. रुट इजाजत तथा भाडादर निर्धारण समितिबाट निर्णय भई अनुमति प्राप्त सवारी साधनको सम्पूर्ण कागजात सहितको अभिलेख योजना शाखाले व्यवस्थापन गर्नेछ।

१०. दफा ९ बमोजिम निर्णय तथा अनुमति प्राप्त भए पछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुसूची २ बमोजिमको सवारी रुट इजाजत पत्र उपलब्ध गराइनेछ।

११. सवारी धनीले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्यहरु :
सवारी धनीले इजाजत प्राप्त गर्नु अघि र इजाजत प्राप्त गरिसकेपछि निम्न काम कर्तव्यहरु पुरा गर्नु पर्नेछ।

क) निवेदन साथ तोकिए बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

ख) तोकिएको भाडादर मात्र लिनु पर्नेछ। भाडादर यात्रुले देख्ने गरी सवारी साधनमा टाँस गरी राख्नु पर्नेछ।

ग) सवारी चालक तथा सहचालकलाई यात्रुहरुसँग सरल र नम्र व्यवहार गर्न लगाउनु पर्नेछ।

घ) तोकिएको रुटमा मात्र सवारी साधन चलाउनु पर्नेछ।

ङ) गाउँपालिकाबाट तोकिएको दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर समयमा नै बुझाउनु पर्नेछ।

च) सवारी चालक, यात्रु तथा तेस्रो पक्ष बीमा गराउनु पर्नेछ।

छ) इजाजत पत्रमा तोकिएको संख्यामा मात्र यात्रु राख्नु पर्नेछ।

ज) सवारीसाधनबाट उत्पादन हुने फोहोर वस्तुहरु सार्वजनिक स्थानमा फाल्न पाइने छैन।

झ) सवारी साधन सञ्चालन गर्दा चालकको सवारी चालक अनुमतिपत्र अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

१२. इजाजत पत्रको खारेजी : दफा १५ को उपदफा ३ बमोजिम सवारी धनी तथा सवारी चालकले यस कार्यविधि विपरित कार्य गरेमा तथा प्रचलित अन्य यातायात व्यवस्था सम्बन्धि कानून उल्लङ्घन गरेमा समितिको निर्णय बमोजिम खारेज गर्न प्राप्त भएका सवारी साधनको इजाजत पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खारेजी गर्नेछ। र सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनेछ। खारेजीको निर्णय गर्नु अघि सम्बन्धित सवारी धनीलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ।

१३. कम्पनी सूचीकृत हुनुपर्ने : (१) नियमानुसार दर्ता भएको यातायात कम्पनीले आवश्यक कागजात पेश गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :

क) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र

ख) कम्पनी प्रबन्धपत्र

ग) विनियमावली

घ) स्थायी लेखा नम्वर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र

ङ) कर चुक्ता प्रमाणपत्र

च) लेखा परीक्षण प्रमाणपत्र

परिच्छेद ३

१४. रुट इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर

१) वार्षिक सवारी रुट इजाजत दस्तुर प्रति सवारी साधन देहाय बमोजिम हुनेछ। रुट इजाजत हरेक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ । नवीकरण दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ। नवीकरण प्रत्येक आ.व. को आषाढ मसान्तभित्र गर्नु पर्नेछ।

रुट इजाजत दस्तुर :

क) रिक्सा : रु. ५००/- (अक्षरुपी पाँच सय रुपैयाँ)

ख) ई-रिक्सा : रु. १०००/- (अक्षरुपी एक हजार रुपैयाँ)

ग) अटो रिक्सा : रु २०००/- (अक्षरुपी दुई हजार रुपैयाँ)

घ) टेम्पो : रु ३०००/- (अक्षरुपी तीन हजार रुपैयाँ)

२) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नविकरण नगर्ने सवारी धनीको इजाजतपत्र आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पौष मसान्त सम्म दोब्बर दस्तुर लिई नविकरण गरिनेछ। त्यस पश्चात पनि नविकरण नगर्ने सवारी धनीको रुट इजाजत खारेज गरी सवारी साधन सञ्चालनमा रोक लगाइनेछ।

१५. दण्ड सजाय :

(१) कुनै सवारी साधनले कार्यविधि उल्लङ्घन गरेमा कार्यालय प्रमुखले पहिलो पटक रु. १०००/- (अक्षरुपी एक हजार रुपैयाँ), दोश्रो पटक रु. २०००/- (अक्षरुपी दुइ हजार रुपैयाँ) र तश्रो पटक रु. ५०००/- (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैयाँ) जरिवाना गर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम रुट अनुमति नलिई सवारी साधन सञ्चालन गरेमा कार्यालय प्रमुखले रु. १००००/- (अक्षरुपी दश हजार रुपैयाँ) सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ। प्रचलित कानूनमा अन्य सजायको व्यवस्था भएमा सो समेत हुनेछ।

(३) समितिले तीन पटक भन्दा बढी कार्यविधि उल्लङ्घन गर्ने सवारी साधनको रुट इजाजत खारेज गर्नेछ।

१६. सेवाग्राहीबाट तोकिए बमोजिमको भाडादर भन्दा बढी लिएमा सेवाग्राहीले कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। उजुरी पश्चात अवश्यक छानविन गर्दा बढी भाडा लिएको ठहर भएमा कार्यालय प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्नेछ।

अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मिति : ....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यालय, फेदीखोला, स्याङ्जा ।

विषयः सवारी रुट अनुमति पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा देहाय बमोजिम विवरण भएको मेरो/हाम्रो नाममा यातायात व्यवस्था कार्यालयमा दर्ता रहेको र यस गाउँपालिकामा सूचीकृत .... यातायात कम्पनीमा आवद्ध रहेको रिक्सा/ई-रिक्सा/अटो रिक्सा/ टेम्पो निम्न रुटमा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन दरखास्त बापत रु .... को रसिद संलग्न राखी निवेदन गरेको छु/छौं ।

<u>सवारी साधनको</u>
सवारी साधनको किसिम :
सवारी दर्ता नं. र दर्ता गरेको कार्यलयः
चेसिस नं. :
इन्जिन नं. :
मोडल :
बनेको सालः
यात्रु सिट संख्या :

<u>सवारी धनी /कम्पनीको</u>
नाम :
ठेगाना :
कम्पनी भए दर्ता विवरण :

<u>सञ्चालन गर्न माग गरेको रुट :</u>
<u>संलग्न कागजातहरु :</u>
सवारी धनी दर्ता प्रमाणपत्र :

नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र :
सवारी साधन सम्बन्धी कम्पनिमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र :

प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भएका र कार्यविधिमा भएका सम्पूर्ण प्रावधानहरु पालना गरी सवारी व्यावसाय सञ्चालन गर्नेछु । यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा ठहरेमा ऐन कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

आवदेकको नाम :
दस्तखत :
फोन नं. :

फेदीखोला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९।१२।२३
प्रकाशित मिति : २०७९।१२।२८

प्रस्तावना: फेदोखोला गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अवस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको काम प्रतिको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व, लाभग्राहीहरुको आयोजना सञ्चालन प्रतिको प्रतिक्रिया सम्बन्धमा जानकारी हासिल गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) मा भएको व्यवस्था बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको माध्यमबाट पारदर्शी, दिगो र जनसहभागितामूलक बनाई सुशासन कायम गर्दै नतिजामुखी बनाउन फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको **फेदीखोला गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७४** लाई प्रतिस्थापन वाञ्छनीय देखिएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने

स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) "योजना तथा कार्यक्रम" भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र प्रदेश सरकार, संघीय सरकार, गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँनेछ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "नागरिक समाज" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि क्रियाशिल संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका भित्रका वडाहरुको अध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "वडा समिति" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको वडाहरुमा रहेको वडा समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रतिवेदन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "योजना" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रदेश सरकार, संघीय सरकार, गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "संयोजक" भन्नाले दफा ३ तथा दफा ८ बमोजिमको समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

अनुगमन तथा सुरपरिवेक्षण समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः** (१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः-

(क) फेदीखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष -संयोजक

(ख) गाउँसभा सदस्यहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना सदस्य -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा -सदस्य

(ङ) प्रमुख आर्थिक विकास शाखा -सदस्य

(च) प्रमुख, प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,

(ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका कृयाकलापहरुमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,

(घ) अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने गराउने,

(ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एबम् निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिने,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारबाहीको लागि रायसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेवसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद– ३
अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. **योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरणः** (१) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय वमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः-

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

६. **अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः** अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकिन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा गाउँपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

७. **अनुगमन विधिः** (१) समितिले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित एवम् गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संघ, प्रदेश सरकार, गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायका मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछः-

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिवेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाज, संघ संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने, तेस्रो पक्षको सहयोगमा उपयुक्त विधिबाट परिक्षण गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) आयोजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरु ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिकृया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारबाही अघि बढाउन सक्नेछ ।

८. **वडास्तरीय अनुगमन समितिः** (१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु -सदस्य

(ग) वडा सचिव -सदस्य सचिव

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। आमन्त्रण गरेको समयमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारी खटाउन पर्नेछ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित वा कम्तिमा महिनाको एक पटकमा नघट्ने गरी प्रतिवेदन सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

९. **उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्ने:** (१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरुको भेलाबाट कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकिन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

१०. **अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्ने:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका विषयगत शाखा उपशाखा प्रमुखहरुले आफ्नो शाखाका योजना तथा

कार्यक्रमको वार्षिक र मासिक कार्यान्वयन कार्यतालिका वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको १ महिना भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित समितिहरुले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरुप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नेछ ।(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, सम्बन्धित वडा समिति र सुपरीवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. **अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्धः** (१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) सम्बन्धित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन गरे पश्चात् समिक्षा बैठकको निर्णय सहित प्रतिवेदन पेश भए पछि बैठक भत्ता सरहको रु. १,०००/- (अक्षरुपी: एक हजार मात्र) का दरले कर कट्टी गरी उपलब्ध गराइनेछ । खाजा खाना बापत चलन चल्तीको स्वीकृत दर अनुसारको व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) सम्बन्धित समितिलाई उपदफा (३) अनुसारको रकम महिनाको एक पटक उपलब्ध गराइनेछ ।

१२. **पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमनः** (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-१ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछः

(क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,

(ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,

(ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,

(घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,

(ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ती स्रोत र सोको गुणस्तर,

(च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने सम्भावित परिवर्तन तथा जोखिम।

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-२ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः-

(क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप भए नभएको,

(ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,

(ग) सम्झौताका शर्तको पालना,

(घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण कार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-३ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः-

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको,

(छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपना ।

१३. **चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, जनसहभागिता, समयावधी, सिकाईका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समुदायले गाउँपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागीलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१५. **सामाजिक विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरु:** समितिले सामाजिक विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, लाभान्वित समूह, समयावधी, कार्यक्रमको प्रकृति जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

१६. **अनुगमनको तयारीः** (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरु तथा अनुमन स्थलको जानकारी लिने तस्बिर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समूह सुपरिवेक्षणको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्व सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाको अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा गाउँपालिका अध्यक्षलाई अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा अभिभावकत्व ग्रहणका लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा गाउँपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत संलग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भए पश्चात स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र बैठक बसी निर्णय सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। सो प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्बिर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

१८. **अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरु समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको,

(ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के-कस्तो छ,

(घ) कार्यान्वयनमा के-कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरु देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के-कस्ता उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।

(२) समितिले दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

१९. **प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः** (१) समितिको संयोजकले दफा १६ बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष प्रस्ताव गर्नेछ ।

(२) समितिको प्रतिवेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. **भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः** (१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्दा गाउँपालिका स्तरीय वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरुमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२१. **अनुगमन गर्नसक्नेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यापालिका तथा अध्यक्षले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

२२. **जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने**: (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि योजना शाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा इकाई रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा इकाईको हुनेछ।

२३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने**: वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थालाई पालना गर्नुपर्नेछ।

२४. **चेकलिष्ट तयार गर्न सक्ने**: समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुरुप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२५. **संशोधन वा हेरफेर**: कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२६. **बाधा अड्काउ फुकाउ**: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२७. **खारेजी र बचाउ**: (१) फेदीखोला गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७४ अनुसार भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमनमा प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२	योजनास्थल/ठेगाना	
३	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
४	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु. ..... जनसहभागिता/लागत सहभागिताको रकम रु. ....
५	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागतः .... चालु आ.व.को विनियोजन ....
६	योजना सम्झौता मितिः	
७	योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	शुरु हुने मितिः .... सम्पन्न हुने मितिः ....
८	लाभान्वित जनसंख्या	
९	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
१०	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण	
११	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको	
१२	आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तीको स्रोत र सोको गुणस्तर	
१३	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१४	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने सम्भावित परिवर्तन तथा जोखिम	
१५	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव	
१६	संलग्न प्राविधिकको धारणा	
१७	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१८	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

नोटः

१. क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने।

२. क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षती पुग्न सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-२

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. योजनाको नामः ....

२. योजना निर्माणस्थलः ....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः .... ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः ....

५. भौतिक प्रगतिः .... प्रतिशत ५. वित्तीय प्रगति ....प्रतिशतः

६. सम्झौता रकमः .... हालसम्म भुक्तानी रकमः ....

भुक्तानी बाँकी रकमः ....

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुपः

(क) भएको (ख) नभएको

८. निर्माण कार्यको अवस्थाः

(क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको

(ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको

(ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा

(घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको

(ङ) मेशीनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था

९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोधः ....

१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका शर्तको पालनाः

(क) भएको (ख) नभएको

(ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारणः ....

११. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१२. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः ....

१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१४. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाः ....

१५. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः ....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः ....

अनुसूची-३

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने अनुगमन फारामको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. योजनाको नामः ....

२. योजना निर्माणस्थलः वडा नं. ...... स्थानः ....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः .... ४. योजना सम्पन्न भएको मितिः ....

५. सम्झौता रकम रु. .... हालसम्मको भुक्तानी रु. ....

६. भौतिक प्रगतिः .... प्रतिशत

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप सम्पन्न भए नभएको ....

८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको ....

९. उपभोक्ताहरुको लागत सहभागिताको अवस्थाः ....

१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः ....

११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएकोः ....

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना ....

१३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे नगरेको ....

१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव

१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः ....

१७. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाः ....

१८.	संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१९.	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः ....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः ....

अनुसूची-४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. कार्यक्रमको नामः ....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. .... स्थानः ....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः .... सम्पन्न गर्नुपर्ने/भएको मितिः ....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि ग.सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. ....

कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. ....

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ......

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु.................

लाभग्राहीको सहभागिताः रु ....

६. जम्मा लाभग्राही संख्याः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/ अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिती भए नभएको ....

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालनाः भएको नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत)मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः ....

१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः ....

११. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको..............

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना: ....

१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृयाः ....

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः ....

१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः ....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः ....

अनुसूची-५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवद्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन फारामको ढाँचा

१. कार्यक्रमको नामः ....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. .... स्थानः ....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः .... सम्पन्न गर्नुपर्ने/भएको मितिः ....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक
ख. उद्यमशीलता प्रबर्द्धन गर्ने

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. ....
कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. ....
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ......
अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु..........
लाभग्राहीको सहभागिताः रु ....

६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/ अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए/नभएको

९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः भए/नभएको

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालनाः भए/नभएको

११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः ....

१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ......

१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः ....

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः .... पदः .... दस्तखतः ....

ख. नामः .... पदः .... दस्तखतः ....

ग. नामः .... पदः .... दस्तखतः ....

घ. नामः .... पदः .... दस्तखतः ....

ङ. नामः .... पदः .... दस्तखतः ....

अनुसूची-६

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

सामाजिक विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन फारामको ढाँचा

१). योजना तथा कार्यक्रमको नामः

२). कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः

३). कार्यक्रम शुरु हुने/शुरु भएको मितिः

४). कार्यक्रम सम्पन्न हुने/भएको मितिः

५). कार्यक्रमको प्रकृतिः क. चेतनामूलक ख. क्षमता बृद्धि ग. सीप विकास

६). कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने समूह/संघ संस्था/ वा व्यक्तिको नामः

७). कार्यक्रमको कूल लागतः रु. . . . . . . क). गाउँपालिकाबाटः रु. . . . .

ख). लाभग्राही समूहको तर्फबाटः रु. . . . . ग). अन्य निकाय/संस्थाबाटः रु. . . . .

८). यसै लाभग्राही समूहमा यस अगाडी कुनै कार्यक्रम गरेको भए ती कार्यक्रमहरुको विवरण बढीमा २ वर्ष अगाडिको

क).

ख).

९) अगाडी सञ्चालित कार्यक्रमबाट लाभ लिई पेशा/व्यवसाय सञ्चालन गरे/नगरेको

क). पेशा/व्यवसाय सञ्चालन गरेको सख्याः ख) उद्यमी समूहको सख्याः

१०). सञ्चालित कार्यक्रमका लाभग्राही संख्या र किमिमः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राह्मण/क्षेत्री	बालबालिका	जेष्ठ नागरिक	अपाङ्गता भएका	अल्पसंख्यक	अन्य

११). कार्यक्रम सञ्चालनको लागि गरिएको द्विपक्षीय/बहुपक्षीय सम्झौताका शर्तहरुको पालना

क) पालना भएको ख) आंशिक रुपमा पालना भएको ग) पालना नभएको

१२). कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयनको तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सो को औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः . . . .

१३). कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः क) भएको ख) नभएको

१४). योजना/कार्यक्रमको समग्र उपलब्धिको अवस्थाः

क).

ख).

ग).

१५) लाभग्राहीहरुको धारणा/प्रतिक्रिया

क).

ख).

ग).

१६). कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा/प्रतिक्रियाः

क).

ख).

१७). वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिक्रिया भएः . . . .

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः . . . .

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः ....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः ....

फेदीखोला गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०४।०३
प्रकाशित मिति : २०८०।०४।०७

प्रस्तावना:

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम/कारबाही र आफ्नो कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम फेदीखोला गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाद्वारा स्वीकृत भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपसमिति" भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(छ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित लेखा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) “सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव भै कामकाज गर्ने गरी दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय तथा विषयगत शाखा वा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बही किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजकलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रकृया र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) गाउँ सभा अन्तर्गत गठन हुने लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको राजस्व,

(ख) योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गरिने सार्वजनिक खरिद,

(ग) गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत्सम्बन्धी विषय,

(घ) बेरुजु ।

४. **लेखा समिति गठन:** (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३५ बमोजिम तीन जना सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नेछ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) समितिमा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारु, मुश्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नेछ।

५. **समितिको कार्यावधि:** समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

तर अध्यक्षले समितिका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था**: (१) समितिका संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) राजीनामा दिएमा,

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाइ बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

परिच्छेद-३
समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरु सहित आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान बापतको रकम निर्धारित शर्तको पालना एवम् प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरुप उपयोग भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्थाको समिक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमी-कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल फछ्र्यौट गर्न तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई निर्देशन एवम् सुझाव दिने,

(छ) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गरी सोको फछ्र्यौटका लागि अवलम्बन गरिनु पर्ने रणनीति बारे गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ज) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी कानून बनाउँदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,

(झ) सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रचलित खरिद कानूनको पालना भए-नभएको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ञ) राजश्व सङ्कलन र सम्पत्ति बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ-छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ट) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ड) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजी साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता अभ्यासहरुको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सूचना विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ण) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरुको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको बारे स्थानीय नागरिकहरुको नियमित पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(त) समितिको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(थ) सभाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(२) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक अनुमान प्रस्तुत हुनु अगावै सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

८. <u>**विवरण लिन सक्ने**</u>: (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने समयसीमा समेत तोकिदिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

बैठक व्यवस्थापन

१२. **समितिको बैठक :** (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१३. **गणपूरक सङ्ख्या:** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य रोकी अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) तोकिएको मिति र समयमा गणपूरक संख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि अध्यक्षले समाधानको प्रयास गर्नु पर्नेछ।

१४. **बैठकको सञ्चालन विधि**: (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइने छैन ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहाऱ्याउन पाउने छैन। सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछ र बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइनेछैन।

(३) बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्य बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(८) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(९) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. **आचरण:** बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) गाउँसभाको कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँसभाले गाउँसभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. **बैठकको निर्णय:** (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णय अनुसार गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१७. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको

अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदन माथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समायावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१८. **उपसमिति गठनः** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(३) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकतिको र दलीय

संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजकलाई कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

तर विशेष कारणवश तोकिएको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

१९. **सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः** (१) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

परिच्छेद-६

विविध

२०. **समितिको सचिवालय** : गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

२१. **बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने** : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सो मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।

२४. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२५. **समितिको अभिलेख :** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२६. **संशोधन तथा व्याख्या :** यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँसभाले गर्नेछ। गाँउसभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।

फेदीखोला गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०४।०३
प्रकाशित मिति : २०८०।०४।०७

प्रस्तावना:

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, सभामा दर्ता भएका विधयेकलाई दफावार छलफलका आधारमा परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम फेदीखोला गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ग) "उपसमिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(छ) "बैठक" भन्नाले समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।

(ज) “सचिव” भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम विधायन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले विधायन समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

(ट) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विधायन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद दुई

समितिको गठन प्रकृया, कार्यक्षेत्र र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको गठनः** (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३५ बमोजिम अध्यक्षले बढीमा तीन जना सदस्य रहने गरी विधायन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुश्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

(५) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको कानून शाखा प्रमुख वा अन्य उपयुक्त अधिकृत कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ।

४. **समितिको कार्यक्षेत्रः** विधायन समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभामा पेश भएका विधयेक उपर समितिमा हुने छलफल,

(ख) प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी,

(ग) सामाजिक न्याय, र

(घ) स्थानीय कानून सम्बन्धी।

५. **समितिको कार्यावधि :** समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

तर अध्यक्षले समितका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था** : समितिको संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः

(क) निज सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा,

(ङ) दफा ५ बमोजिम सदस्य हेरफेर भएको कारण पद रिक्त भएमा।

परिच्छेद तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभाबाट समितिमा पठाइएका विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने,

(ख) समितिमा दफावार छलफलका लागि सभाबाट प्राप्त भएका विधयेकलाई आवश्यकतानुसार वडा तथा सम्बन्धित विषयगत

शाखा, महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय-सुझाव सङ्कलन गरी विधयेकमा आवश्यक परिमार्जन गरी सोको प्रतिवेदन सहित सभामा पेस गर्ने,

(ग) सभाबाट प्राप्त विधयेकमा सदस्यहरुले राखेको संशोधन प्रस्ताव उपर समितिमा छलफल गरी विधयेकको अङ्ग बन्ने वा नबन्ने बारे निर्णय गर्ने,

(घ) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाहरु संविधान तथा प्रचलित ऐनसँग बाझिने गरी तर्जुमा भए नभएको पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन सहित सभामा पेश गर्ने,

(ङ) संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकुल नहुने विषयमा सभालाई सहयोग गर्ने,

(च) गाउँपालिकाद्वारा प्रचलित ऐन, नियम, अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा जारी भएको आदेश तथा नजिर अनुरूप नीति तथा कानून तर्जुमा भए नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसङ्गत, व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य वनाउने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,

(ज) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना गाउँपालिकामा उपलब्ध भए नभएको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

(झ) गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रको विषयमा सङ्घीय संसद वा प्रदेश सभा तथा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले आधारभूत कानून वा नमुना कानूनको व्यवस्था गरे नगरेको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ञ) नेपाल सरकारले स्थानीय तहको समेत कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौताको बारेमा खोजविन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ट) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुअघि आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय-सल्लाह लिने,

(ठ) समितिको कामको निमित्त आवश्यक पर्ने कुनै कागजात झिकाउने वा सम्बन्धित व्यक्ति, जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराई जानकारी लिने,

(ड) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने।

(ण) स्थानीय कानून निर्माणसँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने।

(२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आफूले गरेका काम कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

८. **विवरण लिन सक्ने**: (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्नुपर्ने समयसिमा समेत तोकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तरगतका निकालयले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्रमा विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद चार

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार**: समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्य सूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद पाँच

बैठक व्यवस्थापन

१२. **समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्य सूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सवै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ। सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा निजले समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सभास्थल भन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(६) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१३. **गणपूरक संख्याः** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य रोकी अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थागित गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को

दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उदफा (२) र (३) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि अध्यक्षले समाधानको प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

१४. **<u>बैठक सञ्चालन विधिः</u>** (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइने छैन ।

(३) बैठकका सहभागीले बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आह्वान गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(८) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(९) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. **समितिको निर्णयः** (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

१६. **आचरण :** बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१७. **सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेशः** (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई वैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

(५) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

१८. समितिको प्रतिवेदनः (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समायावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१९. **उपसमिति गठन :** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ। उपसमितिमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

(६) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

तर विशेष कारणवश तोकिएको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद छ
विविध

२०. **समितिको सचिवालयः** गाउँपालिकाको कानून शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

२१. **बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र

छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने**: समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सोको मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था**: समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।

२४. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना**: (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिकाको पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२५. **समितिको अभिलेख:** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२६. **व्याख्या र संशोधन**: (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ।

(२) गाउँ सभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

फेदीखोला गाउँपालिकाको सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन), कार्यविधि, २०८०

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०४।०३
प्रकाशित मिति : २०८०।०४।०७

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई समावेशी, सहभागितामूलक, गुणस्तरीय एवम् परिणाममुखी बनाई सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा विकास तथा सुशासन समितिको गठन तथा सञ्चालनद्वारा सभाको भूमिकालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम फेदीखोला गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को सम्झनु पर्छ।

(ग) "उपसमिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिकाको सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(छ) "बैठक" भन्नाले समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "सचिव" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले सुशासन समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "सभा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्छ।

(ट) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित सुशासन समिति सम्झनु पर्छ।

(ठ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन प्रकृया, कार्यक्षेत्र र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको गठन** : (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम अध्यक्षले बढीमा तीन जना सदस्य रहने गरी सुशासन समितिगठन गर्नेछ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा

प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुश्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

(५) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख वा अन्य उपयुक्त अधिकृत कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ।

४. **समितिको कार्यक्षेत्रः** सुशासन समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय तहको भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय, र

(ख) विकास निर्माण कार्यमा रहेका समस्या समाधानको विषय।

५. **समितिको कार्यावधि :** समितिको कार्यविधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

तर अध्यक्षले समितिका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था :** समितिको संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) निज सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) निजले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिता साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा,

(ङ) दफा ५ बमोजिम सदस्य हेरफेर भएको कारण पद रिक्त भएमा।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न, सेवामा प्रभावकारिता बढाउन र समावेशी विकासका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ख) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका सुशासन तथा विकाससँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, तथा सुशासन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरु यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ङ) गाउँपालिका तथा जनप्रतिनिधिले स्थानीय सरकारको तर्फबाट नागरिक समक्ष गरेका घोषणा, प्रतिबद्धता र आश्वासनहरुको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(च) गाउँपालिकाद्वारा भए गरेका काम कारबाही बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिका तथा अन्तर्गतका निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(छ) गाउँपालिकाद्वारा समय समयमा गठन हुने छानविन समितिद्वारा प्रस्तुत सुशासन र विकाससँग सम्बन्धित प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) गाउँपालिकाबाट भए, गरेका कार्यमा सामाजिक जवाफदेहिताको विधि र प्रक्रियाको पालना र लाभग्राहीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था बारे अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(झ) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट भएका तथा हुने सेवा र विकासका कार्यको यथार्थ सूचना र जानकारी समयमै, उपयुक्त माध्यम तथा संयन्त्रमार्फत सार्वजनिकीकरण एवम् सम्प्रेषण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ञ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, विकास निर्माणमा रहेका समस्या समाधानको विषय तथा समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दिगोपना, लागत र सेवा शुल्कका बारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी गुणात्मक सुधार गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि वैकल्पिक आयाम बारे कार्यपालिकालाई राय सुझाव प्रदान गर्ने,

(ट) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रममा सुशासन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद व्यवस्थापन, बालमैत्री, लैंगिक तथा सामाजिक

समावेशीकरण जस्ता अन्तर सम्बन्धित विषयहरुमा ध्यान पुगे-नपुगेको लेखाजोखा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ठ) गाउँपालिका क्षेत्रका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैर सरकारी संस्था लगायतका संघसंस्थाहरुको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ड) गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका निकायबाट छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न र सेवा लिनका लागि अनकूल वातावरण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारीजन्य अवस्थाहरुमा समेत सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई सेवा प्रवाह गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,

(ण) सामाजिक रुपमा हानीकारक तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसामा शून्य सहनशीलताको नीतिलाई समेटी गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता तर्जुमा र पालनको अवलोकन गरी गाउँसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(त) गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस आदिमा प्राप्त गुनासो, उजुरी र सञ्चार माध्यमले उठाएका सवालहरुको सम्बन्धित पक्षबाट भएको सम्बोधनको अवस्था बारे अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,

(थ) गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमबाट लक्षित वर्गलाई वास्तविक लाभ पुगे नपुगेको बारे बैठक तथा समीक्षामा यथेष्ट ध्यान दिए नदिएको विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, साथै विपन्न समुदाय लक्षित सेवा, गरिबी न्यूनीकरण, आय आर्जन, सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(द) गाउँपालिकामा विकास योजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या सिर्जना भएमा सोको समाधानका लागि कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने,

(ध) भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरु सञ्चालन गर्दा वातावरणीय पक्षलाई उचित ध्यान दिए नदिएको र कानून अनुसार वातावरणीय अध्ययन, मूल्याङ्कन गरे नगरेको र स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन अवस्थाको अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने,

(न) गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित यातायात सेवाको गुणस्तर, पहुँच र सहज उपलब्धता जस्ता विषयमा अध्ययन गरी सुलभ र सहज यातायात सञ्चालन तथा विस्तारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(प) गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीच कामको बाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(फ) गाउँपालिकाको शाखा, महाशाखा तथा एकाइ र कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीको

अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,

(ब) गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव र निर्देशन दिने,

(भ) सुशासन तथा विकाससँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

(२) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आफूले गरेका काम कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

८. **विवरण लिन सक्ने:** (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्नुपर्ने समयसीमा समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तरगतका निकालयले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

बैठक व्यवस्थापन

१२. **समितिको बैठक :** (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा निजले समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सभास्थल भन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

(६) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

१३. **गणपूरक संख्याः** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैंठक रोकी अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थागित गर्न सक्नेछ।

(३) तोकिएको मिति र समयमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ। यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि अध्यक्षले आवश्यक जानकारी लिई अध्यक्षले समाधानको प्रयास गर्नु पर्नेछ।

१४. **बैठक सञ्चालन विधिः** (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। संयोजकले

बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन। सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्दछ र बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइनेछैन।

(३) बैठकका सहभागीले बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग सम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आह्वान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(८) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(९) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

१५. **समितिको निर्णयः** (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

१६. **आचरण :** बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तब्य हुनेछ।

१७. **अधिकारी वा विशेषज्ञको बैठकमा उपस्थिति:** (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

(५) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

१८. **समितिको प्रतिवेदन:** (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समायावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१९. **उपसमिति गठन :** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(६) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

तर विशेष कारणवश तोकिएको समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-६
विविध

२०. **समितिको सचिवालयः** गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

२१. **बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने :** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सोको मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

२४. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२५. **समितिको अभिलेख :** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

२६. **व्याख्या र संशोधन:** (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ ।

(२) गाउँ सभाले समितिको यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

साझेदारीमा विद्यार्थीको बचत खाता सञ्चालन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।२४
प्रकाशित मिति : २०८०।०८।२८

प्रस्तावनाः फेदीखोला गाउँपालिकाले शैक्षिक सत्र २०८० देखि फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई आर्थिक उपार्जनमा सहभागी गराउने साथै सानो उमेरबाट बचत गर्ने बानीको विकास र उद्यमशीलताको प्रवर्धन गराउने उद्देश्यले **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** को दफा १०२ तथा **फेदीखोला गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४** (प्रथम संशोधन सहित) को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "साझेदारीमा विद्यार्थीको बचत खाता सञ्चालन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "विद्यालय" भन्नाले विद्यार्थी अध्ययनरत फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालय भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "साझेदारी" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका र तोकिएको सेवा प्रदायक संस्था मिलेर सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(घ) "खातावाला" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका र सेवा प्रदायक संस्था बीचको साझेदारीमा तोकिएको बैंकमा खाता खोलिएको विद्यार्थीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।

(च) "सेवा प्रदायक संस्था" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त गरी फेदीखोला गाउँपालिकामा शाखा रहेको र फेदीखोला गाउँपालिकाले बैकिङ कारोबार गरिरहेको बैंकलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) "खाता सञ्चालन अभियान" भन्नाले यस कार्यविधिको अधिनमा रही सेवा प्रदायक संस्था सम्बन्धित विद्यालयमा पुगी विद्यार्थीको खाता खोल्नका लागि सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "खाताको समयावधि" भन्नाले खाता खोलेको मितिदेखि १२ कक्षा उर्त्तीण नहुँदाको अवधि सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

साझेदारीमा विद्यार्थीको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कार्यक्रममा आवद्ध हुने: (१) शैक्षिक सत्र २०८० वा सो मितिभन्दा पछि भर्ना भएका विद्यार्थीलाई कार्यक्रममा आवद्ध गराउनका लागि निजका अभिभावक वा संरक्षकसँग समन्वय गरी जन्मदर्ता र आवश्यक अन्य कागजातहरु सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले विद्यालयको सिफारिस सहित अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचामा सेवा प्रदायक संस्थालाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) सेवा प्रदायक संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको प्राप्त निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ गरी यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई कार्यक्रमको सुरुवातमा सम्बन्धित विद्यालयमा गएर नियमानुसार खाता खोल्नेछ। छुट भएका विद्यार्थीहरुको हकमा सम्बन्धित विद्यालयले बैंकमा गएर खाता खोलिदिनु पर्नेछ। साथै बैंकले खातावालालाई खाता खुलेको निस्सा जारी गर्नेछ र सो खाता नम्बर सहितको विवरण अनिवार्य रुपमा फेदीखोला गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) शैक्षिक सत्र २०८० वा सो मितिपछि भर्ना भएका बालबालिकालाई कार्यक्रममा आवद्ध गराउनु सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक र निजका अभिभावकको कर्तव्य हुनेछ।

(४) प्रचलित कानून बमोजिम फेदीखोला गाउँपालिका भित्र स्थापित बालगृह, अनाथालय वा वैकल्पिक स्याहारमा आश्रित रहेका बालबालिकालाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्नु प्रधानाध्यापक र त्यस्तो संस्थाका प्रमुख वा संरक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

४. **खाता खोल्ने समयावधि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा प्रदायक संस्थाले प्रत्येक विद्यालयमा पुगी विद्यार्थीको खाता खोल्ने कार्य पहिलो पटक माघ मसान्तसम्म कायम गर्ने र आगामी शैक्षिक सत्रदेखि कार्तिक मसान्तसम्म सक्नु पर्नेछ ।

(२) खाता सञ्चालन अभियानमा छुट भएका र अभियान पछि भर्ना हुने विद्यार्थीहरुको हकमा विद्यार्थी सम्बन्धित विद्यालयमा छुट भएको वा भर्ना भएको एक हप्ता भित्र खाता खोल्नका लागि सम्बन्धित विद्यालयको कक्षा शिक्षकलाई अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन सहित आवश्यक कागजात बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले निवेदन पेस गरेको १५ दिन भित्र विद्यालयले अनुसूची-२ को बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस सहित बैंकमा गएर खाता खोलिदिनु पर्नेछ ।

५. **फेदीखोला गाउँपालिका र सेवा प्रदायक संस्थाले रकम उपलब्ध गराउने तथा खातामा जम्मा हुनेः** (१) सवत् २०८० सालमा वा सो भन्दा पछि विद्यालयले सिफारिस गरेका विद्यार्थीलाई कार्यक्रम अन्तर्गत फेदीखोला गाउँपालिका र सेवा प्रदायक संस्थाले नि:शुल्क खाता खोली रु १००/१०० (सय/सय रुपैँया) विद्यार्थीको खातामा रकम जम्मा गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम खोलिएको बैँक खातामा सम्बन्धित खातावाला विद्यार्थीले विद्यालय अन्तर्गत स्थापित अक्षयकोषबाट वितरित हुने छात्रवृत्ति रकम, फेदीखोला गाउँपालिकाबाट वितरित हुने छात्रवृत्ति रकम, विभिन्न सामाजिक संघसंस्थाले विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई दिने आर्थिक सहयोग रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने नगद रकम समेत जम्मा गर्न सक्नेछन् ।

(३) देहायको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको रकम खातावालालाई उपलब्ध हुने छैन।

(क) विद्यार्थीले माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) उत्तीर्ण नगरेमा वा अध्ययन बीचैमा छोडेमा वा

(ख) २० वर्ष नपुगी विवाह गरेमा।

(४) उपदफा (३) अनुसारको अवस्था भएमा त्यस्तो जानकारी फेदीखोला गाउँपालिकालाई दिनु सम्बन्धित विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ। फेदीखोला गाउँपालिकाले यसरी जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त जानकारीको आधारमा समेत अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

६. **खातावालाले पाउने सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यक्रम अन्तर्गत खातावालाले पाउने सेवा सुविधा फेदीखोला गाउँपालिका र सेवा प्रदायक संस्था बीच सम्झौता गरी सो सम्झौता बमोजिम हुनेछ।

(२) बैंकले उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता अनुसार खातावालाले पाउने ब्याज तथा अन्य नगद सुविधाहरु सम्बन्धित व्यक्तिको खातामा नै जम्मा गर्नुपर्नेछ।

७. **खातामा जम्मा भएको रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) खातामा जम्मा भएको रकम भुक्तानीको लागि खातावालाले माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) उत्तीर्ण गरेको प्रमाण सहितको निवेदन फेदीखोला गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो निवेदन प्राप्त भएपछि फेदीखोला गाउँपालिकाले रकम भुक्तानी दिनको लागि बैँकलाई सिफारिस गरी पठाउनेछ। फेदीखोला गाउँपालिकाबाट सिफारिस प्राप्त भएपछि मात्र बैँकले खातावालाको खातामा जम्मा भएको रकम तथा नियमानुसार प्राप्त हुने ब्याज र अन्य रकम एकमुष्ट रुपमा सम्बन्धित खातावालालाई भुक्तानी गर्नेछ।

(२) यस कार्यक्रममा आवद्ध खातावालाको खातामा दफा ५ को उपदफा (३) अनुसारको अवस्थामा समेत रकम जम्मा भएको रहेछ भने त्यस्तो रकम निजलाई भुक्तानी दिइने छैन।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा त्यस्तो व्यहोरा पुष्टी हुने कागजात सहित खातावाला वा सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक, निजका अभिभावक वा संरक्षकले खाताको म्याद पुग्नु अगावै वा विद्यार्थीको माध्यमिक शिक्षा पूरा नहुँदै पनि खातामा रहेको रकम भुक्तानीको लागि फेदीखोला गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन्। फेदीखोला गाउँपालिकाले जाँचबुझ गर्दा सो व्यहोरा पुष्टि हुन आएमा खाताको समयावधि समाप्त हुनु अगावै पनि खातामा रहेको रकम सम्बन्धित खातावालालाई भुक्तानी दिनको लागि बैँकलाई लिखित जानकारी गराउनेछ। यसरी जानकारी प्राप्त हुन आएमा सेवा प्रदायक संस्थाले सम्बन्धित खातावाला वा अभिभावक वा संरक्षकलाई समयावधि पुग्नु अगावै पनि रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(क) खातावाला विद्यार्थीको मृत्यु भएमा वा

(ख) असाध्य वा कडा रोग लागेको वा गम्भिर प्रकृतिको अपाङ्ग भएको भनी सरकारी अस्पतालबाट प्रमाणित भई सोही कारणले विद्यालय शिक्षा पूरा गर्न नसकेको वा नसक्ने भएमा वा

(ग) अभिभावक वा संरक्षकको मृत्यु भई आर्थिक कठिनाइका कारणले विद्यालय शिक्षालाई निरन्तरता दिन वा पूरा गर्न नसकेको वा नसक्ने भएमा।

(घ) खाताको समयावधि समाप्त हुनु अगावै उपदफा (३) को खण्ड (क) बमोजिम रकम भुक्तानी भएको अवस्थामा त्यस्तो खाताको निरन्तरता दिइने छैन। तर खण्ड (ख) र (ग) को अवस्थामा भने खाताको समयावधि निरन्तर रही रहनेछ।

(५) उपदफा (३) (क), (ख) र (ग) बमोजिम पेस हुन आएको व्यहोरा वा कागजात र प्रमाणहरु झुट्ठा वा किर्ते ठहरिएमा फेदीखोला गाउँपालिकाले सम्बन्धित बैंकलाई सोको जानकारी गराउनेछ। त्यस्तो खातामा रहेको रकम खातावालालाई भुक्तानी गरिने छैन।

यसरी झुठ्ठा व्यहोरा वा कागजात वा प्रमाणहरु पेस गर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत हुनेछ।

(६) उपदफा (२) र (५) बमोजिम सम्बन्धित खातावालालाई भुक्तानी हुन नसकेको रकम बैँकले फेदीखोला गाउँपालिकालाई फिर्ता पठाउनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले उक्त रकम यसै कार्यक्रम अन्तर्गत रही खर्च गर्नेछ।

परिच्छेद-३

सेवा प्राप्ति सम्बन्धी व्यवस्था

८. **सेवा प्राप्त गर्नेः** (१) फेदीखोला गाउँपालिकाले बैंकिङ कारोबार गरिरहेको सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गरी सम्झौतामा उल्लेखित कार्यक्रम अन्तर्गत खाता सञ्चालनको सेवा प्राप्त गर्ने छन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा प्रदायक संस्थासँग सेवा प्राप्त गर्न नसक्ने अवस्था भएमा फेदीखोला गाउँपालिकाले अन्य सेवा प्रदायक संस्थासँग समेत सम्झौता गरी सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

९. **सम्झौता रद्ध हुनेः** (१) देहायको अवस्थामा दफा ६ बमोजिम फेदीखोला गाउँपालिका र सेवा प्रदायक संस्था बीच भएको सम्झौता रद्ध हुनेछः

(क) सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौता अनुसार खातावालालाई सेवा प्रदान नगरेमा,

(ख) सम्झौताका शर्त तथा यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको पालना नगरेको कारण एक र अर्को पक्षलाई असुविधा पर्न गएमा,

(ग) फेदीखोला गाउँपालिकाबाट कार्यक्रममा बजेट व्यवस्था नभई निरन्तरता दिन नसकिने वा अन्य कुनै कारण परेमा सेवा प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

१०. अभिलेख तथा प्रतिवेदनः (१) फेदीखोला गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले कार्यक्रममा आवद्ध विद्यार्थीहरुको आधारभूत अभिलेख अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

११. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा निर्देशनः (१) कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नियामानुसार फेदीखोला गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउ तथा संशोधनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्काउ परेमा फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाइ कार्यक्रम सुचारु गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यविधिमा कुनै संशोधन गर्न आवश्यक भएमा फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

आवद्धताका लागि विद्यार्थीले विद्यालयमा दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्राधानाध्पकज्यू,

.................................विद्यालय,

फेदीखोला- ...., स्याङ्जा ।

विषयः कार्यक्रममा आवद्धता सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा फेदीखोला गाउँपालिका र .... बैँकको साझेदारीमा खाता सञ्चालन कार्यक्रममा सहभागी हुन मञ्जुर भई आवद्धताका लागि यो निवेदन पेस गरेको/गरेकी छु ।

विद्यार्थीको नामः ....

जन्म मितिः ....

जन्मदर्ता नम्बरः ....

जन्मदर्ता मितिः ....

बाबुको नामः ....

आमाको नामः ....

बाजेको नामः ....

छाप

दायाँ	बायाँ

निवेदकः

हस्ताक्षरः

विद्यार्थीको नामः

कक्षाः

रोल नं.

विद्यालयको नामः

ठेगानाः

मितिः

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

खाता खोल्नको लागि विद्यालयले बैँकलाई सिफारिस गर्ने ढाँचा

..................................विद्यालय,

फेदीखोला-...., स्याङ्जा

मिति ....

श्री प्रबन्धकज्यू,
प्राइम कमर्सियल बैंक,
फेदीखोला शाखा ।

विषयः खाता खोलिदिने बारे।

प्रस्तुत विषयमा फेदीखोला गाउँपालिका र .... बैंकको साझेदारीमा विद्यार्थीको खाता सञ्चालन कार्यक्रम अन्तर्गत देहायका व्यक्तिहरुको खाता खोलिदिनु हुन आवश्यक कागजात सहित सिफारिस गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिलः

क्र.सं.	खातावाला विद्यार्थीको नाम	जन्म मिति	जन्मदर्ता नं. र दर्ता मिति	अभिभावक वा संरक्षकको नाम	विद्यालयको नाम र ठेगाना	विद्यार्थीको स्थायी ठेगाना	कैफियत

अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय तहले राख्ने अभिलेखको ढाँचा

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	खातावाला विद्यार्थीहरुको नाम	जन्म मिति	जन्मदर्ता नं. र दर्ता मिति	बाबु र आमा को नाम	अभिभावक वा संरक्षकको नाम	ठेगाना	खाता खोलेको बैँक नाम	बैंक खाता नम्बर	खाताको अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

विद्यार्थीहरुद्वारा संकलित प्लाष्टिकजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।२४
प्रकाशित मिति : २०८०।०८।२८

प्रस्तावनाः वातावरण प्रदूषण कम गर्न, सरसफाई सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्न, विद्यार्थी जीवनदेखि नै प्लाष्टिकजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापनमा प्रोत्साहन गर्न तथा विद्यार्थीहरुलाई परिश्रमी भावना विकास गर्नुका साथै विद्यालय क्षेत्रलाई प्लाष्टिकजन्य फोहोरमैला रहित बनाउने उद्देश्यका लागि फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीद्वारा प्लाष्टिकजन्य फोहोरमैला संकलन गरी उक्त फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकारद्वारा जारी **फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८** को दफा ५१ को उपदफा (२) र **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** को दफा १०२ उपदफा (१) को प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"विद्यार्थीहरुद्वारा संकलित प्लाष्टिकजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "विद्यालय" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालय भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(ख) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्दछ।

(ग) "फोहोर" भन्नाले विद्यालय वरपर छरिएर रहेका र आफ्नो घर वरपर रहेका विद्यार्थीद्वारा संकलित प्लाष्टिजन्य सुख्खा र धुलो रहित फोहोर भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "प्राविधिक समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ अनुसार गठित फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ ।

(च) "विसर्जन" भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन सम्झनुपर्दछ।

(छ) "फोहोरमैला संकलन" भन्नाले विद्यार्थीको घरबाट र विद्यालयमा संकलन गरिएका र गरिने प्लाष्टिकजन्य फोहोर सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

फोहोरमैला व्यवस्थापन संकलन सम्बन्धी व्यवस्था

३. फोहोरमैला संकलन गर्न सकिने: (१) फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले आफ्नो घरमा प्रयोग गरिएका प्लाष्टिजन्य फोहोर अभिभावकको समन्वयमा फेदीखोला गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको बोरामा संकलन गर्न सक्नेछन् ।

(२) विद्यालयमा प्रयोग गरिएको फोहोर फेदीखोला गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई उपलब्ध गराएको बोरामा कक्षागत रुपमा संकलन गर्न सक्नेछन्। संकलित फोहोरको उचित व्यवस्थापन गरी राख्ने जम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकको निर्देशनमा सबै शिक्षक कर्मचारीको हुनेछ ।

४. फोहोरमैला संकलनमा प्रोत्साहन स्वरुप विद्यार्थीलाई रकम उपलब्ध गराउने विधि: (१) विद्यार्थीले विद्यालय र आफ्नो घरमा संकलन गरेको फोहोर गाउँपालिकाबाट प्रत्येक वर्षको वातावरण दिवस जुन ५ र माघ महिनाको १ गते गरी वर्षको दुई पटक सम्बन्धित विद्यालयमा गई तौलिएर तौलको आधारमा फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिले निर्णायानुसार पुरस्कार रकम तोकिनेछ ।

५. **विद्यार्थीले पुरस्कार वापत प्राप्त रकम साझेदारीमा सञ्चालित खातामा निकासा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) फेदीखोला गाउँपालिकाले फोहोरमैला संकलनमा विद्यार्थीले प्रोत्साहन स्वरुप प्राप्त रकम व्यक्तिगत रुपमा घरमा संकलित फोहोर वापतको रकम फेदीखोला गाउँपालिका र सम्झौता गरिएको सेवाप्रदायक संस्थाको साझेदारीमा सञ्चालित विद्यार्थीको खातामा रकम जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(२) विद्यार्थीहरुद्वारा विद्यालयमा कक्षागत रुपमा संकलन गरिएको फोहोरको प्रोत्साहन रकम कक्षागत रुपमा एकमुष्ट विद्यार्थीलाई प्रत्यक्ष रुपमा प्रदान गरिनेछ ।

६. **फोहोरमैला ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विद्यालयमा संकलित फोहोर गाउँपालिकाले दफा ४ को उपदफा (१) मा उल्लेखित समयमा विद्यालयमा पुगी तौलिएर तोकिए बमोजिमको व्यवस्थापन केन्द्रसम्म लैजानको लागि ढुवानीको व्यवस्था गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति

७. **फोहोरमैला व्यवस्थापन प्राविधिक समितिः** (१) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्नका लागि फेदीखोला गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको ३ सदस्यीय एक समिति गठन गरिनेछ ।

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग)	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) फोहोरमैला व्यवस्थापन प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(ख) विद्यालय र विद्यार्थीको घरमा उत्पादन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन, मूल्याङकन र समीक्षा गर्ने ।

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन र प्लाष्टिकजन्य फोहोर व्यवस्थापन विद्यालयमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकलाई जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(घ) संकलित फोहोरहरुको उपयुक्त वर्गीकरण गरी फोहोर व्यवस्थापन केन्द्रमा लैजान आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने ।

परिच्छेद-४
विविध

८. **अनुगमन मूल्याङ्कनः** विद्यार्थीद्वारा संकलित फोहोरमैलाको उचित रुपमा संकलन , वर्गिकरण र तोकिए अनुसार व्यवस्थापन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने दायित्व फोहोरमैला व्यवस्थापन प्राविधिक समिति वा सो समितिले तोकेको व्यक्तिको हुनेछ ।

९. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ आई परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउको अवस्थालाई गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फोहोर व्यवस्थापन कार्यलाई सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

१०. **संशोधनः** यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नु परेमा फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पेड अप इन्टर्नसीप कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।२४
प्रकाशित मिति : २०८०।०८।२८

प्रस्तावनाः सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको तीव्र विकास भइरहेको अवस्थामा प्रविधि, पूर्वाधार र प्रोत्साहनको रणनीति सहित शैक्षिक प्राविधिक हब बनाउने उद्देश्यले फेदीखोला गाउँपालिकाले प्राविधिक शिक्षामा लगानी गर्दै आएको छ। जस अन्तर्गत प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) को सम्बन्धनमा फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. २ स्थित सिद्धार्थ माध्यमिक विद्यालयमा ३ वर्षे डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ सञ्चालन भइरहेको छ।

विद्यार्थीहरुले विद्यालयमा सिकाइएको सैद्धान्तिक सिकाईका अतिरिक्त व्यवहारिक र व्यवसायिक अनुभव दिलाउनुको साथै, अध्ययन संस्थामा अध्ययनरत विद्यार्थी मार्फत सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान, सीप र प्रविधिलाई प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिका र सो आसपासका विद्यार्थीहरुको प्राविधिक ज्ञानलाई थप प्रभावकारी बनाई कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्दै विद्यार्थीहरुको भविष्य सुरक्षित गर्न वाञ्छनीय भएकाले **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** को दफा ११ को उपदफा (२) ज.(१५) मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न फेदीखोला गाउँपालिकाको **स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४** को दफा ६० को उपदफा (१) को अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको पेड अप इन्टर्नसीप कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

(छ) “उपशाखा” भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना, संचार तथा प्रविधि उपशाखा सम्झनुपर्दछ।

(ज) “विद्यालय” भन्नाले डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ अध्यापन गराउने शैक्षिक संस्था सम्झनुपर्दछ।

(झ) “विद्यार्थी” भन्नाले डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ विषय अध्ययन गरी उत्तीर्ण विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “इन्टर्न” भन्नाले डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ विषय अध्ययन गरी उत्तीर्ण विद्यार्थीलाई व्यवहारिक अनुभव प्राप्त गर्न कार्यालयमा अस्थायी रुपमा खटाइएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ट) “इन्टर्नसीप” भन्नाले इन्टर्नले सम्पन्न गर्ने कार्यविवरण बमोजिमको भूमिका सम्झनुपर्दछ।

(ठ) “समिति” भन्नाले इन्टर्न छनोटका लागि दफा ७ बमोजिम गठित छनोट तथा सिफारिस समिति सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२
छनोट तथा सिफारिस समिति

३. समितिको गठन: (१) इन्टर्न छनोटका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्व हुने गरी देहाय बमोजिमको डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको पेड अप इन्टर्नसीप छनोट समिति गठन गरिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) सूचना, संचार तथा प्रविधि उपशाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत शाखा/उपशाखाका संयोजक तथा विषय विज्ञलाई समितिमा समावेश गर्न सक्नेछ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) छनोट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. तोकिएको संख्यामा सेवा करारका लागि विज्ञापन गर्ने।

ख. आवेदन दिएका विद्यार्थीहरु मध्ये योग्यताक्रमको सूची प्रकाशित गर्ने।

ग. समितिले आवश्यक ठानेमा आवेदन दिएका विद्यार्थीलाई आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा सञ्चालन गरी परीक्षामा सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद-३

इन्टर्न सम्बन्धी व्यवस्था

५. अवधि: (१) इन्टर्नसीपको अवधि ६ महिनाको रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा व्यवस्था गरिएको समयावधि सम्पन्न भएको खण्डमा समितिले इन्टर्नसीप फलदायी र थप आवश्यक भएको महसुस गरेमा उपलब्ध बजेटको आधारमा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इन्टर्नले प्रचलित कानून विपरित वा निर्धारित शर्त वा आचरण विपरित कुनै कार्य गरेमा निजलाई उपशाखा प्रमुखको सिफारिसमा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

६. संख्या निर्धारण: (१) इन्टर्नसीपका लागि आवेदन गरेका आवेदकहरु मध्येबाट बढीमा ४(चार) जना विद्यार्थीहरुलाई इन्टर्नसीपको रुपमा नियुक्त गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि कार्यबोझ तथा उपलब्ध बजेटका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम संख्या बढाउन पनि सकिनेछ ।

७. सूचना प्रकाशन एवम् दरखास्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) मापदण्ड बमोजिम पदपूर्ति गरिने इन्टर्नको लागि कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिई दरखास्त आह्वानको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) दरखास्त साथ सूचनामा तोकिएका काजगातहरुका अतिरिक्त निम्न लिखित कागजात अनिवार्य रुपले उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्नेछ ।

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पत्रको प्रतिलिपि (एस.एल.सी र डिप्लोमाको चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा एकीकृत लब्धाङ्क पत्र/ट्रान्सक्रिप्ट)

ग) विद्यालयको सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि

(३) उफदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार प्राप्त दरखास्त छानबिन गर्दा रित पुगेको र सूचनामा उल्लेखित योग्यताहरु पूरा भएको दरखास्त मात्र स्वीकृत हुनेछ ।

८. **परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यार्थीलाई सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर प्रविधि क्षेत्रमा कार्यअनुभव गराउन तथा उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक एवम् प्राविधिक काम सरलीकृत गर्न इन्टर्नलाई कामकाज गराउन सकिनेछ।

(२) इन्टर्नको कार्यविवरण उपशाखाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) प्राविधिक सहायताका लागि कार्यालयका अन्य शाखा/उपशाखाहरुले इन्टर्नसँग समन्वय गर्न सक्नेछन्।

(४) इन्टर्नको काम सन्तोषजनक नरहेमा उपशाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै बखत कुनै इन्टर्नको इन्टर्नसीप रद्द गर्न सक्नेछ।

(५) इन्टर्नले मासिक रुपमा आफूले सम्पन्न गरेको कार्य विवरणको प्रतिवेदन उपशाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

अंकभार, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तरवार्ता र सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

९. **विद्यार्थीको अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दरखास्त दिने विद्यार्थीहरुको शैक्षिक योग्यता र स्थायी ठेगाना गरी २ वटा सूचकको आधारमा अंक भार दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिका आधारमा दिइने अंकभार अनुसुची-१ मा राखिएको छ।

१०. **अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम अङ्कभार प्राप्त गरे पश्चात समितिले आवश्यक देखेमा ५० अङ्कको अन्तरवार्ता वा २५ अङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सक्नेछ।

११. **योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने**: (१) समितिले सबै चरणको परीक्षामा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको कुल अंक गणना गरी सबैभन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने ४(चार) जना विद्यार्थीलाई सिफारिस गर्नेछ।

१२. **निर्धारित संख्या बराबरको आवेदन नपरेको अवस्था:** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित संख्या बराबरको आवेदन नपरेको अवस्थामा उक्त संकाय उत्तीर्ण भई आवेदन गर्ने सम्पूर्ण आवेदकहरुलाई इन्टर्नका लागि योग्य मानिनेछन्।

परिच्छेद-५
विविध

१३. आचार संहिता: (१) इन्टर्नसीपमा संलग्न हुने विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्नुपर्ने,

ख. शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने,

ग. समितिले निर्धारण गरेका अन्य विषय।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित आचार संहिताको पालना गर्नु सम्बन्धित इन्टर्नको कर्तव्य हुनेछ र निजले समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ।

१४. कार्यतालिका बनाउन सक्ने: (१) समितिले इन्टर्नको रुपमा रहन चाहने विद्यार्थीलाई परिचालन गर्ने सम्बन्धमा कार्यतालिका बनाउन सक्नेछ।

१५. परिचय-पत्र तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचय-पत्र इन्टर्नले प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) इन्टर्नले यस कार्यविधि बमोजिम इन्टर्नसीपको अवधि पश्चात आफ्नो इन्टर्नसीपबाट प्राप्त उपलब्धी, सुझाव र अन्य विषय केही भए सो समेत खुलाई प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्नु अघि कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) इन्टर्नले प्रयोग गरेको परिचय-पत्र इन्टर्नसीप समाप्त भएपछि कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

१६. विवाद निरुपण गर्ने: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा वादविवाद उत्पन्न भएमा सोको निरुपण समितिको हुनेछ। मापदण्डमा भएको कुराको अन्तिम निर्णय तथा व्याख्या गर्ने अधिकार समितिको हुनेछ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने: (१) यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१८. खारेजी र बचाउ: (१) कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडि भएको नियुक्ति यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिन्छ र सो सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
इन्टर्न उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार फाराामको ढाँचा

क्र.सं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता (न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)**	४०
१.१	**अंक अंकितस्तर निर्धारण पद्धति भएको हकमा**	
१.१.१	९० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको	४०
१.१.२	८० प्रतिशत देखि ९० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	३९
१.१.३	७० प्रतिशत देखि ८० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	३८
१.१.४	६० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	३७
१.१.५	५० प्रतिशत देखि ६० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	३६
१.१.६	५० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	३५
१.२	**अक्षर अंकितस्तर निर्धारण पद्धति भएको हकमा**	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average ३.६ देखि ४.० सम्म	४०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average ३.२ देखि ३.६ सम्म (३.२< CGPA ≤ ३.६)	३९
१.२.३	Cumulative Grading Point Average २.८ देखि ३.२ सम्म (२.८< CGPA ≤ ३.२)	३८
१.२.४	Cumulative Grading Point Average २.४ देखि २.८ सम्म (२.४< CGPA ≤ २.८)	३७
१.२.५	Cumulative Grading Point Average २.२ देखि २.४ सम्म (२.२< CGPA ≤ २.४)	३६
१.२.६	Cumulative Grading Point Average २.० भन्दा कम (CGPA < २.०)	३५
२	**स्थायी ठेगानाको आधारमा**	**१०**
२.१	फेदीखोला गाउँपालिका भित्र भएमा	१०
२.२	स्याङ्जा जिल्ला भित्र भएमा	८
२.३	गण्डकी प्रदेश भित्र भएमा	७
२.४	अन्य	६

उपाध्यक्षसँग सुत्केरी पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।२४
प्रकाशित मिति : २०८०।०८।२८

प्रस्तावना: नेपालको संविधान बमोजिम स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्न पाउने जनताको अधिकार तथा **स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४** को दफा ११ को उपदफा (२) 'झ' अन्तर्गत रहेर सुरक्षित मातृत्व, विद्यमान मातृ तथा शिशु मृत्युदरमा कमी ल्याउन तथा आमा तथा नवजात शिशुको पोषण अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि यस फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "उपाध्यक्षसँग सुत्केरी पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "समिति" भन्नाले दफा १४ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले उपाध्यक्षसँग सुत्केरी पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "सुत्केरी" भन्नाले स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति भई ४५ दिन अवधि भित्रका महिलालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "पोषिलो झोला" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति भएका सुत्केरीलाई वितरण गरिने अनुसूची-३ बमोजिमका तयारी खाद्य आहार रहेको झोला सम्झनु पर्दछ।

(छ) "लक्षित समूह" भन्नाले गाउँपालिका भित्र स्थायी वा कम्तीमा पनि लगातार रुपमा विगत एक वर्ष देखि अस्थायी रुपमा बसोबास गर्दै आएका ४५ दिन भित्रका सुत्केरी महिलालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "लाभग्राही" भन्नाले लक्षित समूह भित्र परेका तर स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा दर्ता भई आवश्यक प्रजनन् स्वास्थ्य सेवा लिईरहेको व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-2

कार्यक्रमको उद्देश्य तथा अपेक्षित प्रतिफल

३. उद्देश्य: उपाध्यक्षसँग सुत्केरी पोषण कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

(क) यस गाउँपालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण सुत्केरी महिलाहरुको पोषण अवस्थामा सुधार गर्ने।

(ख) मातृ तथा नवजात शिशु मृत्यु दरमा कमी ल्याउने।

(ग) घरमै सुत्केरी हुने दर घटाई स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराउन प्रोत्साहित गराउने।

(घ) सुरक्षित मातृत्व सेवाको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने।

४. अपेक्षित प्रतिफल: कार्यक्रमको अपेक्षित प्रतिफल निम्न बमोजिम रहनेछन् :

(क) सुत्केरी तथा नवजात शिशुको पोषण अवस्थामा सुधार हुनेछ।

(ख) मातृ तथा नवजात शिशु मृत्यु दर कम हुनेछ।

(ग) घरमै सुत्केरी हुने दरमा कमी भई होम डेलिभरी शून्य हुनेछ।

परिच्छेद-३

लाभान्वित सुत्केरीका आधारहरु

५. आधारहरु: लाभान्वित सुत्केरीका आधारहरु देहाय बमोजिम रहनेछन्ः

(क) सुत्केरी महिलाको निवेदन।

(ख) गाउँपालिका भित्र स्थायी रुपमा वा विगत एक वर्षदेखि लगातार रुपमा अस्थायी बसोबास गरेको प्रमाण खुल्ने खालको सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको कागजात पेस गर्नुपर्ने ।

(ग) फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गतका आफूलाई पायक पर्ने स्वास्थ्य संस्थामा दर्ता भई नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल बमोजिम गर्भ जाँच गरेको हुनुपर्ने ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भई जन्म प्रमाणपत्र लिएको हुनुपर्ने ।

(ङ) नवजात शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र बुवा वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(च) सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस ।

(छ) मेडिक मोबाइल कार्यक्रममा दर्ता भएकाहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

पोषण झोला सम्बन्धी व्यवस्था

६. पोषण झोला खरिदः (१) यस कार्यविधि बमोजिम सुत्केरीको लागि अनुसूची-२ र ३ बमोजिमका तयारी खाद्य आहारयुक्त पोषण झोलाको खरिद गरी गाउँपालिकाले वितरण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पोषण झोला खरिद गर्दा प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानूनले निर्धारण गरेको विधि र प्रकृया अपनाइनेछ ।

(३) पोषण झोला खरिद गर्दा गत आर्थिक वर्षको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा सुत्केरी भएका महिलाहरुको तथ्याङ्कलाई आधार मानी खरिद गरिनेछ ।

७. पोषण झोला सम्बन्धी मापदण्डः गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम पोषण झोलाको खरिद गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएका खाद्य आहार सम्बन्धी मापदण्डको अतिरिक्त देहायका खरिद सम्बन्धी मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) पोषण झोलामा कृषि उपभोग्य खाद्य वस्तु जस्तै चामल, चना, दाल, फलफुल, अण्डा आदि समावेश गराइनेछ। यसका अलवा आयोडिनयुक्त धुलो नुन, हात धुने साबुन, टुथ पेष्ट तथा टुथ ब्रस पनि समावेश गराइनेछ। साथै घिउ खरिदका लागि प्रति सुत्केरी रु. १,२००/- (अक्षरुपी: बाह्र सय मात्र)का दरले नगदै प्रदान गरिनेछ।

(ख) पोषण झोलाको बाहिरी भागमा गाउँपालिकाको लोगो तथा कार्यक्रमको नाम सहित "**फेदीखोला गाउँपालिकाद्वारा सुत्केरी महिलालाई निःशुल्क वितरण**" भन्ने अक्षरहरु छापिनेछ।

(ग) यस कार्यविधि बमोजिम सुत्केरी तथा नवजात शिशुको पोषण स्थितिमा सुधार ल्याउनका लागि प्रति सुत्केरी बढीमा रु. ३,५००/- (अक्षरुपी: पैंतिस सय मात्र)का दरले पोषण झोला प्याकेजमा उपलब्ध गराइनेछ।

८. पोषण झोलाको भण्डारण तथा आपूर्ति : (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम खरिद भएको पोषण झोलाको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

९. पोषण झोला वितरण : (१) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त सुत्केरी भएको प्रमाणपत्र सहितको सिफारिस पत्रको आधारमा गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष, सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिनिधि, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका, फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा प्रति सुत्केरी एक वटाको दरले अनुसूची-५ बमोजिमको अभिलेख फाराम भरी पोषण झोला वितरण गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वितरण गरिएका पोषण झोलाको अभिलेख सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य उपशाखाले राखी त्यसको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिइनेछ।

परिच्छेद-७

अभिलेख तथा प्रतिवेदन

१०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन : यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि देहायका निकायले देहाय बमोजिम अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्नेछ।

(क) स्वास्थ्य संस्थाले लाभग्राही सुत्केरीको मासिक प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएको मितिले ७ दिन भित्र गाउँपालिकाको स्वास्थ्य उपशाखा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-५ बमोजिमको फाराम भरी पठाउनेछ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको जानकारी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य उपशाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सामाजिक विकास शाखालाई अनुसूची-६ र ७ बमोजिमको फाराम भरी उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-८
विविध

११. अनुगमन तथा निरिक्षण: सेवाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यकतानुसार गाउँपालिका अध्यक्षबाट कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सकिनेछ।

१२. लेखा परिक्षण: कार्यक्रमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिकामा यस कार्यविधिको दफा १४ बमोजिम गठित समितिको बैठकको निर्णयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१४. समितिको गठन: कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नका लागि गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिम ५ सदस्यीय कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ:

१. गाउँपालिका उपाध्यक्ष

-संयोजक

२. गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजक

-सदस्य

३. गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

-सदस्य

४. गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुख

-सदस्य

५. गाउँपालिकाको स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख

-सदस्य सचिव

१५. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि चालु आ.व. २०८०/०८१ कार्यक्रमको सुरुवाति वर्ष भएकोले २०८० श्रावण १ गते देखि सुत्केरी भएका सम्पूर्ण महिलाहरुलाई पोषण झोला उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

अनुसूची-१

(दफा ५(च) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाले सुत्केरी भएको सिफारिस गर्ने ढाँचा

मितिः ....

श्री फेदीखोला गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

फेदीखोलास्याङ्जा , ।

विषयः सिफारिस गरिएको सम्बन्धमा ।

उपरोक्त विषयमा फेदीखोला गाउँपालिका ....नं. वडा .... स्थायी ठेगाना भएको उमेर .... वर्ष .... नागरिकता प्रनं.प्र../ जन्मदर्ता प्र.प.नं.को .... सम्पर्क नं. भएको श्री .... को .... साल .... महिना .... गते श्री .... अस्पतालमा सुत्केरी भएको विवरण जाँचबुझ गरी सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने स्वास्थ्यकर्मीकोः

पुरा नाम थर :............................

पदः.......................................

दस्तखतः

स्वास्थ्य संस्थाको छापः

अनुसूची-२

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

खरिद गरिने सामाग्री तथा अभिलेख

क्र. सं.	सामाग्रीको नाम	परिमाण	खरिद निर्णय मिति	खरिद गरिएको मिति	सामाग्रीको म्याद नाघ्ने मिति	कैफियत

तयार गर्ने पेस गर्ने सदर गर्ने

अनुसूची-३

(दफा ६ र ७ सँग सम्बन्धित)

पोषण झोलामा रहने खाद्य आहार सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	कैफियत
१.	चामल	३ के.जी.	
२.	चना	१ के.जी.	
३.	दाल	२ के.जी.	
४.	अण्डा	३० गोटा	
५.	फलफुल (सिजन अनुसार)	१ के.जी.	
६.	प्याकेटको धुलो आयो नुन	१ के.जी.	
७.	हात धुने साबुन	२ गोटा	
८.	टुथ ब्रस	१ गोटा	
९.	टुथ पेष्ट	१ गोटा	

तयार गर्ने पेस गर्ने सदर गर्ने

अनुसूची-४

(दफा ९ र १० सँग सम्बन्धित)

पोषण झोला वितरण अभिलेख

१. सुत्केरी महिलाको नाम थर :

२. ठेगाना :

३. सुत्केरी महिलाको उमेर र हाल सम्म सुत्केरी भएको पटक :

४. वितरण गरिएको मिति :

५. अन्य विवरणहरु :

विवरण

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	बुझिलिनेको		कैफियत
			दस्तखत	सम्पर्क नं.	
१.	चामल	३ के.जी.			
२.	चना	१ के.जी.			
३.	दाल	२ के.जी.			
४.	अण्डा	३० गोटा			
५.	फलफुल (सिजन अनुसार)	१ के.जी.			
६.	प्याकेटको धुलो आयो नुन	१ के.जी.			
७.	हात धुने साबुन	२ गोटा			
८.	टुथ ब्रस	१ गोटा			
९.	टुथ पेष्ट	१ गोटा			
10.	झोला	१ गोटा			

तयार गर्ने　　　　　　　　पेस गर्ने　　　　　　　　सदर गर्ने

अनुसूची-५

(दफा ९ र १० सँग सम्बन्धित)

लाभग्राही सुत्केरी महिलाको अभिलेख फाराम

१. जिल्ला :

२. स्थानीय तहको नाम :

३. स्वास्थ्य संस्थाको नाम :

४. आर्थिक वर्ष :

५. महिना :

क्र.सं.	**दर्ता नं.**	**नाम , थर**	**जातिय कोड**	**ठेगाना**	**नागरिकता नं.**	**पोषण झोला प्रदान गरेको मिति**	**कैफियत**

कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कर्मचारीको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

स्वास्थ्य संस्थाको छापः

अनुसूची-६

(दफा १० को उपदफा (ख) सँग सम्बन्धित)

आ.व. को ..../......२०.................. महिनाको मासिक प्रतिवेदन

मितिः ....

श्री सामाजिक विकास शाखा,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
फेदीखोला गाउँपालिका,
फेदीखोला, स्याङ्जा ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट वितरण गरिएको पोषण झोला तथा मौज्दातको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

पोषण झोला तथा मौज्दातको अवस्था

गत महिनाको अन्तमा भएको मौज्दात	यस महिनामा वितरण	यस महिनाको अन्तको मौज्दात	कैफियत

पोषण झोला वितरणको अवस्था

क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	वडा नं.	२० वर्ष मुनिका सुत्केरी महिलाको संख्या	२० वर्ष माथिका सुत्केरी महिलाको संख्या	कुल जम्मा	कैफियत
१.	फेदीखोला स्वास्थ्य चौकी	१				
२.	फेदीखोला आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	२				
३.	भाटखोला स्वास्थ्य चौकी	३				

४.	आरुखर्क स्वास्थ्य चौकी	४				
५.	राँपुडाँडा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	४				
६.	बाँगेफड्के स्वास्थ्य चौकी	५				
जम्मा						

तयार गर्ने　　　　　　　　　　पेस गर्ने　　　　　　　　　　सदर गर्ने

अनुसूची-७

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

पोषण झोला सामाग्री वितरणको मुल अभिलेख

क्र. सं.	सुत्केरी महिलाको नाम थर	उमेर (वर्षमा)	ठेगाना	वितरण मिति	सम्पर्क नं.	कै.

तयार गर्ने　　　　　　　　पेस गर्ने　　　　　　　　सदर गर्ने

बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।२४
प्रकाशित मिति : २०८०।०८।२८

<u>प्रस्तावना:</u> फेदीखोला गाउँपालिकामा बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण, सम्मान, सम्वर्द्धन, प्रवर्द्धन, प्रचलन तथा परिपूर्तिका लागि नेपालको संविधान तथा बालबालिका सम्बन्धी कानूनमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न गराउन, बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास र बाल सहभागिताको अधिकार लगायत सर्वोत्तम हितको सुनिश्चितत गरी बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्धन गर्न कार्यविधि निर्माण गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१), बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० को उपदफा (३) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी को गाउँ कार्यापालिकाको मिति २०८०/०८/२४को बैंठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
<u>प्रारम्भ</u>

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u> (१) यस कार्यविधिको नाम "बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषा:</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०७८ सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "परिषद" भन्नाले ऐनको दफा ५९ बमोजिमको राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् सम्झनु पर्छ।

(च) "बालगृह" भन्नाले ऐनको दफा ५२ र नियमावलीको नियम ६२ बमोजिम स्थापना भएको वा सञ्चालनमा रहेको र ऐनकै दफा ६९ बमोजिमको अस्थायी संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने पालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(छ)"बाल क्लब वा संस्था/बालसञ्जाल" भन्नाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि अठार वर्षपूरा नगरेका बालबालिकाले ऐनको दफा १० तथा नियमावलीको नियम ३ मा व्यवस्था भए अनुसार वडा तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाको संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) "बाल कोष" भन्नाले विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको तत्काल उद्धार, राहत, पुनर्स्थापना गर्न तथा क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने काम समेतका लागि ऐनको दफा ६३ बमोजिम गाउँपालिकामा स्थापना गरिएको बाल कोष सम्झनु पर्दछ।

(झ) "बालबालिका" भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "बालसञ्जाल" भन्नाले बाल क्लब वा बाल संस्थाहरुको सञ्जालको रुपमा गाउँपालिकामा दर्ता भएको सञ्जाल सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ६१ बमोजिम गाउँपालिकामा नियुक्त भएको वा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिका" भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिमका गाउँपालिका भित्रका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ" भन्नाले ऐनको दफा ६२ बमोजिम गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका वा सूचीकृत भई नियुक्त भएका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(त) "समिति" भन्नाले स्थानीय बाल अधिकार समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) "संस्था" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्धनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई गाउँपालिकाभित्र बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका संघ/संस्था, संगठन, सञ्जाल तथा सामुदायिक संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(द) "सेवा प्रदायक निकाय" भन्नाले गाउँपालिकामा बालबालिका सम्बन्धी सेवा प्रवाह गरिरहेका सरकारी निकाय, गैरसरकारी संघ संस्था, नीजि क्षेत्र, विद्यालय, स्रोत केन्द्र, प्रहरी चौकी, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र, बाल गृह, बाल सुधार गृह, बालबालिका खोजतलास सेवा र बाल हेल्पलाइन सेवा जस्ता सेवा प्रदान गर्ने निकाय तथा संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ध) "अनाथ बालबालिका" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिमका अनाथ बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

(न) "कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ऩ) "प्रदेश ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको प्रदेश बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७८ सम्झनु पर्दछ ।

(प) "संरक्षक शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा बाल क्लब वा संस्थालाई सहयोग तथा सहजीकरण गर्न तोकिएको शिक्षकलाई जनाउनेछ ।

(फ) "प्रारम्भिक बाल विकास सेवा" भन्नाले बालविकास उमेर सुहाउँदो कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा केन्द्रलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(ब) "प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र" भन्नाले १ देखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास र तत्परताको लागि सञ्चालित सेवा बुझ्नुपर्दछ ।

(भ) "अभिभावक शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक उमेर समूहका शिशु बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासमा संलग्न आमा,बाबु तथा स्याहारकर्ताको ज्ञानसीप र व्यवहार विकास गर्ने शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।

(म) "बाल विकास केन्द्र" भन्नाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र र शिशु स्याहार केन्द्र दुबैलाई सम्झनु पर्दछ ।

(य) "स्थानीय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र एवम् शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक वडामा रहने व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः-

(१) बाल अधिकारको संरक्षण, सम्मान, सम्बर्द्धन, प्रवर्द्धन, प्रचलन तथा परिपूर्ति गर्नु।

(२) बालबालिकाको हक हित सम्बन्धी कार्य सम्पादनमा सहजता ल्याउनु।

परिच्छेद-३

बालबालिकाको विशेष अधिकारको संरक्षण

४. **पोषण तथा खोपको अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन गरिनेः**- (१) गाउँपालिकाले पालिका भित्रका सबै बालबालिकालाई तोकिए बमोजिमका खोपहरुको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खोपहरुको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकाले सबै वडामा खोपको प्रकार र लगाउनुपर्ने तालिकाहरु उल्लेख गरी जानकारी बोर्डको व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका भित्रका बालबालिकाको खण्डीकृत सूचना व्यवस्थापन गरी खोप लगाएका वा नलगाएका बालबालिको पहिचान गरिनेछ ।

(४) तालिका बमोजिम खोप नलगाएका बालबालिकालाई वडा कार्यालयहरुमार्फत खोपको लागि पारिवारिक परामर्श तथा सहजीकरण गरिनेछ ।

(५) गाउँपालिकाले पालिका भित्रका बालबालिकाको पोषणको अवस्थाको बारेमा वडा कार्यालयहरुमार्फत प्रत्येक ६/६ महिनामा तथ्याङ्क तथा जानकारी संकलन र अद्यावधिक गर्नेछ ।

(६) पोषण नपुगेका बालबालिकालाई उचित पोषणको व्यवस्थाका लागि आवश्यकता अनुसार पालिकाले पारिवारिक परामर्श, पारिवारिक सहयोग तथा पोषण सामग्री सहयोग गर्नेछ।

५. <u>सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गरिनेः</u>- (१) पालिकाभित्र रहेका सडक बालबालिका उद्धार गरी बालबालिकाको प्रकृति अनुसार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(२) पालिकाले नगर प्रहरीलाई परिचालन गरी पालिका भित्र रहेका सडक बालबालिकाको बस्ने वा बस्न सक्ने सम्भावित स्थान तथा क्षेत्रहरूको पहिचान तथा नक्शाङ्कन र अनुमानित सडक बालबालिकाको पहिचान तथा संख्या यकिन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको स्थान तथा बालबालिकाको पहिचान भए पश्चात परिषद् एवम् बालबालिका खोजतलास सेवा (१०४) सँगको समन्वय र सहकार्यमा सडक बालबालिकालाई बालमैत्री ढंगमा उद्धार गर्नेछ ।

(४) उद्धार गरिएका सडक बालबालिकालाई यस कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्रमा संरक्षण व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(५) सडक बालबालिका मुक्त पालिका निर्माणका लागि रेकी, अनुगमन तथा उद्धार कार्य नियमित रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(६) अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्रमा रहेका बालबालिका र परिवारको अवस्था लेखाजोखा गरी उपयुक्त ठहरिएका बालबालिकालाई परिवारमा पुनर्मिलन गरिनेछ।

(७) परिवारमा पुनर्मिलन हुन नसकेका बालबालिकालाई वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था गरिनेछ।

(८) परिवारमा पुनर्मिलन, सामाजिक तथा संस्थागत पुनर्स्थापना भएका बालबालिकाको कम्तीमा दुई वर्षसम्म छ/छ महिनाको अन्तरमा नियमित आवधिक अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन समिति र परिषद्लाई उपलब्ध गराइनेछ ।

६. **बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन गर्नेः-** (१) नेपाल सरकारको बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन निर्देशिका २०७८ बमोजिमको संस्थागत व्यवस्था र प्रकृया पूरा गरी तोकिएको अवधि २०८७ सम्म गाउँपालिकालाई बालमैत्री स्थानीय तह बनाउनु पर्नेछ। साथै बालश्रम मुक्त बनाउनका लागि स्थानीय बाल अधिकार समितिले बालश्रम मुक्त गाउँपालिका अभियान सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभियानका लागि गाउँपालिकाभित्र होटल, घर, रेस्टुरेन्ट, कारखाना, उद्योग, सार्वजनिक स्थान, सडक लगायतका क्षेत्रमा कसैले कानून विपरीत बालश्रम प्रयोग गरिरहेको भए यस्ता कार्यहरु तत्काल रोक्न र त्यस्ता बालबालिकालाई सम्बन्धित परिवारमा नै पुनर्मिलन गराउन एक पटक ३० दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचनाको अवधि समाप्त भए पश्चात देहायका प्रकृयाहरु अपनाई बालश्रममा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्नुपर्नेछः-

(क) गाउँपालिका क्षेत्रमा भएका बालश्रमयुक्त क्षेत्रको पहिचानका लागि नगर प्रहरीलाई परिचालन गरी रेकी गर्ने।

(ख) रेकीबाट पहिचान भएका बालश्रमयुक्त क्षेत्रहरुको नक्साङ्कन गरी त्यस्ता क्षेत्रहरुमा बालबालिका रहेको भए त्यस्ता बालबालिकाको संख्या पहिचान गर्ने।

(ग) पहिचान भएका बालबालिकालाई उद्धार गर्नका लागि श्रम कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।

(घ) उद्धार कार्य गर्नुपूर्व उद्धार पश्चात बालबालिकालाई राख्ने गाउँपालिकामा सूचीकृत अस्थायी संरक्षण सेवासँग समन्वय गर्ने।

(ङ) श्रम कार्यालयको नेतृत्वमा स्थानीय बाल अधिकार समिति, बालबालिका खोजतलास सेवा (१०४) तथा स्थानीय प्रहरीको अनिवार्य संलग्नतामा त्यस्ता बालबालिकाको उद्धार गर्ने।

(च) उद्धार गरिएका बालबालिकालाई यस कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत अस्थायी संरक्षण सेवामा संरक्षण गर्ने।

(छ) पारिवारिक खोजी तथा लेखाजोखा गरी पारिवारिक पुनर्मिलन गर्ने वा परिवारमा पुनर्मिलन हुन नसकेमा वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था गर्ने।

(४) अनुगमन टोलीले गाउँपालिकाभित्रका क्षेत्रहरुमा बालश्रम रहे नरहेको भन्ने विषयमा त्रैमासिक रुपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले बालश्रम निवारणका लागि निजी क्षेत्रको सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धमा सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(६) सडकमा जोखिमपूर्ण अवस्थामा वस्तु विनिमयमा संलग्न तथा माग्ने बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(७) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित प्रत्येक होटल, रेस्टुरेन्ट, कारखाना, उद्योग लगायतका स्थानहरुमा बालश्रममुक्त होटल,........ लेखिएको बोर्ड राख्नुपर्नेछ ।

(८) बालश्रम सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरुको बारेमा नियमित रुपमा प्रचारप्रसार एवम् जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(९) बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न गराउने व्यक्ति, परिवार वा संस्थालाई कानूनी कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

बाल अधिकार समिति सम्बन्धी व्यवस्था

७. **स्थानीय बाल अधिकार समितिको गठनः** (१) ऐनको दफा ६० को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँपालिका बाल अधिकार समिति रहनेछः-

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष

(ख) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको महिला गाउँसभा सदस्य १ जना

(ग) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट १ जना

(घ) सूचीकृत समाजसेवी वा मनोविज्ञ मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको १ जना

(ङ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख १ जना र बालबालिका शाखा प्रमुख १ जना गरी २ जना

(च) गाउँपालिकामा दर्ता भएका/नभएका गाउँपालिकास्तरीय बालसञ्जालबाट

१ जना बालिका सहित २ जना

(छ) बाल अधिकार, बाल संरक्षण वा बाल न्यायका क्षेत्रमा कार्यानुभव भएका

व्यक्ति वा संस्था मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनयन गरेका

कम्तीमा १ जना

(ज) नगर प्रहरी प्रमुख वा नेपाल प्रहरीबाट १ जना

(झ) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

१ जना र स्वास्थ्य शाखा/उपशाखा प्रमुख १ जना गरी २ जना

(ञ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख २ जना-सदस्य

(ट) बाल कल्याण अधिकारी

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधी दुई वर्षको हुनेछ र गाउँपालिकाले पुनः एक पटकका लागि दुई वर्षको पदावधी थप गर्न सक्नेछ ।

८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको दीर्घकालीन नीति, योजना र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ख) बाल अधिकार सम्बन्धी आवश्यक स्थानीय नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम र

संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था गर्न स्थानीय तहलाई सुझाव दिने,

(ग) स्थानीय तहभित्र सञ्चालित बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गरी सुझाव दिने,

(घ) स्थानीय तहभित्र हुन सक्ने बालबालिका विरुद्धको हिंसा र बाल यौन दुर्व्यवहारको रोकथाम, निषेध र नियन्त्रण, सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, राहत, पुनःस्थापना, र व्यवस्थापन लगायत विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको हक, हित र अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थापनमा समन्वय, सहयोग, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहभित्रका वडा, विद्यालय, टोल, समुदाय, घर तथा परिवारलाई बालमैत्री बनाउन आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गर्ने तथा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(च) नेपाल सरकारले तोकेको बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरु लागू गरी बालमैत्री विद्यालय, बालमैत्री वडा, बालमैत्री स्थानीय तह अवलम्बन गरी घोषणा गर्ने,

(छ) बाल अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने/गराउने,

(ज) जोखिममा परेका बालबालिकाको उद्धार, राहत, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) बालबालिका सम्बन्धी भए/गरेका कार्यहरू र बालबालिका तथा बाल अधिकारको अवस्था समेट्ने गरी स्थानीय तहको स्वीकृतिमा बालबालिका सम्बन्धी वार्षिक स्थानीय प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइटमा राख्ने र

सोको एक/एक प्रति प्रदेश बाल अधिकार समिति, बालबालिकाको विषय हेर्ने प्रदेश मन्त्रालय, परिषद् र मन्त्रालयमा पठाउने,

(ञ) बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन, अभिलेखीकरण, अद्यावधिक गरी सूचना प्रणालीको विकास, सञ्चालन, व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा अनाथ बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन, संरक्षक र माथवर नियुक्त गर्न स्थानीय तह र जिल्ला अदालतलाई सहयोग गर्ने,

(ठ) बालबालिकाको अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धनका लागि प्रदेश बाल अधिकारी समिति तथा परिषद्सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ड) गाउँपालिका भित्रका बालबालिकासँग सम्बन्धित वा सरोकार राख्ने सामाजिक संस्था, सार्वजनिक निकाय, विद्यालय र निजी क्षेत्रमा बाल संरक्षण मापदण्ड लागू गर्ने ।

९. **<u>समितिको बैठकः</u>** (१) **स्थानीय** बाल अधिकार समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ।

तर, समितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बेला समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

(३) समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बाल अधिकार तथा बालसंरक्षणको क्षेत्रमा कार्यरत निकाय, संघसंस्थाका प्रतिनिधि एवम् पेशागत विज्ञ वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(६) समितिको निर्णय समितिका सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नेछ ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. **उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेः** (१) समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नको निमित्त गाउँसभा सदस्य तथा कर्मचारीहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार निश्चित अवधिका लागि उपसमितिहरु गठन गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने उपसमितिलाई बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन दीर्घकालीन जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ ।

११. **वडा बाल अधिकार समिति गठन गर्न सक्नेः** (१) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा बालबालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र परिपूर्तिका लागि देहाय बमोजिमको वडा बाल अधिकार समिति रहनेछः-

(क) वडा अध्यक्ष

(ख) बालबालिका हेर्ने फोकल पर्सन (वडा सदस्य)

(ग) वडाभित्र रहेका विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षक मध्येबाट १ जना-सदस्य

(घ) महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका मध्येबाट १ जना

(ङ) वडास्तरीय बालक्लवले मनोनित गरेको बालबालिका १ जना

(च) बाल अधिकार तथा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्ति मध्येबाट १ जना

(छ) वडा सचिव १ जना

(२) पदीय हैसियतमा वडा बाल अधिकार समितिमा पदेन सदस्यको रुपमा मनोनित भएका कुनै पनि सदस्य मनोनयनका बखत बहाल रहेको पदमा नरहेमा निज वडा बाल अधिकार समितिको सदस्य रहने छैनन् ।

(३) उपदफा (३) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणबाट वडा बाल अधिकार समितिको सदस्य पद रिक्त भएमा सो को यथाशिघ्र पदपूर्ति गरिनेछ ।

तर, त्यस्तो पदपूर्ति नभएकै कारण वडा बाल अधिकार समितिको काम कारबाहीमा बाधा पुग्ने छैन ।

१२. **<u>वडा बाल अधिकार समितिको बैठकः-</u>** (१) वडा बाल अधिकार समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) वडा बाल अधिकार समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ । तर, वडा बाल अधिकार समितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बेला बैठक बस्न सक्नेछ ।

(३) वडा बाल अधिकार समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ। बहुमतको निर्णयलाई बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(४) वडा बाल अधिकार समितिको अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) वडा बाल अधिकार समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बाल अधिकार तथा बाल संरक्षणको क्षेत्रमा कार्यरत निकाय,

संघसंस्थाका प्रतिनिधि एवम् पेशागत विज्ञ वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(६) वडा बाल अधिकार समितिको निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी अभिलेख राखेछ ।

(७) वडा बाल अधिकार समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. **<u>वडा बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** वडा बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडामा विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका, जोखिममा रहेका बालबालिकाको उद्धार, पुनःस्थापना लगायत सबै बालकालिकाको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र अभिलेखीकरण गर्ने तथा समितिमा पेश गर्ने,

(ख) वडामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत निकाय एवम् बालक्लब लगायतका संघ संस्थाहरूको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बाल अधिकारको प्रवर्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(ग) बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी सम्बन्धित निकायहरू र विकासका साझेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने,

(घ) बाल अधिकारको प्रवर्द्धन तथा बालसंरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि, जागरण अभियान सञ्चालन गर्ने, बालबालिका सम्बन्धी दिवसहरू मनाउने तथा सो सन्दर्भमा बालबालिकाको निम्ति रचनात्मक, सिर्जनात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,

(ङ) बाल अधिकार हननका सम्बन्धमा आएका सूचना तथा उजुरीहरूलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउने तथा

बालबालिकाको उद्धार, संरक्षणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने तथा समितिलाई सहयोग गर्ने,

(झ) वडामा बालबालिकासम्बन्धी सम्पन्न कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ञ) समितिसँग आवश्यक समन्वय गरी विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकालाई उद्दार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापनाका लागि बाल कोष समेतबाट आवश्यक सहयोग प्रदान गर्नका लागि सिफारिस गर्ने,

(ठ) वडामा रहेका बाल क्लबहरूको क्रियाशीलता तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहजीकरण, सहयोग गर्ने तथा वडाको योजना निर्माणको चरणमा नै बालबालिकाको सहभागिता सुनिश्चित गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(ढ) वडा बाल अधिकार समितिका बैठकका निर्णयहरू एवम् सम्पन्न गरिएका सबै काम कारबाहीहरूको अभिलेख दुरूस्त र सुरक्षित राख्ने,

(ण) वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका अस्थायी संरक्षण सेवा, वैकल्पिक हेरचाह प्रदायक संस्थाहरुको अनुगमन गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्ने,

(त) वडा भित्रका बालबालिकासँग सम्बन्धित वा सरोकार राख्ने सामाजिक संस्था, सार्वजनिक निकाय, विद्यालय र निजी क्षेत्रमा बाल संरक्षण मापदण्ड लागू गर्ने

१४. <u>**जोखिमी अवस्थामा रहेका बालबालिकाको पहिचान र संरक्षणः-**</u> (१) बाल अधिकार समितिले गाउँपालिका भित्र जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको पहिचान गरी आवश्यक सेवा प्रवाह गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जोखिममा परेका बालबालिकाको पहिचान तथा सो को अभिलेखीकरणका लागि बाल अधिकार समितिले समाजसेवीलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समाजसेवीले पहिचान गरेका जोखिमी अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई आवश्यक सेवाहरु तथा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित सम्बन्धी विषयहरु समेत खुलाई समाजसेवीले सो को प्रतिवेदन बाल कल्याण अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदनको अध्ययन गरी बालकल्याण अधिकारीले प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझाव सहित राखी उक्त प्रतिवेदन स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्थानीय बाल अधिकार समितिको निर्णयले त्यस्ता बालबालिकालाई घटना व्यवस्थापन प्रकृया अनुसार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बाल क्लब वा संस्था तथा सञ्जाल सम्बन्धी व्यवस्था

१५. विद्यालयमा आधारित बाल क्लब वा संस्थाः- (१) एक विद्यालयमा एक बाल क्लब वा संस्था रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए भएता पनि विभिन्न उमेर र विषयगत बाल क्लब वा संस्थारु सोही बाल क्लब वा संस्था अन्तर्गत उपसमूहका रुपमा क्रियाशील हुन सक्नेछन् ।

(३) विद्यालय स्तरका बाल क्लब वा संस्थाको उपसमूह गठन गर्दा देहाय बमोजिमका उमेर समूह तथा विषयगत क्षेत्रका आधारमा छुट्टाछुट्टै गठन गर्न सकिनेछ ।

(क) उमेर समूह

(१) ८ देखि ११ वर्ष,

(२) १२ देखि १८ वर्ष

(ख) विषयगत क्षेत्र

(१) बाल विवाह,

(२) बाल पोषण, खोप, स्वास्थ्य तथा सरसफाई,

(३) जलवायु परिवर्तन र बालबालिकामाथिको प्रभाव,

(४) बालश्रम

(५) बालबालिका विरुद्धको हिंसा तथा दुर्व्यवहार

(६) बुलिङ र शारीरिक दण्ड र सजाय

(७) अन्य

(४) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको बाल क्लब वा संस्थामा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत रहेकामध्ये सबै जातजाति, कक्षा, लिंग र आर्थिक तथा शारीरिक अवस्थाबाट कमजोर बालबालिकाको उचित प्रतिनिधित्व र सहभागिता सुनिश्चित गरेको हुनुपर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमको बाल क्लब वा संस्थाको नेतृत्व गर्ने बालबालिका १२ देखि १७ बर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ र यसको नेतृत्व र सदस्य सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिका नै हुनपर्नेछ ।

१६. **समुदायमा आधारित बाल क्लब वा संस्थाः-** (१) गाउँपालिका भित्रको निश्चित भूगोल भित्रका बालबालिका समेटेर वा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाएर बालबालिकाले समुदायमा आधारित बालक्लब वा संस्था गठन गरी दर्ता गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बाल क्लब वा संस्था गाउँपालिकाको कुनै टोल वा बस्ती वा वडा भित्र गठन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बालक्लब वा संस्थाले सम्बन्धित भूगोल भित्रका सबै उमेर, लिङ्ग, जाति, आर्थिक हैसियत तथा शारीरिक अवस्था कमजोर भएका बालबालिकाहरुलाई समेट्ने तथा उनीहरुको उचित प्रतिनिधित्व तथा सहभागिता हुने सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(४) समुदायमा लुकेर रहेका वा समुदायमा पर्याप्त रुपमा सम्बोधन हुन नसकेका विशिष्ट विषयहरुमा आधारित रहेर गठन भएका

यस्ता बाल क्लब वा संस्थालाई विषयगत बाल क्लब वा संस्था मानिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमको बाल क्लब वा संस्थाको नेतृत्व गर्ने बालबालिका १२ देखि १७ बर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ र यसको नेतृत्व र सदस्य सम्बन्धित समुदायमा स्थायी बसोबास गर्ने बालबालिका हुनपर्नेछ ।

१७. <u>**वडा स्तरीय बाल क्लब वा बाल** सञ्जाल **गठन गर्न सकिनेः-**</u> (१)सम्बन्धित वडाका विद्यालयहरुमा र समुदायस्तरमा गठन भएका बालक्लबहरुको भेला गरी वडास्तरीय बालक्लब वा बाल सञ्जाल गठन गर्न सकिनेछ ।

१८. <u>**बालक्लब वा संस्था सञ्जाल गठन गर्न सकिनेः-**</u> (१) गाउँपालिकामा वडागत रुपमा गठन भएका वडास्तरीय बाल क्लब वा संस्थाहरु एक आपसमा भेला भई एक आपसमा काम र अभियानहरुलाई साथ सहयोग गर्ने तथा एक आपसका सरोकारहरुलाई सामूहिकीकरण गर्न गाउँपालिका स्तरीय एक बाल क्लब वा संस्था/सञ्जाल गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) वडागत रुपमा प्रत्येक वडामा गठन भएका पनि वडा स्तरीय बाल क्लब वा संस्था/सञ्जाल वडामा समेत दर्ता गर्न सक्नेछन। वडामा दर्ता भएका क्लबहरुको विवरण गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) पालिका स्तरीय बाल क्लब वा संस्था सञ्जाल गठन गर्दा समुदायमा आधारित, विद्यालयमा आधारित तथा विषयगत बाल क्लब वा वडागत रुपमा गठन भएका बाल क्लबका प्रतिनिधिहरुको भेला गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको भेलामा सञ्जालले समेट्ने क्षेत्रहरु समुदाय, विद्यालय तथा विषयगत र वडागत बालक्लब वा संस्थालाई भेलाको मिति भन्दा ७ दिन अगावै सूचना प्रदान गर्नुपर्नेछ । सूचनामा देहायका विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछः-

(क) भेलाको मिति, समय र स्थान,

(ख) भेलामा छलफल हुने विषयहरू,

(ग) भेलामा आमन्त्रण गरिएको प्रत्येक बाल क्लब वा संस्थाको प्रतिनिधि संख्या (जातजाति, लिंग समेत तय गरिएको भए सो समेत)

(घ) भेलामा सहभागीका लागि उपलब्ध हुने सेवा र सुविधा,

(ङ) भेलामा सहभागीका लागि उपलब्ध नहुने सेवा र सुविधा, र

(च) अन्य आवश्यक विषयवस्तु ।

(५) बाल क्लब वा संस्थाका प्रतिनिधिहरूले भेलामा सहभागी हुन देहायका शर्त पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो बाल क्लब वा संस्थामा छलफल गरी निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ।

(ख) विद्यालयबाट भेलामा सहभागी हुन तथा सञ्जालको नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न सहमति दिइएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) समुदायमा आधारित बाल क्लब वा संस्थाको हकमा भेलामा सहभागी हुन तथा नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न अभिभावकको सहमति।

(घ) वडागत बाल क्लब वा संस्थामा छलफल गरी पालिका स्तरीय बाल सञ्जाल गठनमा प्रतिनिधि पठाउने निर्णय।

(६) बाल क्लब वा संस्था वा सञ्जालको भेलामा दुई वा सो भन्दा बढी सहभागी माग भएको अवस्थामा बालक, बालिका, दलित समुदाय, अपांगतामा रहेका बालबालिका, यौनिक तथा लैंगिक अल्पसंख्यक तथा पिछडिएका बालबालिकाको सहभागिता सुनिश्चित हुनेगरी समावेशिताको आधारमा चयन गर्नुपर्नेछ ।

(७) सञ्जाल भेलामा सहभागी हुने बाल क्लब वा संस्था प्रतिनिधि उक्त सञ्जालको भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) बाल क्लब वा संस्था सञ्जालको नेतृत्व चयनका सन्दर्भमा बालबालिका माझ अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुनबाट रोक्न समझदारीमा नेतृत्व चयनलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(९) प्रतिस्पर्धी बालबालिकालाई चक्रिय नेतृत्व, संयोजन समूह वा उपसमितिहरूको गठनबाट विभिन्न जिम्मेवारीहरू प्रदान गरी उनीहरूको भूमिका र सक्रियतालाई सहयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) बालबालिकामाझ हुने प्रतिस्पर्धामा वयस्कहरूको प्रभाव र स्वार्थ तथा चाहना र प्रभावबाट मुक्त राखिनु पर्नेछ ।

(११) बाल कल्ब/बाल सञ्चाललाई आर्थिक ऐनमा तोकिएको शुल्क लिई/नलिई दर्ता गरी अभिलेख राखी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१९. **<u>विशिष्टीकृत बाल क्लब वा संस्था गठन गर्न सक्ने-</u>**(१) अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा नै स्थापित स्वयमसेवा अभियान तथा संगठनहरु, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार विशेष प्रकृतिको आफ्नो संस्थागत बाल क्लब वा संस्था गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बाल क्लब वा संस्थाहरुको गठन र व्यवस्थापन विधि स्वयम् यसका महासंघ, संरक्षक निकाय तथा स्थापित मान्यता र विधानहरुबाट सञ्चालित हुन सक्नेछन ।

(३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अपाङ्गता भएका बालबालिकाले अपाङ्गता भएका बालबालिका मात्र सदस्य रहने गरी र बालिकाले बालिका मात्र सदस्य रहने गरी १५ जनाको भेला मार्फत विद्यालयमा आधारित वा समुदायमा आधारित बालक्लब वा संस्था दर्ता गर्न सक्नेछन ।

२०. **<u>बालक्लब वा संस्थाको नेतृत्व चयनः</u>**- (१) दफा १३ बमोजिमको भेलामा सहभागी बालबालिकासँगको छलफल र सहमतिको आधारमा देहाय बमोजिम बाल क्लब वा संस्थाको नेतृत्व चयन गर्न सकिने छ ।

(क) बहुपदीय नेतृत्वः- बाल क्लब वा संस्थामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष, तथा विषयगत संयोजकहरु तय भएको नेतृत्व ।

(ख) चक्रिय नेतृत्वः- बाल क्लब वा संस्थामा निश्चित संख्यामा कार्यसमिति सदस्य रहने र कार्यसमितिबाट एक अध्यक्ष र सचिव तोक्ने । अर्को बैठकमा अहिलेको सचिव अध्यक्ष हुने र कार्यसमितिको कुनै सदस्य सचिव बन्ने । यही प्रक्रिया आगामी बैठकहरुमा दोहोरिँदै जाने ।

(ग) संयोजन समूहः- बाल क्लब वा संस्थामा निश्चित संख्यामा संयोजन समूह रहने र बाल क्लब वा संस्थाको कार्यक्रम र बैठक अनुसार संयोजन, अध्यक्षता र प्रतिनिधित्व गर्न जिम्मेवारी तोक्ने ।

(२) बाल क्लब वा संस्थाको कार्यसमिति संख्या ९ देखि १९ सदस्यीय सम्म बनाउन सकिनेछ ।

(४) बाल क्लब वा संस्थाको नेतृत्व बालिका, दलित समुदाय, अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा पछाडि पारिएका बालबालिकाको सहभागिता सुनिश्चित हुनेगरी समावेशीताको आधारमा चयन गर्नुपर्नेछ ।

(५) एकै बालक वा बालिका दुई वा सो भन्दा बढी बाल क्लब वा संस्थाको नेतृत्वमा बस्न पाउने छैन ।

तर बाल क्लब वा संस्थाका नेतृत्वमा रहेको सदस्य सञ्जालको नेतृत्वमा भने बस्न सक्नेछ ।

(६) समुदायमा आधारित बाल क्लब वा संस्थाको नेतृत्व प्रत्येक २ वर्षमा परिवर्तन गर्नुपर्दछ भने विद्यालयमा आधारित बाल क्लब वा संस्थाको नेतृत्व परिवर्तन प्रत्येक वर्ष गर्नुपर्दछ । आवश्यकता परेमा बालक्लब/संस्था/सञ्जालको सदस्यहरु हेरफेर गर्न सकिनेछ। हेरफेर भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा पालिकाको सम्बन्धित शाखामा गराउनुपर्नेछ।

(७) एकै व्यक्ति बाल क्लब वा संस्थाको पदाधिकारी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको रुपमा एक कार्यकाल भन्दा बढी समय बस्न सक्ने छैन तर कार्यसमितिको सदस्य भने बस्न फरक पर्ने छैन। आवश्यकता परेमा २ कार्यकाल बस्न यो बुदाँले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(८) बाल क्लब वा संस्थाका सदस्यहरुमाझ नेतृत्व चयनका सन्दर्भमा विवादहरु आएमा निम्नानुसार अभ्यास गर्न सकिनेछः-

(क) नेतृत्व गर्न चाहने सदस्यले आफूले बाल क्लब वा संस्थालाई कसरी सक्रिय र बलियो बनाउने भन्ने विषयमा अर्को सदस्यप्रति नकारात्मक धारणा व्यक्त नगरी छोटो प्रस्तुती गर्न सक्नेछ ।

(ख) नेतृत्व गर्न चाहने सदस्यहरु मात्र छलफल गरी सहमतिमा अग्रसर हुने।

(ग) नेतृत्वलाई चक्रीय नेतृत्व प्रणालीमा परिवर्तन गर्ने

(घ) उल्लेखित तरिकाबाट विवाद समाधान नभएमा नेतृत्वका लागि सदस्यहरु मध्येबाट मतदान प्रक्रियाबाट चयन गर्नुपर्नेछ र मतदान प्रक्रियाको सहजीकरण संरक्षक शिक्षक वा वयस्क सहजकर्ताबाट गर्नु पर्नेछ ।

२१. **पदावधि समाप्त हुनेः-** (१) बालक्लब वा संस्था एवम् सञ्जालमा रहने नेतृत्व एवम् सदस्यको पदावधि बालबालिका १८ वर्ष पुरा भएपश्चात स्वतः समाप्त हुनेछ ।

२२. **क्षमता विकास तथा कार्यक्रम सञ्चालन सहायता प्रदान गरिनेः-** (१) गाउँपालिकाले बालक्लब वा संस्थालाई बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको प्रवर्धन, सिर्जनात्मक गतिविधि, खेलकुद, योजना तर्जुमा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक लगाएत बालबालिकाको पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने किसिमका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बाल क्लब/बाल सञ्जाललाई सहयोग गर्ने तथा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

(२) बालक्लब वा संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रमको अवधारणा सहित सहयोगको लागि पालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनहरुको आधारमा गाउँपालिकाले त्यस्ता कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा बाल क्लब वा संस्थालाई आर्थिक कारोबार सम्बन्धी व्यवहारमा संलग्न गराइने छैन ।

(५) गाउँपालिकाले दर्ता भएका बाल क्लब वा संस्थाको नेतृत्व विकास एवम् विषयगत क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवधिक रुपमा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

बाल संरक्षण सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेः-** (१) गाउँपालिकाले बाल संरक्षण सम्बन्धी सेवाहरुको व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको संयन्त्रहरुको सूचीकरणका लागि गाउँपालिकाले ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछः-

(क) बालबालिकालाई वैकल्पिक हेरचाहमा संरक्षण सेवा प्रदान गर्न चाहने व्यक्ति वा परिवार

(ख) परिषदबाट सञ्चालन अनुमति प्राप्त परिवारमा आधारित हेरचाह गर्ने संस्था, बालगृह र अस्थायी संरक्षण सेवा

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा परिषदबाट सञ्चालन अनुमति प्राप्त पुनःस्थापना केन्द्र

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संयन्त्रहरुको सूचीकरणका गाउँपालिकाले राष्ट्रिय पत्रपत्रिका वा स्थानीय पत्रपत्रिका वा वेवसाइट वा सूचना पाटीमार्फत सूचना जारी गर्न सक्नेछ ।

२४. **<u>निवेदन दिनुपर्नेः-</u>** (१) दफा २१ को खण्ड (क) अनुसारको व्यक्ति वा परिवारले गाउँपालिकामा सूचीकृत हुनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरु संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछः-

(क) सूचीकृत हुनका लागि निवेदन

(ख) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि

(ग) पारिवारिक सदस्यहरुको विवरण

(घ) घर तथा जग्गा-जमिन सम्बन्धी विवरण

(ङ) वार्षिक आम्दानी, खर्च र बचतको विवरण

(च) आम्दानीको स्रोत

(छ) घरेलु हिंसा, बालबालिका विरुद्धको कसूर तथा नैतिक पतनदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी नठहरिएको स्व-घोषणापत्र

(ज) शारीरिक र मानसिक समस्या नभएको, दीर्घकालीन उपचार गर्नुपर्ने वा सरुवा रोगबाट संङ्क्रमित नभएको र लागू पदार्थ दुर्व्यशन वा अन्य कुलतमा नलागेको खुलेको मान्यताप्राप्त चिकित्सकबाट सिफारिसपत्र

(२) दफा २१ को सूचना अनुसार दफा २१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको संयन्त्रहरुले गाउँपालिकामा

सूचीकरण हुनका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरु संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछः-

(क) सूचीकृत हुनका लागि निवेदन

(ख) संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्र

(ग) परिषदबाट जारी भएको सञ्चालन अनुमतिपत्र र नवीकरणको प्रमाण

(घ) पुनःस्थापना केन्द्रको हकमा निर्णयले परिषदबाट जारी भएको सञ्चालन अनुमतिपत्र र नवीकरण

(ङ) संस्थाको बालबालिका संरक्षण गर्न सक्ने क्षमता र हाल संरक्षणमा रहेका बालबालिकाको विवरण

(३) उपदफा (२) बमोजिम अस्थायी संरक्षण सेवा प्रदायकले आफ्नो विशिष्टिकृत क्षमता अनुसार देहाय बमोजिमका वर्गीकरणको आधारमा निवेदन दिनुपर्नेछः-

(क) लागू पदार्थ दुर्व्यसनी उपचार सहित सडक बालबालिकालाई अस्थायी संरक्षण सेवा

(ख) बालबालिका विरुद्धको यौनहिंसा तथा दुर्व्यवहारबाट पीडित र प्रभावित बालबालिकालाई अस्थायी संरक्षण सेवा

(ग) वेवारिसे फेला परेका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण सेवा

(घ) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेका बालबालिकाको उद्धार पछिको अस्थायी संरक्षण सेवा

(ङ) बाह्य देशबाट उद्धार गरिएका, बेचबिखन तथा ओसारपारमा परेका बालबालिकालाई उद्धार पछिको अस्थायी संरक्षण सेवा

(च) मापदण्ड विपरीत सञ्चालनमा रहेका वैकल्पिक स्याहारबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको पुनःस्थापना नभएसम्मका लागि अस्थायी संरक्षण सेवा

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको निवेदन दर्ता गर्दा गाउँपालिकाले आवश्यक शुल्क लिन सक्नेछ ।

२५. **<u>बाल संरक्षण संयन्त्रको सूचीकरणः-</u>** (१) बाल कल्याण अधिकारीले यस कार्यविधिको दफा २२ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनहरुको लेखाजोखा गरी उपदफा (३) बमोजिमको वर्गीकरणको आधारमा कुन किसिमको सूचीकरण गर्न उपयुक्त रहे नरहेको व्यहोरा खुलाई स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष लेखाजोखा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका आधारमा स्थानीय बाल अधिकार समितिको निर्णयले निवेदक बाल संरक्षण संयन्त्रहरुको सूचीकरण गर्नेछ ।

(३) स्थानीय बाल अधिकार समितिमा सूचीकृत भएपश्चात गाउँपालिकाले सूचीकृत संस्थालाई सूचीकरणको पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

स्पष्टीकरणः- यस पालिकामा सञ्चालित बालगृह, अस्थायी संरक्षण सेवा प्रदायक संस्था वा बालगृह संघ वा प्रदेशमा दर्ता भएको भए सोही पत्रको प्रतिलिपि राखी गाउँपालिकाले नियमानुसार सोझै सूचीकृत गर्न सक्नेछ ।

२६. **<u>बाल संरक्षण सेवाको सूची वार्षिक अद्यावधिक गरिनेः</u>**- (१) दफा २३ बमोजिम सूचीकृत भएका बाल संरक्षण सेवा प्रदायकहरुबाट प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार ३० गतेसम्ममा आगामी आर्थिक वर्षको लागि गाउँपालिकामा सूचीकरण हुन चाहनेहरुबाट सूचीकरण अद्यावधिकका लागि परिपत्र/इमेल/सूचना मार्फत दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिमको कागजात संलग्न गरी आवेदन माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनको आधारमा यस कार्यविधिको दफा ३० बमोजिमको अनुगमन टोलीले अनुगमन गरी सिफारिस सहितको अनुगमन प्रतिवेदन स्थानीय बाल अधिकार समित समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदनको सिफारिस र बाल अधिकार समितिको निर्णयको आधारमा गाउँपालिकाले बाल संरक्षण संयन्त्रहरुको सूचीकरण अद्यावधिक गर्नेछ ।

२७. **<u>अस्थायी संरक्षण सेवाको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेः</u>**- (१) दफा २४ बमोजिम सूचीकृत भएका अस्थायी संरक्षण सेवा प्रदायक संस्थासँग गाउँपालिकाले वार्षिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने र गाउँपालिकाले उद्धार गरी अस्थायी संरक्षण लगायतको संरक्षण सेवाको लागि सिफारिस गरिएका बालबालिकालाई नियमावलीको नियम ६८ को उपदफा (३) बमोजिमको सेवा प्रदानका लागि प्रति बालबालिका प्रति महिना प्रमाणित हाजिरीको आधारमा बाल अधिकार समितिको निर्णायानुसारको रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिकाले त्यस्ता सेवा प्रदायक संस्थाले प्राप्त गर्ने अनुदानमा संघ वा प्रदेशबाट समेत अनुदान प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा दोहोरोपना नभएको एकीन गर्नुपर्नेछ ।

२८. **<u>समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको सूचीकरण र नियुक्ति गर्नेः-</u>** (१) समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको सूचीकरण र नियुक्ति ऐनको दफा ६२ तथा नियमावलीको नियम ८३ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नियमावलीको नियम ८३ बमोजिम नियुक्त समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञको सेवाको शर्त देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अधिकारबाट वञ्चित भएका तथा विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको बाबुआमा र परिवारको स्थिति, हेरचाह तथा पालनपोषणको वर्तमान अवस्था र सम्भाव्य स्थितिको आधारमा बालबालिकाको उचित सहायता र व्यवस्थापनका लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ख) बालबालिकालाई प्रदान गर्नुपर्ने संरक्षण सेवा प्रवाहमा उच्चतम हित लेखाजोखा सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी बाल कल्याण अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ग) वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका बालबालिकाको वैकल्पिक हेरचाहको प्रवन्ध गर्ने क्रममा इच्छुक परिवारका सदस्य वा नातेदार तथा व्यक्तिको लेखाजोखा गरी सामाजिक लेखाजोखा प्रतिवेदन पेश गर्ने

(घ) बालबालिकाको वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थापनको क्रममा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुनेगरी बाल कल्याण अधिकारीलाई राय/परामर्श उपलब्ध गराउने,

(ङ) बालबालिकाको पारिवारिक पुनर्मिलन गराउने क्रममा पारिवारिक लेखाजोखा सम्बन्धी प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने

(च) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने

(३) गाउँपालिकाले नियुक्त गरिएको समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञलाई उपदफा (२) समयको आधारमा बाल अधिकार समितिले निर्णय गरी पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन पनि सक्नेछ ।

२९. **बाल हेल्पलाइन सेवा (१०९८) सँग समन्वय र सहकार्य गरिने:-** (१) बालबालिका विरुद्धको हिंसाबाट पीडित तथा प्रभावित भएका र जोखिममा परेका बालबालिकाको उद्धार, अस्थायी संरक्षण, मनोविमर्श तथा कानूनी सहयोगका लागि गाउँपालिकाले बाल हेल्पलाइन सेवा (१०९८) पोखरा/काठमाडौसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बाल हेल्पलाइन सेवासँग समन्वय र सहकार्यका लागि बाल अधिकार समितिले सूचना पाटी वा वेवसाइट वा परिपत्रमार्फत बाल हेल्पलाइन सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त संस्थाबाट सहकार्यका लागि देहायका कागजातहरु संलग्न गरी सूचनामार्फत आवेदन माग गर्न सक्नेछः-

(क) सहकार्यका लागि निवेदन

(ख) परिषदबाट जारी भएको बाल हेल्पलाइन सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि

(ग) संस्था दर्ता र नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) गत दुई आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण प्रकृया शुरु हुनुभन्दा पहिले नै ३५ दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त आवेदनको आधारमा गाउँपालिकाले बाल हेल्पलाइन सेवाको सबलीकरणका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्था गरिएको कार्यक्रम तथा बजेटमार्फत बाल हेल्पलाइन सेवा सञ्चालक संस्थासँग वार्षिक कार्यसम्पादन सम्झौता गरी गाउँपालिकाले उद्धार गरेका उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण लगायतको संरक्षण सेवाको व्यवस्थापन लगायत देहायका प्रयोजनका लागि प्रति बालबालिका प्रति महिना प्रमाणित हाजिरीको आधारमा बाल अधिकार समितिको निर्णायानुसारको रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(क) खाद्यान्न, औषधी उपचार, ग्याँस

(ख) तत्काल राहत सहयोग

(ग) मनोविमर्श सेवा

(घ) कानूनी परामर्श सेवा

(ङ) लत्ता कपडा, सिरक, डस्ना

(च) घरभाडा

(छ) बालबालिकाको पारिपारिक पुनर्मिलन तथा लेखाजोखाको क्रममा लाग्ने दैनिक भ्रमण तथा यातायात खर्च

३०. <u>**बालबालिका खोजतलास सेवा (१०४) सँग समन्वय र सहकार्य गरिनेः**</u>- (१) हराएका, वेवारिसे फेला परेका, बेचबिखन तथा ओसारपसारमा परेका, सडकमा आश्रित तथा जोखिमपूर्ण कार्यमा संलग्न बालबालिकाको खोजी, उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि बाल अधिकार समितिले बालबालिका खोजतलास सेवा (१०४) सँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

(२) बालबालिका खोजतलास सेवाको सबलीकरणका लागि पोखरा/काठमाडौमा सञ्चालनमा रहेको बालबालिका खोजतलास समन्वय केन्द्र (१०४) को प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि वार्षिक कार्यक्रममार्फत सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

<u>बाल संरक्षण सेवाको अनुगमन</u>

३१. <u>**अनुगमन टोली गठन गरिनेः**</u>- (१) गाउँपालिकामा संरक्षण सेवा प्रदान गरिरहेका बाल संरक्षण संयन्त्र तथा सेवा प्रवाहको अवस्था अनुगमनका लागि स्थानीय बाल अधिकार समिति अन्तर्गत रहनेगरी देहाय बमोजिमको तीन सदस्यीय अनुगमन टोली रहनेछः-

(क) बाल अधिकार समितिको संयोजकले तोकेको बाल अधिकार समितिको सदस्य

(ख) बालकल्याण अधिकारी

(ग) गाउँपालिकामा सूचीकृत समाजसेवी वा बालमनोविज्ञ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा आवश्यकता अनुसार घटनाको प्रकृति एवम् गाम्भीर्यताका आधारमा विषय विज्ञ एक जनालाई बाल अधिकार समितिको संयोजकको अनुमति लिई सामेल गराउन सक्नेछ ।

३२. <u>**अनुगमन गर्ने अवधि र समयः-**</u> (१) अनुगमन टोलीले अनुगमन योजना बनाई नियमित रुपमा गाउँपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका बाल संरक्षण संयन्त्रहरुको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन योजना बनाउँदा यस कार्यविधिको परिच्छेद-६ बमोजिम सूचीकृत भएका संयन्त्रहरुको एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा तीन पटक अनुगमन गर्नेगरी बढीमा ४ महिनाभित्रमा एक चरणको अनुगमन सम्पन्न गर्ने गरी बनाउनुपर्नेछ ।

तर कुनै विशेष परिस्थिति वा उजुरी वा सूचनाका आधारमा आवश्यकता अनुसार तत्काल जुनसुकै अवधि र समयमा अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(३) बाल संरक्षण संयन्त्रहरुको अनुगमन गर्दा सकेसम्म बिहान वा बेलुकीको समयमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समयमा अनुगमन गर्न सम्भव नभएमा सेवा प्रदायक संस्था र संरक्षण सेवा लिइरहेका बालबालिकासँग भेट हुनेगरी समय मिलाई अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

३३. **अनुगमन गरिने बाल संरक्षण संयन्त्र तथा सेवाहरुः-** (१) अनुगमन टोलीले देहायको बाल संरक्षण संयन्त्रहरुमा रहेका बालबालिका र मापदण्डको कार्यान्वयन सम्बन्धी अवस्थाको अनुगमन गर्नेछः-

(क) वैकल्पिक हेरचाह सेवा प्रदान गरिरहेका बालबालिकाको आफन्त वा नातेदार र गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति वा परिवार,

(ख) गाउँपालिकामा सूचीकृत परिवारमा आधारित हेरचाह गर्ने संस्था तथा बालगृह

(ग) गाउँपालिकामा सूचीकृत अस्थायी संरक्षण सेवा

(घ) गाउँपालिकासँग सहकार्यरत बाल हेल्पलाइन सेवा (१०९८)

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित संयन्त्रहरुमा संरक्षणमा रहेका बालबालिका बाहेक बालसुधारगृह भित्र सञ्चालनमा रहेको विद्यालय सहित गाउँपालिकाभित्र सेवा प्रदान गर्ने विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था लगायतका संयन्त्रहरुबाट प्रवाह भएको सेवाहरु बालमैत्री रहेको वा नरहेको अनुगमन अनुगमन टोलीले गर्नुपर्नेछ ।

३४. **अनुगमनका लागि पूर्व सूचना दिनुपर्नेः-** (१) दफा ३२ बमोजिमको बाल संरक्षण सेवाहरुको अनुगमन गर्दा अनुगमन पूर्व सम्बन्धित सेवा प्रदायकहरुलाई अनुगमन गरिने मिति र समयको बारेमा कुनै पनि सञ्चारमाध्यमबाट पूर्व सूचना दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अनुगमन टोलीले कुनै उजुरी वा सूचनाको आधारमा जानकारी नदिइ नै आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

३५. **अनुगमन गरिने मूख्य विषयहरुः-** (१) यस कार्यविधिको दफा ३२ उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको वैकल्पिक हेरचाहमा रहेका बालबालिकाको अवस्था अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिमको विषयहरुको अनुगमन गर्नुपर्नेछः-

(क) बालबालिकासँग पारिवारिक सदस्यहरुको व्यवहार

(ख) बालबालिकाको मनोसामाजिक सहित स्वास्थ्य अवस्था

(ग) बालबालिकाको संरक्षणको अवस्था

(घ) परिवारिक वातावरण सौहार्द रहे-नरहेको

(ङ) पारिवारिक आर्थिक अवस्था

(च) बालबालिकाको शैक्षिक अवस्था

(छ) बालबालिका खुसी रहे नरहेको

(ज) अनुगमन टोलीले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक विषयहरु

(२) यस कार्यविधिको दफा ३२ उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको वैकल्पिक हेरचाहमा रहेका बालबालिकाको अवस्था तथा संस्थाको मापदण्ड अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिमको विषयहरुको अनुगमन गर्नुपर्नेछः-

(क) नियमावलीको नियम ६४ तथा परिषदबाट जारी भएको बाल गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड,

२०७९ अनुसारको देहाय बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरे-नगरेको,

१. भौतिक पूर्वाधार तथा संरचना सम्बन्धी मापदण्ड

२. आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था सम्बन्धी मापदण्ड

३. आर्थिक स्रोतको व्यवस्था सम्बन्धी मापदण्ड

४. बालबालिकाको भर्ना प्रक्रिया सम्बन्धी मापदण्ड

५. बालबालिकाको भोजन तथा पोषण सम्बन्धी मापदण्ड

६. बालबालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्ड

७. शिक्षा, तालिम र अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी मापदण्ड

८. बाल संरक्षण, बालमैत्री वातावरण र आत्मसम्मानको सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड

९. बाल क्लब गठन, सञ्चालन र बाल सहभागिता सम्बन्धी मापदण्ड

(ख) संरक्षणमा रहेका बालबालिका ऐनको दफा ४९ बमोजिमको वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका बालबालिका रहे-नरहेको

(३) यस कार्यविधिको दफा ३२ उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अस्थायी संरक्षण सेवामा रहेका बालबालिकाको अवस्था तथा संस्थाको मापदण्ड अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिमको विषयहरुको अनुगमन गर्नुपर्नेछः-

(क) नियमावलीको नियम ६८ को उपदफा (३) बमोजिमको सेवाहरु मध्ये बालबालिकाको घटनाको प्रकृति र समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञको प्रतिवेदनले अस्थायी संरक्षण सेवा प्रवन्ध गर्ने क्रममा सिफारिस गरेका आवश्यकता अनुसारका सेवाहरु बालबालिकाले प्राप्त गरे नगरेको

(ख) परिषदबाट जारी भएको बाल गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ अनुसारको बालमैत्री भौतिक

पुर्वाधार, जनशक्तिको व्यवस्था, आर्थिक स्रोतको व्यवस्था, बालबालिकाको भर्ना प्रकृया सम्बन्धी विषयहरु

(४) अनुगमन गर्दा संरक्षणमा रहेका बालबालिकाको जन्मदर्ता वा नागरिकता भए नभएको र नभएको भएमा सो को लागि सहजीकरण गरे नगरेको, बालबालिकाको व्यक्तिगत घटना फाइलहरु छुट्टा छुट्टै राखी व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरे नगरेको विषय अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ ।

३६. **<u>विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको अवस्था अनुगमनः-</u>** (१) अनुगमन टोलीले कार्य योजना बनाई गाउँपालिकामा रहेका वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता नभएका विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणको अवस्थाको बारेमा अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बालबालिकाको अनुगमन गर्दा बालबालिकाले उचित संरक्षण नपाएको देखिएमा देहाय बमोजिमको सेवाहरुको सुनिश्चितताका लागि बाल अधिकार समितिले सहजीकरण गर्नेछः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको दायरामा पर्ने बालबालिकाको सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्था

(ख) पारिवारिक परामर्श तथा सहयोग गर्नुपर्ने बालबालिकाको लागि सो को व्यवस्था

(ग) पहिचानको अधिकारबाट वञ्चित भएका बालबालिकाको अधिकार कार्यान्वयनको लागि सहयोग

(घ) अनुगमनका क्रममा तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा स्थानीय प्रहरीसँगको सहकार्यमा उद्धार गरी अस्थायी संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

(घ) अनुगमन टोलीले पहिचान गरेका अन्य सहयोगको व्यवस्था

३७. **बाल हेल्पलाइन सेवा (१०९८) को अनुगमनः-** (१) अनुगमन टोलीले यस कार्यविधि बमोजिम सहकार्यमा रहेको बाल हेल्पलाइन सेवा (१०९८) को अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन गर्दा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भई जारी भएको बाल हेल्पलाइन सञ्चालनसँग सम्बन्धित कार्यविधिमा उल्लेख भएको सेवाको शर्त र मापदण्ड अनुसार सञ्चालनमा रहे/नरहेको र यस कार्यविधिको दफा २८ बमोजिमको गाउँपालिकासँगको वार्षिक कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार कार्यसम्पादन गरे नगरेको अनुगमन आवश्यकता अनुसार अनुगमन टोलीले गर्नेछ ।

३८. **दिशान्तर प्रक्रियामा रहेका बालबालिकाको सुधारको अवस्था अनुगमनः-** (१) अनुगमन टोलीले ऐनको दफा २९ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम बालकल्याण अधिकारीको सुपरीवेक्षण र निर्देशनमा रहने गरी दिशान्तर गर्दा छाडिएका बालबालिकाको सुधार सम्बन्धी देहायका विषयहरुको प्रत्येक चार चार महिनाको तुलनात्मक अवस्था अनुगमन गर्नेछः-

(क) मनोसामाजिक लगायत स्वास्थ्यको अवस्था

(ख) व्यवहार

(ग) कम्तिमा विगत तीन महिनाको दैनिक कार्यतालिका

(घ) खानपान

(ङ) औपचारिक वा अनौपचारिक शिक्षाको अवस्था

(च) सीपमूलक तालिम

(छ) बालबलिकाको भावी योजना

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तुलनात्मक अनुगमनको अवस्थाको आधारमा गाउँपालिकाभित्र दिशान्तर प्रकृया अन्तर्गत पुनःस्थापनाका लागि छाडिएका बालबालिकाको व्यवहार र सुधारको अवस्थाको सम्बन्धी प्रतिवेदन अनुगमन टोलीले स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

३९. **अनुगमन टोलीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः-** (१) समितिले दफा ३० बमोजिम अनुगमन टोली गठन गर्दा अनुगमन टोलीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता समेत स्वीकृत गरी लागू गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको न्यूनतम आचारसंहिता देहाय बमोजिमको हुनेछः-

(क) बालबालिकालाई बालसंवेदनशील प्रक्रिया र व्यवहार (बोली, व्यवहार, शैली र विधिहरू) अपनाउने ।

(ख) बालबालिकासँग कुराकानी गर्दा के विषयमा कुरा गर्न लागेको हो सो को जानकारी गराउने तथा सहमति लिने ।

(ग) बालबालिकालाई त्रास, भय, मानसिक तथा शारीरिक पीडा रहित वातावरणको सूनिश्चितता गर्ने ।

(घ) अनुगमनका क्रममा देखिएका वा संकलन गरिएका कानुनी प्रमाण र सम्बन्धित तथ्यलाई सुरक्षित राख्ने ।

(ङ) सानो उमेरका, शारीरिक तथा मानसिक अपाङ्गता भएका, बिरामी र घाइते अवस्थाका बालबालिकासँग छलफल गर्दा उनीहरूको विशेष र थप संवेदनशीलतालाई ख्याल गर्नुपर्ने ।

(च) बालबालिकाको गोपनीयता कायम गर्न उच्च सर्तकता अपनाउने,

(छ) अनुगमनको क्रममा सञ्चार माध्ययमहरुमा आउने वा आउनसक्ने समाचारहरुमा बालसंवेदनशीलताको सूनिश्चित गर्न विशेष ध्यान दिने ।

(ज) अनुगमनसँग सम्बन्धीत आवश्यक प्रमाणहरुको लागि बालबालिका तथा संरक्षकको सहमतिमा फोटो, भिडियोहरु खिचेर सुरक्षित गर्ने ।

(झ) अनुगमनको क्रममा बालबालिकालाई कुटपिट, गाली, दुर्व्यवहार वा असहज हुने कुनै पनि कार्य नगर्ने ।

(ञ) बालबालिकासँग यौनजन्य शव्दको प्रयोग, इसारा, वार्तालाप वा क्रियाकलाप नगर्ने ।

(ट) बालबालिकाको इच्छा विपरीत हात मिलाउने, उनीहरूलाई छुने लगायतका व्यवहार वा कार्य नगर्ने ।

(ठ) बालबालिकासँग तोकिएको सुरक्षित स्थान बाहेक अनुगमनको क्रममा एक्ला-एक्लै भेटघाट गर्ने तथा एकान्तमा नबस्ने ।

(ड) कुनै पनि परिस्थितिमा बालबालिकाको सम्पत्ति, पारिवारिक अवस्था, चरित्र, निज बालबालिका वैकल्पिक स्याहारमा आउनु पर्नाका कारण र निजलाई हिनताबोध वा ग्लानी हुने खालका विवरण कुनै पनि माध्यमबाट सार्वजनिक नगर्ने, नगराउने ।

(ढ) बाल अधिकार समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु

४०. **<u>अनुगमन खर्च व्यवस्थापनः</u>**- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको अनुगमन कार्यका लागि अनुगमनकर्ताको भ्रमण भत्ता, खाना, खाजा र यातायात खर्चको व्यवस्थापन गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममार्फत गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट विनियोजन नभएमा वा बजेट अपर्याप्त भएमा ऐनको दफा ६३ बमोजिम गाउँपालिकामा स्थापना भएको बाल कोषबाट बाल अधिकार समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले यस सम्बन्धी खर्चको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

४१. **<u>अनुगमन कार्य प्रकृयाः-</u>** (१) बाल अधिकार समिति वा अनुगमन टोलीले यस कार्यविधि बमोजिमको अनुगमन कार्य गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृयामार्फत अनुगमन गर्न सक्नेछः

(क) सम्बन्धित संयन्त्रहरुबाट प्राप्त आवधिक प्रतिवेदन अध्ययन (मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक)

(ख) सूचना प्रणाली

(ग) प्रत्यक्ष अनुगमन भ्रमण

(घ) सञ्चार मार्फत अनुगमन

(२) प्रत्यक्ष भ्रमण गरी अनुगमन कार्य गर्दा सम्बन्धित भौतिक संरचनाको निरीक्षण, सेवा प्रदायक व्यक्ति वा संस्थाका सञ्चालकहरुसँगको छलफल, बालबालिकासँगको प्रत्यक्ष कुराकानी, छिमेकी वा समाजसेवीसँगको छलफल लगायतका प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

४२. **अनुगमन प्रतिवेदन र कारबाही:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुगमन गरिएका बाल संरक्षण सेवाहरुको अनुगमन टोलीले तोके बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन निर्माण गरी प्रतिवेदनमा अनुगमन टोलीका सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी बाल अधिकार समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) प्रतिवेदन निर्माणका लागि बाल संरक्षण सेवाहरुको अनुगमन गर्दा तोकिए बमोजिमको अनुगमन चेकलिस्टमा अनुगमन गर्दाका बखत नै विवरणहरु अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन अध्ययन गरी बाल अधिकार समितिले प्रतिवेदनले सुझाएका विषयहरुको सम्बोधन गर्नेछ ।

(४) प्रतिवेदनमा परिवारमा आधारित संस्था वा बालगृह वा अस्थायी संरक्षण सेवा वा बाल हेल्पलाइन सेवाले मापदण्ड पुरा नगरेको पाइएमा बढीमा २ महिनासम्मको अवधि दिई मापदण्ड पूरा गर्नका लागि बाल अधिकार समितिले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्देशन पालना भए नभएको विषयको अनुगमनका लागि तोकिएको अवधि सम्पन्न भए पश्चात अनुमन टोली वा बाल अधिकार समिति आफैंले अनुगमन गर्न सक्नेछ र उक्त अवधिमा समेत निर्देशन पालना नभएको पाइएमा त्यस्ता बाल संरक्षण सेवा प्रदायकहरुको सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि देहाय बमोजिमको कागजातहरु संलग्न गरी परिषदमा सिफारिस गर्नेछः

(क) सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि सिफारिस पत्र

(ख) बाल अधिकार समितिको निर्णयको प्रतिलिपि

(ग) अनुगमन प्रतिवेदन

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा बाल संरक्षण सेवा प्रदायकमा बालबालिका विरुद्धको कसूर भएको पाइएमा अनुगमन प्रतिवेदनले गरेको सिफारिस समेतका आधारमा त्यस्ता व्यक्ति वा संस्थालाई कानूनी कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा स्थानीय बाल अधिकार समितिले उजुरी दिन सक्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदनहरुको आधारमा वैकल्पिक हेरचाहमा भएका रहेका बालबालिकाको संरक्षण, हेरचाह, शिक्षा तथा स्वास्थ्यको अवस्था लगायतको विषयहरु समावेश भएको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी बाल कल्याण अधिकारीले प्रत्येक चार चार महिनामा बाल अधिकार समिति, प्रदेश बाल अधिकार समिति, परिषद् तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम बाल अधिकार समितिले प्राप्त गरेको एकीकृत प्रतिवेदनका आधारमा कुनै बालबालिकाले वैकल्पिक स्याहार प्रदायकबाट उचित संरक्षण नपाएको देखिएमा नियमावलीको नियम ६१ बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई कारबाहीका लागि वा संरक्षक परिवर्तनका लागि सम्बन्धित निकायमा निवेदन दिनेछ ।

परिच्छेद-८

शिशु स्याहार तथा विकास सहजीकरण केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

४३. **शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन गरिने**:- (१) ६ महिनादेखि ३ वर्ष उमेर सम्मका शिशुको दैनिक स्याहार, विकास तथा पोषणका लागि गाउँपालिकामा आवश्यकता अनुसार शिशु स्याहार सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शिशु स्याहार केन्द्र वडा तहमा सञ्चालनमा रहने प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा नै रहने गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने शिशु स्याहार केन्द्रमा देहायका न्यूनतम सेवा सुविधा हुनुपर्नेछः-

(क) दैनिक तीन पटकको पोषणयुक्त खाना तथा खाजाको व्यवस्था

(ख) प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था

(ग) स्थानीय परिवेशमा उपुयक्त अनुभव, कुराकानी, बालगीत निदौरी, कथा, खोज अभिनय, एवम विभिन्न खेलको व्यवस्था

(घ) बालबलिकाको आरामदायी सुत्ने व्यवस्था

(ङ) स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था (तातो समेत)

(४) यस दफा बमोजिमको शिशु स्याहार केन्द्र शनिबार बाहेक हप्तामा ६ दिन बिहान ९:३० देखि दिउसो ४:३० सम्म सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

४४. **प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गरिनेः-** (१) ३ वर्षदेखि ४ वर्षसम्मका बालबालिकालाई बालमैत्री वातावरणमा शारीरिक, सामाजिक, भाषिक, बौद्धिक, संवेगात्मक विकास तथा प्रारम्भिक सिकाई सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिकाका ५ वटा वडामा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई प्रभावकारी सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा देहाय बमोजिमको सेवा सुविधा तथा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछः-

(क) बालबालिकालाई राम्रो स्वास्थ्य ,उचित स्याहार तथा पोषण, सुरक्षा र संरक्षण, उत्प्रेरणा र सिकाईको व्यवस्था

(ख) स्थानीय परिवेशमा उपुयक्त अनुभव, कुराकानी, बालगीत, कथा, खोज अभिनय, एवम विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापको माध्यमबाट सिकाउने व्यवस्था

(ग) स्वच्छ पीउने पानी तथा नियमित निगरानीको व्यवस्था

४५. **<u>स्थानीय व्यवस्थापन समिति रहनेः</u>**- (१) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र एवम् शिशू स्याहार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको स्थानीय व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

अध्यक्षः "अध्यक्ष" वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य

सदस्यः अभिभावक (आमाबाबु)

सदस्यः वडा सदस्य/दलित महिला

सदस्यः प्रमूख (शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला, बालबालिका, कृषि, पशु शाखा)

सदस्यः स्थानीय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका (१ जना)

सदस्यः प्रारम्भिक बालविकास विज्ञ (१ जना)/समाज सेवी

सदस्यः वडास्तरीय बाल क्लवको अध्यक्ष

सदस्यः वडास्तरीय महिला समूह प्रतिनिधि

सदस्य-सचिवः बाल विकास शिक्षक

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय व्यवस्थापन समितिको बैठक प्रत्येक ३/३ महिनामा बस्नेछ ।

(३) स्थानीय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा शिशु स्याहार सम्बन्धी विषय विज्ञलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) अन्यत्र उल्लेख भएको अरिक्त स्थानीय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) शिशु स्याहार केन्द्र तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखाको संयोजकत्वमा बहुपक्षीय शाखाबाट एकीकृत गुणस्तरीय, प्रभावकारी एवम् समावेशी सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) वडास्तरमा सञ्चालनमा रहेका शिशु स्याहार केन्द्रहरुको अनुगमन गरी उपदफा (२) बमोजिमको सेवा सुविधा रहे नरहेको मूल्याङ्कन गर्ने र सो को प्रतिवेदन बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने

(ग) शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक आर्थिक स्रोत साधन तथा जनशक्तिको व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा सहजीकरण गर्ने

(घ) वडामा प्रारम्भिक उमेरका बालबालिकाको सर्वाङ्गीण पक्षको विकास गर्न अभिभावक, महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने

(ङ) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित बाल विकास सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरु, बालबालिका तथा बालविकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको विवरण अभिलेखीकरण गर्ने

(च) बाल अधिकार समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

४६. **भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) साविक केन्द्रको स्तरमा सुधार गरी प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार राष्ट्रिय न्युनतम मापदण्ड, २०७७ अनुरुप तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

४७. **केन्द्रको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र सञ्चालित प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र तथा शिशु स्याहार केन्द्रमा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्न गाउँपालिकाले नियमानुसार दरबन्दी सिर्जना गर्न सक्नेछ ।

(२) केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी उपदफा (१) बमोजिम सिर्जना गरिएको दरबन्दीको आधारमा स्थानीय व्यवस्थापन समितिले

गाउँपालिकाको समाजिक विकास शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकूदशाखाको संयुक्त समन्वयमा नियमानुसार कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यक्रमको कामको प्रकृति तथा चापको आधारमा ज्यालादारी वा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सकिने छ वा करार अवधि सकिए पछि स्वतः पद रद्द हुनेछ ।

(५) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र तथा शिशु स्याहार केन्द्रमा नियुक्त हुने कर्मचारीको शैक्षिक तथा अन्य योग्यता नियमानुसार हुनेछ ।

(६) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र तथा शिशु स्याहार केन्द्रका कर्मचारीहरुको तलब सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) शिशु स्हाहार केन्द्रको सहजकर्ताको तलब स्थानीय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुने ।

(ख) बालविकास केन्द्रमा नियुक्त भएका कर्मचारीले प्रचलित कानुन बमोजिम तलब पाउने ।

(ग) बालविकास केन्द्रको कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मिति देखि केन्द्रले निर्धारण गरेको तलब स्केल अनुसार महिना पाउने ।

(घ) बालविकास केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीका लागि सुविधा वापत हितकोषको व्यवस्थापन गरिने जसमा बालविकास केन्द्रमा कार्यरत २ वर्ष नाघेका कर्मचारी वा शिक्षकले खाइपाई आएको तलवबाट प्रत्येक महिनाको १० प्रतिशत कट्टा गरी सो रकममा सत प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम कर्मचारी हितकोषमा जम्मा गरिने ।

(ङ) बालविकास केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी वा शिक्षकको तलवमामान एकरुपता कायम गरिने छ ।

(च) कर्मचारीको अनुगमन मूल्याङ्कनको आधारमा अन्य सुविधाको व्यवस्था गरिने ।

(७) बालविकास केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिम विदा पाउने छन्ः-

क) **भैपरि आउने विदाः** केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी वा शिक्षकले वर्षमा १२ दिन भैपरी आउने वा बिरामी बिदा पाउने छन् । यो विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ । यो विदा संचित भएमा कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

ख) **किरिया विदाः** कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा कुलधर्म हेरी १५ दिन सम्म किरिया विदा बस्न पाउने छ ।

ग) बेतलवी विदा बसेको र गयल भएको अवस्थामा वाहेक स्वीकृति लिई बसेको विदाको अवधिभर पुरै तलव पाउने छ । साथै स्थानीय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम सार्वजनिक बिदा पाउने छ ।

४८. <u>**सेवाको अन्त्य हुनेः**</u>- (१) बालविकास केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी वा शिक्षकको निम्न अवस्थामा सेवाको अन्त्य हुनेछः-

(क) बालविकास केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीले तोकिएको अवधि बाहेकको अवस्थामा ३० दिन अगावै लिखित सूचना दिई आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएमा

(ग) बाल संरक्षण मापदण्ड तथा नीति उल्लङ्घन गरेमा

(घ) बालबालिका विरुद्धको कसूर गरेमा वा अन्य फौजदारी अभियोग लागेमा

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवाको अन्त्य भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा भएका सम्पूर्ण नगद, जिन्सी र अन्य कागजपत्र तोकिएको कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गरिनु पर्नेछ ।

४९. **<u>वृत्ति विकास सम्वन्धि व्यवस्थाः-</u> (१)** प्रत्येक बालविकास केन्द्रले जनशक्ति विकासका लागि कर्मचारीहरुलाई वृत्ती विकासको अवसर निम्न आधारमा गरिनेछः

क) पद अनुसार कामको लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने अवस्थामा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

ख) कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन, नेतृत्व

ग) शैक्षिक योग्यता

घ) विशेष योगदान

ङ) जेष्ठता

च) तालिमबाट प्राप्त हुने अपेक्षित प्रतिफलको मूल्याङ्कन

च) अभिभावक तथा बालबालिकाले गरेको मूल्याङ्कन

५०. **<u>कर्मचारीको पोशाक सम्वन्धी व्यावस्थापनः</u>** (१) बालविकास केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई एकरुपता कायम गर्न गाउँपालिकाबाट तोकिएको पोशाक अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

५१. **<u>अनुशासन तथा आचरण सम्वन्धी व्यवस्थाः-</u>**(१) बाल विकास केन्द्रमा काम गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अनुशासन र आचरणको पालना गर्नुपर्नेछः-

(क) आफूलाई पदस्थापना गरिएको कार्यालयमा रही कार्यसम्पादन करारनामा अनुसार इमान्दारीपूर्वक केन्द्रको सेवा गर्ने कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) प्रत्येक कर्मचारीले बाल संरक्षण नीति पालना गर्नु पर्नेछ

(ग) प्रत्येक कर्मचारी कार्यालयमा नियमित तथा समयमा नै उपस्थिति हुनुपर्नेछ ।

(घ) केन्द्रको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र नोकरी गर्न पाइने छैन ।

(ङ) कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रसँग सम्बन्धित गोपनियता सम्बन्धी अधिकार बाहेक अन्यत्र कुनै पनि परिस्थितिमा र कुनै पनि प्रकारले प्रकट गर्न पाइने छैन ।

(च) अधिकार प्राप्त कर्मचरीले लिखित अनुमति बेगर कुनै कर्मचारीले केन्द्रको सम्पति कसैलाई दिनु वा लिनु हुँदैन ।

(छ) केन्द्रको कार्य समितिद्धारा समय समयमा निर्धारित आर्थिक, प्रशासन, नियम निर्देशिका आदेश र निर्णय पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ज) कर्मचारीहरुको आचारण र अनुशासनमा सुधार ल्याउन आवश्यक्ता अनुसर समितिले अन्य शर्तहरु थपघट गर्न सकिने छ ।

(झ) गाउँपालिकाको बाल संरक्षण मापदण्ड तथा आचारसंहितालाई सबै कर्मचारीले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।

५२. **आर्थिक व्यवस्थापनः-** (१) बालविकास कार्यक्रम संञ्चालन गर्नका लागि संघ, प्रदेश सरकार तथा पालिकाबाट प्राप्त स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(२) बालविकास सेवा समितिको आर्थिक कारोबार बैङ्कबाट गरिने छ र बालविकास सेवा समितिमा गरिएको हर हिसाब आन्तरिक लेखा परिक्षण गरी चुस्त र दुरुस्त राखिने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको हिसाब कार्य समितिद्धारा पारित गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) बालबिकास केन्द्रको आर्थिक स्रोत मजबुद बनाउन वडा आफैले वा गाउँपालिकाले संघ, प्रदेश सरकार अन्य संघ संस्थाहरुमा समन्वय तथा सहकार्य गर्नेछ ।

५३. **सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीले पदीय मर्यादा एवम् दायित्व विपरित कार्य गरेको उचित

र पर्याप्त कारण तथा प्रमाण भएमा स्थानीय व्यवस्थापन समितिले कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय गर्न सक्नेछः-

(क) नसिहत दिने

(ख) तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने

(ग) जानाजानी लापरवाहीमा नियम आदेशको पालना नगर्नाले केन्द्रलाई हुन आएको नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रकम तलबबाट वा प्रचलति कानून बमोजिम कट्टा गरी असुल उपर गर्ने ।

(घ) नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

(२) देहायका कुनै पनि अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिने छ ।

क) चेतावनी दिदा पनि नसुध्रेमा ।

ख) आफ्नो काममा सुस्ताई र हेलचेक्राई गरेमा ।

ग) अनुशासन पालना नगरेमा ।

(३) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको तलब बृद्धि वा पदोन्नती रोक्का गर्न सकिने छ ।

(क) नसिहत पाएपछि पनि नसुध्रेमा ।

(ख) नसिहत पाएपछि पनि सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

(ग) व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा पालना नगरेमा ।

(घ) लापरवाही गरी केन्द्रलाई हानी नोक्सानी गरेमा वा गराएमा ।

(ङ) आफ्नो कामको जिम्मेवारी बहन गर्न नसकेमा ।

(४) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई केन्द्रको सेवाबाट कसुरको मात्रा हेरी सामान्यतया अयोग्य नठहरिने गरी वा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिने छ ।

क) अयोग्यताको कारण आफ्नो पढको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा।

ख) नैतिकपतन देखिने फौजदारीको अभियोग अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।

ग)आर्थिक इमान्दारिता नभएमा वा भ्रष्टाचार गरेमा ।

घ) आचरण, अनुशासन र नियमहरु बारम्बार उलंघन गरेमा ।

ङ) केन्द्रको काममा बेइमानी गरेमा ।

च) केन्द्रको प्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याएमा ।

छ) केन्द्रमा जानाजानी वा लापरवाही गरी बारम्बार केन्द्रको हानी नोक्सानी गरे वा गराएमा ।

(५) यस दफामा उल्लेखित कारबाही गर्दा स्थानीय व्यवस्थापन समितिबाट प्रमाण सहित संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै कर्मचारीलाई कारबाही गर्दा निजलाई स्पष्टीकरण दिने मौका दिइनु पर्दछ ।

परिच्छेद-९

बाल कोष सम्बन्धी व्यवस्था

५४. **बाल कोषको स्थापनाः-** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्दार, अस्थायी संरक्षण सेवा, स्वास्थ्य उपचार, शैक्षिक प्रवन्ध, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना समेत गराउने कामका लागि एक ऐनको दफा ६२ बमोजिमको बाल कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः-

(क) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) गाउँपालिकाले कोषको लागि विनियोजन गरेको रकम,

(ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी संघसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(ङ) न्यायिक समितिबाट बालबालिका विरूद्ध हिंसाका घटनामा गरिएको जरिवानाबाट प्राप्त हुन सक्ने रकम,

(च) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) दफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम रकम प्राप्त गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(४) कोषको रकम देहायका कामको लागि उपयोग गरिनेछः-

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान गर्न, गराउन,

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्दार गर्न,

(ग) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई संरक्षण गर्न वा अस्थायी संरक्षण सेवाको प्रबन्ध गर्न,

(घ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको शैक्षिक प्रबन्ध, स्वास्थ्य उपचार तथा मनोसामाजिक सहयोग गर्न/गराउन,

(ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको परिवारको खोजी गर्न, परिवार सुदृढीकरण गर्न, बालबालिकालाई परिवारमा पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना गर्न/गराउन,

(च) यस कार्यविधिको परिच्छेद-७ बमोजिमको बाल संरक्षण सेवाको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(छ) अदालतको आदेशानुसार स्थानीय तहभित्रका बालबालिकालाई क्षतिपूर्ति दिन,

(ज) खण्ड (क) देखि (छ) मा उल्लेखित कार्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्न/गराउन ।

(झ) विपन्न, नियमित औषधी उपचार गरिरहनु पर्ने तथा गरिब पहिचान परिचयपत्र प्राप्त घर परिवारको बालबालिकाहरुलाई पोषणयुक्त खाद्यान्न, स्वास्थ्य उपचारार्थ र शैक्षिक सामाग्रीको लागि।

(५) समितिको बैठक भत्ता, खाजा, भ्रमण, मसलन्द, छपाई, पत्रपत्रिका, विज्ञापन लगायतका कुनै पनि प्रशासनिक कार्यका निमित्त कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

तर उपदफा ४ बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने यातायातको प्रयोग लगायतका अत्यावश्यकीय कार्यमा रकम खर्च गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५५. **<u>बाल कोष सञ्चालक समितिः</u>** (१) बाल कोष सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको संयोजक र सदस्य रहेको एक स्थानीय बाल कोष सञ्चालक समिति रहनेछः-

(क) बाल अधिकार समितिका अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

(घ) स्थानीय बाल अधिकार समितिका सदस्यमध्ये समितिले तोकेको १ जना

(ङ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक

(च) गाउँपालिकाभित्र बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत सामाजिक संस्थाबाट संयोजकबाट मनोनित व्यक्ति १ जना

(छ) बाल कल्याण अधिकारी

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र निजको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ ।

५६. **<u>बाल कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) बाल कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ-

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, स्वास्थ्योपचार गर्ने, पुनर्स्थापन गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहत दिने सम्बन्धमा आवश्यक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने,

(ख) कोषको रकमको संरक्षण गर्ने,

(ग) कोष बृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने, आवश्यक रचनात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(घ) सहयोगको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई दफा ५३ को उपदफा (४) बमोजिमको बाल कोषको प्रयोग र दफा ५९ बमोजिमको खर्चको सीमाको आधारमा सहयोग गर्ने,

(ङ) बाल अधिकार तथा बालसंरक्षणको क्षेत्रमा काम गरिरहेका वा गर्न इच्छुक संघसंस्था वा व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने,

(च) बाल कोष सञ्चालक समितिबाट गरिने क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने/गराउने,

(छ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणको निम्ति बाल कोष सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेको अन्य उपयुक्त कार्य गर्ने/गराउने,

(२) आफ्नो काम, कर्तव्य तथा अधिकारको परिपालना गर्दा बाल कोष सञ्चालक समितिले गाउँपालिकाको स्थानीय बाल अधिकार समिति, वडा बाल अधिकार समिति एवम् बाल अधिकार तथा बाल संरक्षणको क्षेत्रमा काम गरिरहेका वा गर्न इच्छुक संघसंस्था वा व्यक्तिसँग समन्वय एवम् सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

५७. **बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठक:** (१) बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगाडि समितिको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) बाल कोष सञ्चालक समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(५) बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

तर, कुनै कारणवश अध्यक्ष उपस्थित हुन नसकेमा बाल कोष सञ्चालक समितिका जेष्ठ सदस्यले बाल कोष सञ्चालक समितिको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) बाल कोष सञ्चालक समितिले सर्वसम्मतिका आधारमा निर्णय गर्नेछ र सर्वसम्मत नभएमा बहुमतको निर्णयलाई बाल कोष सञ्चालक समितिको निर्णय मानिनेछ ।

तर सदस्यहरूको मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) बैठकमा आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञको मताधिकार हुनेछैन ।

(८) बाल कोष सञ्चालक समितिको निर्णय समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(९) बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५८. बाल कोष परिचालन सम्बन्धी मापदण्डः

(१) गाउँपालिकाभित्र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका सहयोग गर्नुपर्ने बालबालिकाको बारेमा थाहा पाउने जो कोहीले वडा बाल अधिकार समिति समक्ष निवेदन दिन वा मौखिक रुपमा जानकारी गराउन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि वडा बाल अधिकार समितिले आवश्यक सोधपुछ गरी यथार्थ विवरण पत्ता लगाउने छन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेपछि विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिकालाई सहयोग आवश्यक छ भन्ने देखिएमा वडा बाल अधिकार समितिले स्थानीय बाल अधिकार समिति वा बाल कोष संचालन समितिमा जानकारी गराउनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएमा वा सहयोगको सिफारिस भै आएमा बाल कोष सञ्चालन समितिको बैठक बस्न सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको बैठकबाट बालबालिकालाई कुन किसिमको सहयोगको आवश्यकता हो एकिन गरी दफा ५९ बमोजिमको खर्चको सीमाको आधारमा बाल कोषको रकम सहयोग गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरणः- गाउँपालिकामा आएका विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई बालगृहमा राख्न सिफारिस भएमा पनि बाल कोष सञ्चालक समितिको निर्णयबाट बाल कोष परिचालन गरी बालगृहलाई सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

५९. **बाल कोष रकमको खर्च सीमाः** (१) बाल कोषको रकम देहायको अवस्था र सीमाभित्र रही कोष सञ्चालक समितिको निर्णयबाट खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई घर फिर्ती तथा स्वास्थ्य उपचार सेवाका लागि वार्षिक एक पटक अधिकतम रू. १२ हजार सम्म,

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण सहित मनोविमर्श, यातायात तथा कानूनी सहायतामा लाग्ने खर्च वापत सूचीकृत अस्थायी संरक्षण सेवा प्रदायक संस्थासँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी प्रति बालबालिका प्रति महिना मासिक रू. ८ हजार सम्म,

(ग) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका र तत्काल सहयोगको आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि तत्काल राहत, शैक्षिक सहयोग, स्वास्थ्य सेवा एवम् सामाजिक संरक्षण वापत वार्षिक एक पटक अधिकतम प्रति बालबालिका रू. १० हजार सम्म,

(घ) अदालतले तोकेको क्षतिपूर्ति पीडकबाट प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था नभएको खण्डमा अदालतको आदेशानुसार तोकेको क्षतिपूर्ति रकम,

(ङ) गम्भीर प्रकृतिको रोग लागेका बालबालिकाको उपचारका लागि स्थानीय बाल कोष सञ्चालक समितिको निर्णयले अधिक्तम रु. २५ हजार सम्म,

(२) सहयोग रकम नगद वा जिन्सीका रुपमा दिन सकिनेछ र नगद सहयोग गर्दा चेक मार्फत सहयोग रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) स्थानीय बाल कोष बाल कोषबाट सामान्यतः एक बालक वा बालिका वा उनको परिवारलाई एकपटक मात्र सहयोग गरिनेछ ।

तर, विशेष परिस्थितिमा भने समितिको निर्णयले थप दुई पटकसम्म सहयोग गर्न सकिनेछ ।

(४) वडास्तरबाट विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि सहयोग रकम प्रदान गर्दा स्थानीय बाल कोष सञ्चालक समितिसँग समन्वय गरी दोहोरो नपर्ने गरी प्रदान गर्नुपर्दछ ।

(५) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई तत्काल उद्वार, संरक्षण वा उपचार नगरेमा मानवीय क्षति वा गम्भीर परिणाम हुने देखिएमा र तत्काल स्थानीय बाल कोष समिति बैठक बस्न सम्भव नभएमा उपलब्ध समितिका सदस्यहरु मध्ये दुईजनासँग परामर्श गरी निजहरूको सिफारिसमा अध्यक्षले कोषबाट तत्काल सम्बन्धित बालबालिकाको निमित्त रु. १०,०००।- दश हजारसम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कोषबाट रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसपछि लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट सो खर्चको अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(७) यस दफामा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गम्भीर स्वास्थ्य समस्या भएका बालबालिकाको स्वास्थ्य उपचारको लागि अन्यत्रबाट व्यवस्थापन हुन नसक्ने देखिएमा र पारिवारिक आर्थिक पृष्ठभूमि कमजोर रहेको वा वेवारिसे बालबालिका रहेको पाइएमा तथा सहयोगबाट वञ्चित हुँदा बालबालिकाको जीवन नै जोखिममा पर्ने अवस्था रहेको देखिएमा स्थानीय बाल कोष सञ्चालक समितिले बालबालिका उपचाररत रहेको सरकारी अस्पतालको कागजात र बिल भरपाईको आधारमा सम्पूर्ण वास्तविक खर्च नै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(८) स्थानीय बाल कोष सञ्चालक समितिले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्वार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, शैक्षिक प्रवन्ध, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलनका निमित्त आर्थिक सहयोग बाहेकका अन्य कार्यका निमित्त अलग्गै मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

(९) अभिभावक विहीन तथा संरक्षक विहीन बालबालिकालाई बालगृहमा राख्न सिफारिस भएमा पनि बाल कोष संचालक समितिको

बैठकले निर्णय गरी बालगृहलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६०. **खाताको सञ्चालनः-** (१) स्थानीय बाल कोषको रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको विविध खाता अन्तर्गत कार्यक्रमिक खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

६१. **कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः-** (१) स्थानीय बाल कोषको आयव्ययको लेखा गाउँपालिकाले अपनाएको प्रचलित कानून बमोजिम दुरुस्त राखिनेछ ।

६२. **रकम फ्रिज नहुनेः-** प्रचलित कानूनमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि स्थानीय बाल कोषको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च नभई बाँकी रहेमा बक्यौता रकम फ्रिज हुने छैन ।

६३. **प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेः-** (१) स्थानीय बाल कोष सञ्चालक समितिले आफूले गरेको कामको प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रूपमा स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। स्थानीय बाल अधिकार समितिले पनि बाल कोष सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई आ.व.समाप्त भएको ३ महिना भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउन र कार्यालयको वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तथा बालबालिका सम्बन्धमा भएका गतिविधिको आधारमा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६४. **बाल कोषको सचिवालयः-** (१) स्थानीय बाल कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको समाजिक विकास शाखामा रहनेछ ।

परिच्छेद-१०

बालबालिकाको तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा स्थिति प्रतिवेदन

६५. **<u>बालबालिकाको खण्डीकृत तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरिनेः</u>** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो पालिका भित्र रहेका बाल अधिकार तथा बालबालिका सम्बन्धी विषयमा देहाय बमोजिमको खण्डीकृत सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्नेछः-

(क) बाल अधिकारको कार्यान्वयनका लागि कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरुको सूचना संकलन,

(ख) बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धी संयन्त्रहरुको सूचना,

(ग) चालु आ.व.को बजेट वक्तव्यमा बालबालिकाको लागि भएको व्यवस्था सम्बन्धी विवरण,

(घ) बालबालिकाको खण्डीकृत जनसांखिक विवरण,

(ङ) बालबालिकाको नागरिक अधिकार र स्वतन्त्रता सम्बन्धी विवरण,

(च) बालबालिका बिरूद्धको हिंसा, दुर्व्यवहार सम्बन्धी विवरण,

(छ) बालबालिकाको पारिवारिक संरक्षण सम्बन्धी विवरण,

(ज) अपाङ्गता भएका बालबालिका सम्बन्धी विवरण,

(झ) बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण,

(ञ) बालबालिकाको शिक्षा सम्बन्धी विवरण,

(ट) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका सम्बन्धी विवरण (ऐनको दफा ४८ बमोजिमका),

(ठ) वैकल्पिक स्याहारमा रहेका बालबालिकाको विवरण,

(ड) स्थानीय तहमा रहेका बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र र अस्थायी संरक्षण, सेवा केन्द्रहरु र आश्रित बालबालिकाको विवरण,

(ढ) सडक बालबालिका सम्बन्धी विवरण,

(ड) बालबालिका लक्षित लागू पदार्थ दुर्व्यसनी उपचार र पुनर्स्थापना केन्द्र तथा लाभान्वित बालबालिकाको विवरण,

(ढ) बाल सुधार गृहमा रहेका बालबालिकाको विवरण,

(ण) विपदबाट पीडित तथा प्रभावित बालबालिकाको विवरण,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना संकलन तथा व्यवस्थापनका लागि बाल कल्याण अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाइनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना संकलन तथा व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा, नेपाल प्रहरी तथा परिषद् लगायतका सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित अभिलेखीकरणका लागि परिषद्‌ले निर्माण गरेको बाल अधिकार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (CRIMS) को प्रयोग गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको तथ्याङ्कहरुको प्रत्येक आर्थिक वर्षको माघ मसान्तभित्र र असार मसान्तभित्र गरी दुई पटक अद्यावधिक गरिनेछ ।

(६) बालकल्याण अधिकारीले यस दफा बमोजिम संकलन गरिएको तथ्याङ्कहरुको एकीकृत प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

६६. **<u>बाल संरक्षण घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरिनेः</u>** (१) गाउँपालिकामा आएका बाल संरक्षण सम्बन्धी घटनाहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचनाहरुको अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका घटनाहरुको व्यवस्थापन प्रकृयालाई अनलाइन माध्यमबाट अभिलेखीकरण गर्नका लागि परिषद्‌ले निर्माण गरेको बाल संरक्षण घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना प्रणाली (CPIMS) को प्रयोग गरिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाका आएका बालसंरक्षण सम्बन्धी घटनाहरु बालकल्याण अधिकारीसमक्ष प्राप्त हुने वित्तिकै त्यस्ता बालबालिकाको घटना व्यवस्थापन प्रकृया सम्बन्धी देहाय बमोजिमका सूचनाहरुको अभिलेखीकरण गरिनेछः-

(क) बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण

(ख) बालबालिकाको पारिवारिक विवरण

(ग) घटना सम्बन्धी विवरण

(घ) बालबालिका तथा पारिवारिक लेखाजोखा सम्बन्धी विवरण

(ङ) बालबालिकालाई प्रदान गरिएको सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण

(च) सहयोगका लागि सिफारिस गरिएका संयन्त्र तथा सेवाहरुको विवरण

(छ) समापन गरिएका घटनाहरुको विवरण

(४) उपदफा (३) बमोजिमको विवरणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी बाल कल्याण अधिकारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

६७. **<u>बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय स्थिति प्रतिवेदन प्रकाशन गरिनेः</u>**- (१) दफा ६५ तथा दफा ६६ बमोजिम स्थानीय बाल अधिकार समितिमा प्राप्त तथ्याङ्कहरुको आधारमा स्थानीय बाल अधिकार समितिले गाउँपालिकामा बालबालिका तथा बाल अधिकारको अवस्था समेट्ने गरी बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपूर्व कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-११

<u>विविध</u>

६८. **व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः-** कार्यविधिको कार्यान्वयनको शिलशिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सो को व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने र आवश्यकता बमोजिम संशोधन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

६९. **नियमानुसार हुनेः-** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु प्रचलित ऐन/नियमसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुन्छ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१

बालक्लब वा संस्था/सञ्जाल दर्ताको निवेदन ढाँचा

मिति.............

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फेदीखोला गाउँपालिका

विषयः बाल संस्था/बाल क्लब/बाल सञ्जाल दर्ता गरी पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा फेदीखोला गाउँपालिकाको वडा नं...मा गठन गरिएको समुदाय स्तरीय/वडास्तरीय क्लब/बाल सञ्जाल श्री ......लाई दर्ता गरिदिनु हुन अनुरोध छ

....
नामः
अध्यक्षः
सम्पर्क नः
संलग्नः

- बाल क्लब गठनको निर्णय
- सदस्यहरुको विवरण फारम

विवरण

सि.नं.	सदस्यहरुको नाम	पद	बालक	बालिक	जन्म मिति/उमेर	ठेगाना	शिक्षा	कैफियत

अनुसूची-२

<u>बालक्लब वा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा

<u>दर्ता प्रमाण-पत्र</u>

यस गाँउपालिकाको वडा नं............मा संचालन भएको त्यस बाल क्लव/बाल सञ्जालले दिएको निवेदनको आधारमा त्यस बाल क्लवलाई मिति ....दर्ता गरी बाल अधिकारको क्षेत्रमा काम गर्न यो दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....	....	....
बाल कल्याण अधिकारी	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख

मितिः ....

अनुसूची-३

<u>व्यक्ति वा परिवारले गाउँपालिकामा सूचीकृत हुनका लागि दिने निवेदनको ढाँचा</u>

मितिः २०../...../......

श्री स्थानीय बाल अधिकार समिति,
फेदीखोला गाउँपालिका।
फेदीखोला, स्याङ्जा ।

विषयः- वैकल्पिक स्यहारका लागि सूचीकरण गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा तहाँ पालिकाको मिति २०../ ../ .. गतेको सूचना तथा बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" .. बमोजिम तहाँ स्थानीय तहबाट उद्धार गरी **वैकल्पिक स्याहारक**का लागि सिफारिस गरिएका बालबालिकालाई वैकल्पिक स्याहार सेवा उपलब्ध गराउन..... .... स्थायी ठेगाना भएको..... .... **को नाती/नातिनी** .... **को छोरा/छोरी वर्ष**........ **को** म .... इच्छुक भएको हुँदा देहाय बमोजिमका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी सूचीकरणका लागि आवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

<u>निवेदकको</u>
दस्तखतः
नामः
फोन नः

<u>निवेदनसँगै संलग्न कागजातहरु</u>

- नागरिकताको प्रमाणीत प्रतिलिपी
- पारिवारिक सदस्यहरुको विवरण
- घर तथा जग्गा-जमिन सम्बन्धी विवरण
- वार्षिक आम्दानी, खर्च र बचतको विवरण
- आम्दानीको स्रोत
- घरेलु हिंसा, बालबालिका विरुद्धको कसूर तथा नैतिक पतनदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी नठहरिएको स्व-घोषणापत्र

- शारीरिक र मानसिक समस्या नभएको, दीर्घकालीन उपचार गर्नुपर्ने वा सरुवा रोगबाट संङ्क्रमित नभएको र लागू पदार्थ दुर्व्यशन वा अन्य कूलतमा नलागेको खुलेको मान्यताप्राप्त चिकित्सकबाट सिफारिसपत्र

अनुसूची-५

<u>अस्थायी संरक्षण सेवा वा बालगृह वा पुनःस्थापना केन्द्रले सूचीकृत हुनका लागि दिने निवेदनको ढाँचा</u>

मितिः २०../...../......

श्री स्थानीय बाल अधिकार समिति,
फेदीखोला गाउँपालिका।
फेदीखोला, स्याङ्जा ।

विषयः- वैकल्पिक हेरचाह/अस्थायी संरक्षण सेवा प्रबन्धका लागि सूचीकरण गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा तहाँ पालिकाको मिति २०../ ../ .. गतेको सूचना तथा बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" बमोजिम तहाँ स्थानीय तहबाट उद्धार गरी **वैकल्पिक स्याहार/अस्थायी संरक्षण**का लागि सिफारिस गरिएका बालबालिकालाई संरक्षण सेवाहरू उपलब्ध गराउन यस .... संस्था वैकल्पिक हेरचाह /अस्थायी संरक्षण सेवा प्रदान गर्न इच्छुक भएको हुँदा देहाय बमोजिमका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी सूचीकरणका लागि आवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

निवेदकको
संस्थाको अध्यक्ष/प्रमुखको दस्तखतः
संस्थाको अध्यक्ष/प्रमुखको नाम र पदः

<u>निवेदनसँगै संलग्न कागजातहरु</u>

(क) सूचीकृत हुनका लागि निवेदन
(ख) संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्र
(ग) परिषदबाट जारी भएको सञ्चालन अनुमतिपत्र र नवीकरणको प्रमाण
(घ) पुनःस्थापना केन्द्रको हकमा नेपाल सरकारको निर्णयले परिषदबाट जारी भएको सञ्चालन अनुमतिपत्र र नवीकरण
(ङ) संस्थाको बालबालिका संरक्षण गर्न सक्ने क्षमता र हाल संरक्षणमा रहेका बालबालिकाको विवरण
(च) अस्थायी संरक्षणको विशिष्टिकृत क्षमताको जानकारी

अनुसूची-६
स्थानीय तहमा सूचीकृत भएको पत्रको ढाँचा

(क) वैकल्पिक हेरचाहको लागि व्यक्ति वा परिवार सूचीकृत गरिएको प्रमाण-पत्रको ढाँचा

श्री स्थानीय बाल अधिकार समिति,
फेदीखोला गाउँपालिका।
फेदीखोला, स्याङ्जा ।

मितिः.... ....

वैकल्पिक हेरचाहको लागि व्यक्ति वा परिवार सूचीकृत गरिएको प्रमाण-पत्र

गण्डकी प्रदेश, स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .... टोल............. स्थायी ठेगाना रही हाल ऐऐ/............प्रदेश...............जिल्ला .... गाँउ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिका वडा नं. .... टोल............. बस्ने **..... ....** ..... को नाती/नातिनी .... को छोरा/छोरी वर्ष .... को श्री **...........** लाई वैकल्पिक हेरचाहको हेरचाहको आवश्यकता भएका बालबालिका मध्ये परिवार वा व्यक्तिको संरक्षणमा संरक्षण व्यवस्थापन गर्न सकिने बालबालिकालाई व्यक्तिगत/पारिवारिक संरक्षणमा वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थापनका गर्नको लागि **बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०** बमोजिम यो सूचीकरण प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

दस्तखतः
नामः
पदः

<u>(ख) अस्थायी संरक्षण/पुनःस्थापना केन्द्र/परिवारमा आधारित संस्था वा बालगृह</u>

<u>**सूचीकृत** गरिएको प्रमाण-पत्रको ढाँचा</u>

स्थानीय बाल अधिकार समिति,

फेदीखोला गाउँपालिका।

फेदीखोला, स्याङ्जा ।

मितिः.... ....

<u>अस्थायी संरक्षण/पुनःस्थापना केन्द्र/परिवारमा आधारित संस्था वा बालगृह</u>

<u>सूचीकृत गरिएको प्रमाण-पत्र</u>

गण्डकी प्रदेश, स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .... टोल............ स्थित कार्यालय रहेको श्री .... संस्थालाई देहायको संरक्षण सेवाका लागि **बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०** बमोजिम सूचीकरण गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

<u>संरक्षण सेवाको प्रकारः</u>

<u>१. अस्थायी संरक्षण सेवा</u>

(क) लागू पदार्थ दुर्व्यसनी उपचार सहित सडक बालबालिकालाई अस्थायी संरक्षण सेवा

(ख) बालबालिका विरुद्धको यौनहिंसा तथा दुर्व्यवहारबाट पीडित र प्रभावित बालबालिकालाई अस्थायी संरक्षण सेवा

(ग) वेवारिसे फेला परेका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण सेवा

(घ) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेका बालबालिकाको उद्धार पछिको अस्थायी संरक्षण सेवा

(ङ) बाह्य देशबाट उद्धार गरिएका, वेचविखन तथा ओसारपारमा परेका बालबालिकालाई उद्धार पछिको अस्थायी संरक्षण सेवा

(च) मापदण्ड विपरित सञ्चालनमा रहेका वैकल्पिक स्याहारबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको पुनःस्थापना नभएसम्मका लागि अस्थायी संरक्षण सेवा

२. परिवारमा आधारित हेरचाह गर्ने संस्थाः

३. बाल गृहः

४. पुनःस्थापना केन्द्र

दस्तखतः

नामः

पदः

अनुसूची-७

बाल संरक्षण सेवा अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **पृष्ठभूमिः**

अनुगमन टोलीः

अनुगमनको उद्देश्यः

अनुगमनको विधि, प्रक्रियाः

अनुगमन गरिएका संरक्षण सेवाको विवरणः

क्र.सं.	संरक्षण सेवा प्रदायकको नाम	ठेगाना	बालक	बालिका	जम्मा
१.					
२.					
३.					
		जम्मा			

२. **अनुगमनको सारांश**

(क) दर्ता सम्बन्धमा (संस्था अनुगमनको हकमा)

(ख) लेखा परिक्षण सम्बन्धमा (संस्था अनुगमनको हकमा)

(ग)संस्था सञ्चालन गर्ने उद्वेश्य सम्बन्धमा(संस्था अनुगमनको हकमा)

(घ) बालबालिकाको संख्या तथा अभिभावकको अवस्था सम्बन्धमाः

(ङ)बालबालिका संरक्षणमा रहेको भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमाः

(च) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने व्यक्ति वा परिवारको सम्बन्धमाः

(छ) आर्थिक स्रोतका सम्बन्धमाः

(ज) अध्ययनरत विद्यालयका सम्बन्धमाः

(झ) बालबालिकाको स्वास्थ्य अवस्था सम्बन्धमा

(ञ) बालबालिकाको पारिवारिक सम्बन्ध र व्यवहार सम्बन्धमा

३. **संस्थागत अनुगमनको हकमा खुलाउनुपर्ने विषयहरु)**

(क) संस्थाको नाम, ठेगाना र विवरण

(ख) संस्थाको कानूनी हैसियत र लेखापरीक्षणको अवस्था

(ग) संस्थाको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र सेवा सुविधा

(घ) संस्थामा बालबालिकाको संख्या भर्ना प्रक्रिया, सिफारिस, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा संरक्षणको अवस्था

- स्थायी ठेगाना सम्बन्धमाः
- सिफारिस सम्बन्धमाः
- उमेर सम्बन्धमाः
- विद्यालय सम्बन्धमाः

(ङ) कर्मचारी, मानव संशाधन तथा नीति सम्बन्धी

(च) आर्थिक स्रोतः

४. निश्कर्षः

५. सुधारका लागि विगतमा दिइएको निर्देशन तथा सुझावहरु र कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स.	विगतको अनुगमन मिति	दिइएका निर्देशन तथा सुझावहरु	कार्यान्वयनको अवस्था
१			
२			

६. हालको अनुगमनबाट दिइएका सुझाव तथा निर्देशनः

(क) बालबालिकाको संरक्षण सेवा सम्बन्धमा

(ख) भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण, सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धी मापदण्डको अवस्था

७. स्थानीय बाल अधिकार समितिका लागि सिफारिसहरु

अनुगमनकर्ताको दस्तखत

१ः-

२ः-

३ः-

कोसेली घर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।१२।१९

प्रकाशित मिति : २०८०।१२।२३

प्रस्तावना:

लघु उद्यमीहरुले उत्पादन गरेको उत्पादित वस्तुहरुको दिगो बजारीकरणले नै लघु उद्यमीहरुको स्थायित्व निर्धारण गर्दछ । यसका लागि गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरु मध्ये कोशेली घरको स्थापना गरी लघु उद्यमीले उत्पादन गरेका उत्पादित वस्तुहरुको बिक्री वितरण गर्न सहज बनाउन र उद्यमीहरुलाई चाहिने कच्चा पदार्थ/उपकरणहरु स्थानीय बजारमा खरिद सहज बनाउन सक्ने वातावरण बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस फेदीखोला गाँउ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "**कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "**कोशेली घर**" भन्नाले उद्यमीले सञ्चालन गरेका उद्यम/उद्योगबाट उत्पादित वस्तु संकलन गरी बिक्री वितरण गर्ने कक्षलाई सम्झनु पर्दछ । यसका साथै कोशेली घर भन्नाले सौगात गृह वा मार्केट आउटलेट (Market Outlet) भन्ने समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "**बजारीकरण**" भन्नाले उद्योगबाट हुने उत्पादनको मूल्य निर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरु भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "**लघु उद्यमी**" भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गरी उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा समूह सम्झनु पर्दछ । यस कार्यविधिमा उद्यम वा उद्यमी मात्र उल्लेख भएको स्थानमा क्रमश: लघु उद्यम र लघु उद्यमी भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"स्थानीय तह वा पालिका"** भन्नाले फेदीखोला गाँउपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"प्रस्तावना पत्र"** भन्नाले कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि तोकिएको फर्मेटमा तयार गरी निवेदनका साथमा पेश गरिएको कागजातहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"सम्भाव्यता अध्ययन"** भन्नाले कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि कति सम्भावना छ वा छैन भनी विभिन्न दृष्टिकोणबाट गरिएको समग्र अध्ययनलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कोशेली घर सञ्चालनको उद्देश्य र यसको सम्भाव्यता अध्ययन

३. कोशेली घर सञ्चालनको उद्देश्यहरुः कोशेली घर सञ्चालनको देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरु हुने छन् ।

(१) गाउँपालिका भित्र रहेका उद्यमीबाट उत्पादित वस्तु स्थानीय स्तर, राष्ट्रिय स्तर र अन्तराष्ट्रिय स्तरमा बिक्री वितरण गरी उद्यमीको आम्दानीसँगै जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

(२) उद्यमीहरुलाई आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ र प्रविधि/मेसिन उपकरणहरु स्थानीय तहमा नै सहज र सुलभ रुपमा उपलब्ध हुने वातावरण बनाउने ।

(३) स्थानीय सीप, स्रोत र साधनलाई परिचालन गरी रोजगारी र आय आर्जनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(४) स्थानीय उत्पादनलाई इच्छुक ग्राहकहरुका लागि सहज र सुलभ तरिकाले उपलब्ध गराउने ।

(५) गाउँपालिका भित्र छरिएर रहेका लघु तथा घरेलु उद्यमीहरुलाई कोसेली घरको माध्यमबाट एकीकृत गर्ने ।

(६) परम्परागत मौलिक ज्ञान र सीपको जगेर्ना गर्ने ।

(७) परम्परागत मौलिक ज्ञान र सीपलाई व्यवसायसँग आवद्ध गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(८) परम्परागत ज्ञान र सीपको प्रयोग गरी उत्पादित वस्तु तथा सामाग्रीहरुको बजार विस्तार गर्ने ।

४. **<u>कोशेली घर सञ्चालनका लागि सम्भाव्यता अध्ययनः</u>** पालिकाको कुन वडामा वा कुन बजार केन्द्रमा कोशेली घर स्थापना गर्न सम्भावना छ भनी अध्ययन गर्ने काम पालिकाको उद्यम शाखाको हुनेछ । यसका लागि स्थान छनौट गर्दा ग्राहकको बढी आवतजावत हुने ठाँउ, उत्पादनको बढी उपभोग हुने र पालिका वा जिल्ला बाहिरका ग्राहकलाई पनि पायक पर्ने स्थान, यातायात, स़ञ्चार, सुरक्षा लगायत भौतिक पूर्वाधार भएको स्थान, मालसामान ढुवानी गर्न सहज हुने स्थान र भण्डारण गरी उत्पादन राख्न सकिने स्थान आदि कुरालाई ध्यान दिई पालिकाको उद्यम विकास सहजकर्ता वा तोकिएको कर्मचारी सम्बन्धित ठाँउमा गई उद्यमीहरु, वडाध्यक्ष वडा सदस्यहरु र समाजका बुद्धिजीविहरुसँग निम्न अनुसारका अर्ध संरचित प्रश्नहरुको माध्यमबाट आवश्यक सूचना संकलन गर्नुपर्छ ।

(१) त्यस वडा/भेगको भूगोलमा बजारीकरण गर्नुपर्ने उत्पादनहरु के-के छन, कति मात्रामा उत्पादन हुन्छ र यसको हालको बजारीकरणको अवस्था कस्तो छ? कुनै उत्पादनहरु पालिका बाहिर पनि बिक्री वितरण हुने गरेको छ या छैन?

(२) कुन-कुन उत्पादनहरु स्थानीय बजारमा बिक्री हुन सक्दछन्, कुन-कुन उत्पादनहरु जिल्ला बाहिर पनि बजारीकरण गर्न सकिन्छ र कुन-कुन उत्पादनहरुको बाह्य देशमा बजारीकरण गर्न सकिने सम्भावना छ?

(३) मूल्य अभिवृद्धि (Value Add) गरी बजारीकरण गर्न सम्भावना भएका कुन-कुन उत्पादनहरु छन्?

(४) पालिकाको आंशिक सहयोगमा कोशेली घर सञ्चालन गर्न इच्छुक नाफामूलक कम्पनीहरु, सहकारीहरु, समूहहरु र इच्छुक उद्यमीहरु त्यस वडा/भेग/भूगोलमा के-कति छन्?

(५) स्थानीय लघु उद्यमीहरुलाई आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ र मेसिन उपकरणहरु कहाँबाट खरिद गर्ने गरिन्छ? के यस्ता सबै कच्चा पदार्थ र उपकरण एकै स्थानबाट किन्न सकिने पसल/घरको आवश्यकता छ ?

(६) कोशेली घर सञ्चालनका अवसर र चुनौतिहरु के-के छन्?

(७) कोशेली घर स्थापना र सञ्चालनका लागि आर्थिक सहयोग गरी सहकार्यमा काम गर्न चाहने सम्भाव्य निकायहरु जस्तै वडा कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका विभिन्न मन्त्रालयहरु, मेड्पा कार्यक्रम, अन्तराष्ट्रिय संघ वा संस्थाहरु इत्यादि छन्?

(८) हामीले गर्न लागेको कार्यक्रम प्रति तपाईहंरुको अरु केही सुझाब छ कि? यसरी माथिका सम्भाव्य प्रश्नावलिको आधारमा संकलन गरिएको सूचनालाई अनुसूची-१ मा दिएको ढाँचामा सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिने छ । यस प्रतिवेदनमा कोशेली घर स्थापनाका लागि सम्भावना छ भनी सिफारिस भएको अवस्थामा मात्र यसको स्थापना सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ ।

परिच्छेद-३

कोशेली घर सञ्चालन विधि, समिति गठन र सरोकारवालाहरुको भूमिका

५. **कोशेली घर सञ्चालनको विधिः** कोशेली घर सञ्चालनका लागि गाउँपालिका अध्यक्षको राय लिई कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समितिले गरेको निर्णय अनुसार निम्न दुई विधि मध्ये कुनै एक अवलम्बन गरी गरी सञ्चालन गरिने छ ।

(१) निजी स्तरको कम्पनी वा सहकारी संस्थासँग सहकार्य/साझेदारी गरी सञ्चालन गरिनेछ।

(२) सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको उद्यमीसँग सहकार्य/साझेदारी गरी सञ्चालन गरिनेछ।

६. **साझेदारीका लागि कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमी छनौट प्रकृयाः**

(१) साझेदारहरु खुला प्रतिस्पर्धा गराई पारदर्शी तरिकाले छनौट गरिने छ । माथि उल्लेख गरे बमोजिम अनुसूची-१ अनुसारको अध्ययन प्रतिवेदनमा कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि सम्भावना छ भनी सिफारिस भएमा साझेदार छनौट प्रकृया

अगाडि बढाइनेछ । यसका लागि निम्न प्रकृयाहरु अपनाइने छ । अनुसूची-२ अनुसारको सार्वजनिक सूचना जिल्लास्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी इच्छुक कम्पनी, फर्म, समूह वा सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएका उद्यमीबाट १५ दिनको सूचना आह्वान गरी प्रस्तावना माग गरिने छ । यसको जानकारी पालिकाको वेभसाइट वा फेसबुक पेजमा राखिने छ र पालिकाको सूचना पाटीमा समेत टाँस गरिने छ ।

(२) सूचना प्रकाशन भएपछि योग्यता पुगेका इच्छुक कम्पनी/सहकारी/ समूह/उद्यमीले अनुसूची-३ अनुसारको फर्मेटमा तयार गरिएको प्रस्तावना पत्र सार्वजनिक सूचनामा तोकिएको समय भित्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) प्राप्त प्रस्तावहरुलाई अनुसूची-४ अनुसारको छनौटका आधारहरुमा आधारित भई सूचनाको म्याद समाप्त भएको मितिले २ हप्ता भित्रमा मूल्याङ्कन गरिने छ ।

(४) मूल्याङ्कनको आधारमा दफा ७ अनुसार गठन भएको कोशेली घर स्थापना तथा व्यवस्थापन समितिले छनौट कार्य गर्नेछ । यसरी छनौट भएको कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीसँग अनुसूची-५ अनुसारको फर्मेटमा सम्झौता गरिनेछ । कुनै एक वा दुई कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीहरुको मात्र प्रस्तावना प्राप्त हुन गएमा त्यस्तो प्रस्तावनाको मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त लागेमा सम्झौता गर्ने वा पुन: सूचना प्रकाशन गरी प्रस्तावना माग गर्ने भन्ने विषयमा कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

७. कोशेली घर स्थापना तथा व्यवस्थापन समिति र प्रस्तावना पत्र छनौट समिति गठन प्रकृयाः

(१) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा निम्न अनुसारको कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समिति गठन हुनेछ ।

गाउँपालिका उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

लेखा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको उक्त शाखाको कर्मचारी -सदस्य

गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनयन गरेको कुनै एक जना महिला उद्यमी -सदस्य

कोशेली घर स्थापना हुने वडाका वडाध्यक्ष -सदस्य

मेड्पा फोकल पर्सन वा त्यस शाखाको कर्मचारी -सदस्य सचिव

गाउँपालिका अध्यक्ष -सल्लाहकार

(२) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा निम्न अनुसारको प्रस्तावना पत्र छनौट समिति गठन हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

लेखा शाखा प्रमुख वा निजले खटाएको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी -सदस्य

उद्योग हेर्ने शाखा प्रमुख वा निजले खटाएको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी -सदस्य

८. कोशेली घर स्थापना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न सरोकारवालाहरुको भूमिका:

(१) मेड्पा कार्यक्रमका लागि पालिकामा गठन भएको उद्यम विकास समितिको भूमिका:

- गाउँपालिकाको उद्यम हेर्ने शाखालाई आगामी आ.व.का लागि चालू आ.व.मा नै कोशेली घर स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्न निर्देशन दिने र सोको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने।
- कोशेली घर स्थापनाका लागि संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, र विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग बजेटको लागि समन्वय गर्ने।
- कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने।
- कुनै विषयमा द्वन्द्व सृजना भएमा कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समितिलाई द्वन्द्व समाधानमा सहयोग गर्ने।
- कोशेली घरको अनुगमन गर्ने।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिकाः

- कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि प्राप्त प्रस्तावना स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने।
- गाउँपालिकाका शाखाका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने।
- कोशेली घर अनुगमन गर्ने।
- कोशेली घर सञ्चालक कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीसँग सम्झौता गर्ने।

(३) उद्यम हेर्ने शाखा प्रमुखको भूमिका:

- कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्न कर्मचारी परिचालन गर्ने।
- कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि प्रस्तावित वडाका वडाध्यक्षसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
- यस कार्यविधिले तोके अनुसारको प्रकृया पुऱ्याई कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि उपयुक्त कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमी छनौट सम्बन्धी कामको लागि कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- साझेदारीका लागि छनौट भएका कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीलाई समयमै सहयोग उपलब्ध गराउने।

(४) कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समितिको भूमिका:

- कोशेली घर स्थापना गर्ने क्रममा विभिन्न क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्न सम्बन्धित पालिकाको उद्योग हेर्ने शाखाका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाको उद्योग हेर्ने शाखाको सहयोगमा साझेदारीका लागि उपयुक्त कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमी छनौट गर्ने।

- स्थापना भई सञ्चालनमा आएका कोशेली घरको स्तरोन्नतिका लागि बजेटको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।
- कोशेली घर सञ्चालन गरिरहेका साझेदार कम्पनी/सहकारी/समूह/ उद्यमीले बिचमा छाडेमा त्यसको पुन: सञ्चालनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- पालिकाको उद्योग हेर्ने शाखाको सहयोगमा कोशेली घर स्थापनाका लागि सम्भाव्य स्थानहरुको पहिचान गर्ने गराउने ।
- दिगो रुपमा कोशेली घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न संघ संस्थाको सहभागिता र सहयोगमा "**कोशेली घर सञ्चालन तथा सहयोग कोष**" स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद-४

कोशेली घरमा बिक्री गरिने उत्पादन र बजारीकरण रणनीति

९. कोशेली घरमा बिक्री गरिने सम्भाव्य उत्पादनहरुको विवरण:

(१) कृषि उपजहरु जस्तै बिउ बिजन, दलहन, तेलहन, कोदो, मकै, फापर, गहुँ,

(२) घिउ, छुर्पी, मह. फलफुल, जुस, जाम, छालाबाट हस्त निर्मित वस्तुहरु, पाखी, काम्लो, इत्यादि ।

(३) प्राकृतिक रेसामा आधारित वस्तुहरु जस्तै नेपाली कागज र सोमा आधारित अन्य उत्पादन, अल्लो, जुट, बाबियो, चोया आदिबाट तयार गरीएका स्थानीय उत्पादनहरु।

(४) तामा, पित्तल, ढलौट, कास, जस्ता धातुबाट तयार गरिएका उपहार योग्य उत्पादनहरु।

(५) स्थानीय स्तरमा तयारी भएका खुकुरी, चुलेँसी लगायतका अन्य फलामका कृषि औजारहरु र उपहारजन्य वस्तुहरु ।

(६) काठ, बाँस, चट्टान, आदिबाट तयार गरिएका कलात्मक वस्तु ।

(७) हातले तयार गरिएका ढाका कपडाहरु र अन्य पोशाकहरु ।

(८) स्थानीय क्षेत्रमा लघु उद्यमीहरुले तयार गरेका छिटो नबिग्रने र बजारीकरण गर्न सहज हुने विविध उत्पादनहरु ।

(९) लघु उद्यमीहरुलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न कच्चा पदार्थ र मेशिन औजारहरु ।

(१०) पालिकामा, जिल्लामा र जिल्ला भन्दा बाहिर उत्पादन भएका हस्तकलाका सामाग्रीहरु ।

(११) स्थानीय सिप र कच्चा पदार्थबाट उत्पादित अन्य विविध सामाग्री/ उत्पादनहरु ।

१०. बजारीकरण रणनीतिः स्थानीय उत्पादनहरुको बजार विस्तारका लागि गाउँपालिकाले विभिन्न रणनीतिहरु अवलम्बन गर्नेछ, जुन रणनीतिहरु कोशेली घर सञ्चालकले पनि अपनाउनु पर्नेछ ।

(१) गुणस्तरिय उत्पादनमा जोडदिने रणनीति ।

(२) सुपथ मूल्यमा धेरै सामाग्री बिक्री गर्ने रणनीति ।

(३) नगद कारोबारको माध्यमबाट उद्यमीलाई प्रोत्साहन गर्ने रणनीति ।

(४) मूल्य अभिवृद्धि (Value Add) का लागि वस्तुको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग आदिमा जोड दिने रणनीति ।

(५) मेला प्रदर्शनी आयोजना र त्यसमा लघु उद्यमीको सहभागितामा जोड दिने रणनीति।

(६) उद्यमशीलता र बजारीकरण सम्बन्धी तालिम तथा परामर्श सेवा दिने रणनीति ।

(७) उद्यमीको स्तरोन्नतिका लागि प्रत्येक वर्ष पालिकाले बजेटको व्यवस्था गर्ने रणनीति ।

(८) सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी र निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यमा जोड दिने रणनीति ।

(९) प्रचार प्रसारका लागि कोशेली घरको लोगो छपाई र बिक्री गरिने सामाग्रीमा यसको अनिवार्य प्रयोग गर्ने रणनीति ।

(१०) कोशेली घर र त्यहाँ उपलब्ध हुने उत्पादन बारे रेडियो, टि.भि, पत्रपत्रिका र सामाजिक सञ्जाल मार्फत विज्ञापन गर्ने रणनीति ।

(११) कोशेली घर सञ्चालनका लागि अनुभवी र पर्याप्त संख्यामा कर्मचारी परिचालन।

(१२) उद्यमीहरुसँग अन्तरक्रिया।

(१३) उद्यमीलाई उत्पादन वृद्धि र बजारीकरणका लागि बैंक वा कुनै वित्तीय संस्थासँग वित्तीय पहुँच बढाउन सहजीकरण।

(१४) नमूना उत्पादन छनौट गरी बाह्य बजारीकरणमा नमूना लिएर जाने र अर्डर लिने रणनीति।

परिच्छेद-५

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

११. कोशेली घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:

(१) कोशेली घर सञ्चालन गर्ने संघ संस्थाले उक्त कोशेली घरलाई सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालनको लागि एक कोशेली घर सञ्चालन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(क) यस उपदफा बमोजिमको समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार बढीमा ४ जनासम्म सदस्य रहने छन।

(ख) समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एकपटक र आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ।

(ग) समितिले कोशेली घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक निर्णय गरी निर्देशन दिनेछ।

(घ) समितिले कोशेली घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(ङ) समितिले कोशेली घरबाट बिक्री हुने सामानहरुको मूल्य निर्धारण, समायोजन तथा हेरफेर गर्नेछ।

(च) समितिले कोशेली घरबाट बिक्री वितरण भएका मालसामानहरु फिर्ता भएको, टुटफुट हुन गई बेकम्मा भएको, कोशेली घरको प्रवर्द्धनको लागि उपहारको रुपमा दिइएको सामानको प्रमाणीकरण गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य गराउनेछ।

यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकल व्यक्ति वा व्यवसायीले कोशेली घर सञ्चालनको स्वीकृति प्राप्त गरेमा यस किसिमको समिति गठनको आवश्यकता पर्ने छैन ।

(२) कोशेली घर सञ्चालन गर्ने स्थान तथा क्षेत्र छनौट गर्दा निम्नानुसारको मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) ग्राहकहरुको बढी आवत जावत हुने स्थान ।

(ख) उत्पादनको बढी उपयोग हुने क्षेत्र ।

(ग) यातायात, सञ्चार, सुरक्षा लगायत भौतिक पूर्वाधार सुविधा भएको ।

(घ) मालसामान ढुवानी गर्न सुविधा भएको स्थान ।

(ङ) मालसामान भण्डारण गर्न पर्याप्त ठाउँ र सुविधा भएको स्थान ।

(च) प्रचलित कानून अनुसार कोशेली घर खोल्न कुनै बाधा नभएको स्थान ।

(३) कोशेली घर सञ्चालनको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि कोशेली घर सञ्चालन समितिले आवधिक रुपमा निश्चित लक्ष्य सहित वार्षिक, अर्धवार्षिक तथा मासिक योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।समितिले बिक्री योजना निर्माण गर्दा बिक्रेतालाई अनिवार्य रुपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) कोशेली घरमा सामानहरु प्राप्त भइसकेपछि कोशेली घर सञ्चालकले उक्त सामानहरुलाई सामानको प्रकृति अनुसार सोकेश अथवा ऱ्याकमा आकर्षक तरिकाले सजाएर राख्नु पर्नेछ । कोशेली घर र यसको वरिपरी सुगन्धित, आकर्षक र सफा वातावरण कायम राख्नु कोशेली घर सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) कोशेली घरले स्थानीय लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुहरु प्रचलित बजार मूल्यमा खरिद गर्नुपर्नेछ । कोशेली घरले सामान बिक्री गर्दा त्यस्ता किसिमका वस्तुहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । स्थानीय वस्तुहरु मात्र बिक्री वितरणको लागि पर्याप्त नभएमा अन्य उत्पादकबाट स्थानीय सीप र कच्चा पदार्थ प्रयोग गरी उत्पादित वस्तुहरु समेत खरिद गर्न सक्नेछ । कोशेली घरमा मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थ खरिद बिक्री गर्न पाइनेछैन ।

(६) कोशेली घरले उद्यमीहरुबाट तयारी वस्तु खरिद गर्दा देहाय बमोजिमका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(क) बजार माग तथा आफ्नो क्षमताका आधारमा वस्तु खरिद गर्दा आपूर्तिकर्ता उद्यमीसँग वस्तुको गुणस्तर, वस्तुको परिमाण, ढुवानी, भुक्तानी प्रक्रिया आदिको बारेमा छलफल गरी समझदारी कायम गर्नुपर्नेछ।

(ख) तयारी वस्तु आपूर्ति गर्ने उद्यमीहरुसँग खण्ड (क) बमोजिमका विषयहरु शर्तको रुपमा समावेश गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक पटकमा पाँच हजारसम्मको वस्तु खरिद गर्दा उद्यमीसँग सम्झौता गरिरहनु पर्ने छैन।

(७) कोशेली घरमा प्राप्त सामाग्रीको अभिलेख व्यवस्थापनमा देहायका बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) उद्यमीबाट वस्तु तथा सामानहरु प्राप्त भई सकेपछि सञ्चालकले सामान प्राप्ति रजिष्टरमा प्रविष्टी गरी उचित स्थानमा सामान राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(ख) कोशेली घर सञ्चालकले दैनिक बिक्री भएका सामानहरुको विवरण सोही दिन खातामा प्रविष्टि गरी बिक्री भएका वस्तुहरुको सिलसिलावद्ध रुपमा बिल बीजक जारी गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।

(ग) कोशेली घर सञ्चालकले मौज्दात अभिलेख दैनिक रुपमा अध्यावधिक गरी सञ्चालन समितिलाई साप्ताहिक रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(घ) कोशेली घर सञ्चालकले खरिद भएका, उपहार प्राप्त भएका, कुहिएका, टुटेफुटेका तथा विज्ञापनका लागि नि:शुल्क दिइएका वस्तुको दैनिक रुपमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(ङ) सामानहरु बिक्री गर्दा (First In First Out) विधि प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(च) कोशेली घर सञ्चालक समितिले मौसमको अवस्था, सामाग्रीको माग र आपूर्ति, विशेष चाडपर्व तथा समाग्रीको प्रकृति अनुसार कम्तिमा एकहप्ताको लागि वस्तुको मौज्दात रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(छ) सामानको न्यूनतम मौज्दात व्यवस्थापन समितिले तोक्नेछ भने सञ्चालन समितिले साप्ताहिक रुपमा त्यसको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(८) कोशेली घर सञ्चालकले फेदीखोला गाउँपालिकाबाट वा अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान रकम घर/सटर भाडा तथा अन्य प्रशासनिक खर्च (कर्मचारी तलब, भत्ता, इन्धन आदि) मा खर्च गर्दा मितव्ययिता पूर्वक गर्नुपर्नेछ ।

(९) कोशेली घर सञ्चालकले कोशेली घरबाट बिक्री गर्ने वस्तुहरुको मूल्य निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) तयारी सामाग्रीको बिक्री मूल्य निर्धारण लागत, बजार प्रतिष्पर्धा, माग र आपूर्तिमा आधारित भई गर्नुपर्नेछ ।

(ख) हरेक वस्तुको मूल्य सूची ग्राहकले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य रुपमा राख्ने तथा प्रत्येक वस्तुमा ट्याग एवम् स्टिकर टाँस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) कोशेली घर सञ्चालकले स्थानीय उद्यमीबाट उत्पादित खरिद भएको वस्तुको प्रकृति हेरी बढीमा २०% सम्म मात्र नफा राखेर बिक्री मूल्य निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(घ) कोशेली घरबाट बिक्री गरिने सामानको उत्पादन मिति र म्याद सकिने मिति उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(१०) कोशेली घरमा नगद व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ ।

(क) कोशेली घर सञ्चालकले आवश्यकता परेको बेला तुरुन्त नगद भुक्तानी दिन मिल्ने गरी तरलता व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) वस्तु बिक्रीबाट आएको नगद रकम यथाशिघ्र नजिकको बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । एकै दिन दश हजार रुपैँया भन्दा बढीको वस्तु बिक्रीबाट नगद

प्राप्ति भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(ग) व्यवस्थापन समितिले तहबिलमा रहने नगदको सीमा तोक्न सक्नेछ।

(घ) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक हप्तासम्म भएको वस्तु बिक्री बापत प्राप्त रकम जतिसुकै भएपनि सप्ताहन्नमा अनिवार्य रुपमा बैंक जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(११) सानो नगदी कोषको व्यवस्था:

(क) कोशेली घर व्यवस्थापन समितिले दैनिक स-साना खर्चको भुक्तानीको लागि रु. १०,००० । (अक्षरुपी: दश हजार रुपैयाँ)सम्मको सानो नगदी कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(ख) नगदी कोषको सञ्चालन कार्यालयको जिम्मेवार व्यक्तिले सञ्चालन गर्नेछ।

(ग) सानो नगदी कोषबाट समय समयमा भएको खर्चको बिल भरपाई दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिका संयोजकले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(१२) कोशेली घर सञ्चालकले व्यवसायीलाई यथासक्य बैंकमार्फत भुक्तानी गर्नुपर्नेछ तर पाँच हजार भन्दा कम रुपैँयाको कारोबारमा नगदबाट भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(१३) माल सामान फिर्ता, ग्राहकको गुनासो तथा सुझाब:

(क) क्रेताले कोशेली घर सञ्चालकबाट वस्तुको उत्पादन मिति तथा गुणस्तर प्रत्याभूत गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(ख) बिक्री भैसकेको वस्तु वा सेवाको गुणस्तरमा फरक पर्न गएमा वा त्यस्तो सामानमा खरिदकर्ताले प्रयोग नगर्दै कुनै समस्या युक्त भएको प्रमाणित भएमा ग्राहकलाई सो वस्तु वा सेवा फिर्ता गरी अर्को वस्तु दिन सकिनेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम समस्यायुक्त वा तोकिएको गुणस्तर नभएको सामान फिर्ता गर्दा ग्राहकले खरिद गरेको एक हप्ता भित्र प्रमाण सहित दावी गरेको खण्डमा मात्र फिर्ता हुनेछ।

(घ) ग्राहकहरुले वस्तु वा सेवाका सम्बन्धमा कुनै किसिमको गुनासो वा सुझाव दिएमा कोशेली घर सञ्चालकले ग्राहकको सुझावलाई सकारात्मक रुपमा लिई सुझाव कार्यान्वयन योग्य भए कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(१४) <u>कोशेली घर खुल्ने समय:</u>

(क) कोशेली घर शनिवारको दिन बाहेक प्रत्येक दिन ८:०० बजे देखि बेलुका ७:०० बजे सम्म खुल्ला राख्नु पर्नेछ तर कात्तिक, मंसिर, पौष, माग र फाल्गुण महिनामा विहान ८:०० बजे देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म खुल्ला राख्नु पर्नेछ ।

(ख) आवश्यकतानुसार सञ्चालन समितिले निर्णय गरी खण्ड (क) बमोजिमको समय भन्दा बढी समय र अन्य समयमा पनि खोल्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(१५) कोशेली घरका सञ्चालकले कोशेली घरको बिक्री प्रवर्द्धन गर्न निम्नानुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ:

(क) सञ्चालन समिति सदस्य तथा व्यवस्थापन समितिको सल्लाह सुझाव, समन्वय र सहयोगमा स्थानीय उत्पादक तथा बिक्री बढाउन उपयुक्त रणनीतीहरु बनाउनु पर्नेछ।

(ख) फेदीखोला गाउँपालिका, उद्योग वाणिज्य संघ, उद्यमी समूह, घरेलु कार्यालय तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरुको समन्वय र सहकार्यमा उपयुक्त समयमा स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धनको लागि प्रदर्शनी आयोजना गर्ने वा सहभागी हुनुपर्नेछ ।

(ग) ग्राहकको रुचि र आवश्यकतालाई ध्यानमा राख्दै बजार प्रवर्द्धनका विभिन्न गतिविधिहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बिक्री गरिने वस्तुहरुको प्रवर्द्धनको लागि लेवलिङ, प्याकेजिङ गरिएका सामानहरुमा कोशेली घरको लोगो अनिवार्य राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) कोशेली घरमा बिक्रीका लागि राखिएका सामानहरुको बजार प्रवर्द्धनका लागि ग्राहकसम्म जानकारी दिन तथा वस्तु वा सेवाको फाइदाका बारेमा जानकारी दिन विभिन्न सञ्चार माध्यमहरुमार्फत विज्ञापन गर्नुपर्नेछ।

(१६) नाफा वितरण तथा उपयोग:

(क) कोशेली घर सञ्चालनबाट प्राप्त खुद नाफा मध्येबाट घर भाडा तथा व्यवस्थापन खर्च सुनिश्चित गरी कोशेली घरको कानूनी प्रावधान अनुसार नाफाको बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।

(ख) नाफा मध्येको केही अंश उद्यमीहरुको व्यवसायिक सिप विकास, बजार प्रवर्द्धन तथा दिगोपनमा सहयोग पुग्ने क्षेत्रमा उपयोग गरिनेछ।

(१७) खाता सञ्चालन:

कोशेली घरको दैनिक कारोबारको लागि सञ्चालन समितिको नाममा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा छुट्टै खाता खोल्नु पर्नेछ। उक्त खाता सञ्चालन समितिका अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ। यस खाता दैनिक कारोबारको भुक्तानी र आम्दानीमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ। यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति वा उद्यमीले कोशेली घर सञ्चालनको स्वीकृति प्राप्त गरेको खण्डमा सञ्चालकको एकल नाउँमा खाता सञ्चालन गर्न यस उपदफाको प्रावधानले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(१८) लेखा व्यवस्थापन:

(क) सामान खरिद र बिक्री गर्दा अनिवार्य रुपमा बिल बीजक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ख) सञ्चालन व्यवस्थापकले कोशेली घरको सम्पूर्ण कारोबारको लेखा प्रचलित दोहोरो लेखा प्रणालीमा व्यवस्थित तरिकाले चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(ग) प्रत्येक कारोबारको समिति र सम्बन्धित निकायहरुले हेर्न चाहेको अवस्थामा जुनसुकै समय पनि देखाउनु पर्नेछ।

(१९) कोशेली घर सञ्चालकले कोशेली घरमा भएको आर्थिक कारोबारको अनुमति प्राप्त रजिष्टर लेखा परीक्षकबाट नियमानुसार लेखा परीक्षणको कार्य गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१२. साझेदारी तथा पूँजी व्यवस्थापन र कारोबार:

(१) गाउँपालिकाले कोशेली घर स्थापना वा सञ्चालन गर्दा नाफा मूलक कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीसँग साझेदारी गर्नेछ ।

(२) साझेदारी गर्ने क्रममा गाउँपालिकाबाट कोशेली घर सञ्चालकलाई आवश्यक पर्ने भौतिक सामाग्रीहरु जस्तै फर्निचर, साईनबोर्ड, टेलिफोन लाइन जडान, स्थानीय बजारीकरणलाई आवश्यक पर्ने यातायातको साधन, विज्ञापन खर्च, इन्टरनेटको व्यवस्था, कम्प्युटरको व्यवस्था, सफ्टवयरको निर्माण, क्षमता विकास तालिम, कोशेली घर सजावट इत्यादि सहयोग साझेदारी गरी उपलब्ध गराइनेछ । उक्त साझेदारीमा गाउँपालिकाको अधिकतम ६० प्रतिशत सम्म हुनेछ। भौतिक सामाग्रीहरु १ वर्षसम्म गाँउपालिकाको सम्पत्तिको रुपमा रहनेछ । यदि कोशेली घर राम्रोसँग सञ्चालन भएको अवस्थामा १ वर्षपछि उक्त भौतिक सामाग्रीहरु सम्बन्धित साझेदार कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीलाई नि:शुल्क हस्तान्तरण गरिनेछ। पालिकामा भएको बजेटको अवस्थालाई ध्यान दिँदै कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार उक्त कोशेली घरमा काम गर्ने बढीमा दुई जना कर्मचारीको पहिलो ६ महिनासम्म हुन आउने तलबको ५० प्रतिशत रकम अनुदान स्वरुप सहयोग गर्न सकिनेछ।

(३) आवश्यक पर्ने चालू पूँजी कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमी आफैँले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(४) कोशेली घरका लागि कोशेली घर सञ्चालन गर्ने कम्पनी/सहकारी/समूह/ उद्यमीले प्रत्येक उद्यमीसँग रु. ५०,०००/- (अक्षरुपी: पचास हजार) सम्मको समान खरिद गर्दा अनिवार्य नगद कारोबार गरेको हुनु पर्नेछ। यदि रु. ५०,०००/- भन्दा बढीको सामान

खरिद भएको अवस्थामा रु. ५०,०००/- भन्दा बढी भएको रकम बाँकी १ महिना भित्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । उक्त रकम १ महिना भित्र पनि भुक्तानी नभएमा कोशेली घर सञ्चालकले उद्यमीहरुलाई चलन चल्तीको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(५) कोशेली घरमा नियमित आउने उत्पादनहरुको स्तर सुदृढीकरण गर्न यस पालिकाले बजेटको व्यवस्था गरी उद्योग हेर्ने शाखाबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने छ ।

(६) कोशेली घर सञ्चालक र त्यसमा काम गर्ने कर्मचारीको लागि आवश्यकताको आधारमा उद्यमशीलता र बजारीकरण सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्था गर्न सकिने छ।

(७) गाउँपालिकाको स्रोतबाट कोशेली घर स्थापना गर्दा यो कार्यविधि लागू हुनेछ । तर अन्य कुनै निकाय जस्तै प्रदेश सरकार/मन्त्रालय, संघीय सरकार/मन्त्रालय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग साझेदारी गरी कोशेली घर स्थापना गर्नु पर्दा यो कार्यविधि बाधक हुने छैन ।

(८) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

१३. कोशेली घर सञ्चालन तथा सहयोग कोष:

(१) कोशेली घरको एउटा छुट्टै सञ्चालन तथा सहयोगी कोष हुनेछ । यस कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ:

(क) संघीय वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(ख) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कोशेली घरको लागि विनियोजित रकम ।

(ग) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त रकम ।

(घ) जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम ।

(ङ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी निकायहरुबाट प्राप्त रकम ।

(च) निजी क्षेत्रका संस्थाबाट सो कोषका लागि उपलब्ध गराएको रकम ।

(छ) जिल्ला उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिको पहल तथा निर्णयबाट यस कोषमा प्राप्त हुने रकम ।

१४. **कोशेली घरका लागि फेदीखोला गाउँपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउने आधारहरु:**

(क) लघु उद्यम सञ्चालन भएका सम्भाव्य क्षेत्रहरु (Potential Area) हुनुपर्नेछ ।

(ख) क्षेत्रीय सन्तुलन कायम हुने गरी प्रस्ताव स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) कम्तीमा ४०% संस्थागत साझेदारी हुनु पर्नेछ ।

(घ) पूँजीगत सहयोगका लागि रकम माग भएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) फेदीखोला गाउँपालिका कार्य क्षेत्रबाट सहभागिता हुनु पर्नेछ ।

(च) मुख्य बजार क्षेत्र हुनु पर्नेछ ।

१५. **कोशेली घरको अनुगमन:** कोशेली घर सञ्चालन कार्यको नियमित तथा सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी दफा ७ बमोजिमको समितिको हुनेछ । कोशेली घर सञ्चालकले नियमित रुपमा उक्त समितिमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नेछ भने समितिले उक्त प्रतिवेदन उपर प्रत्यक्ष अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने, समन्वय र सहयोग समेत गर्नेछ ।

१६. **सञ्चालन समितिका सदस्यहरुको सुविधा:** सञ्चालन समितिमा बस्ने सदस्यहरुले कोशेली घरको आम्दानीबाट केही रकम सुविधाको रुपमा सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार लिन सक्नेछन् । यस किसिमको सुविधा कोशेली घरको मुनाफा रकमबाट मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१७. **कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:** कोशेली घर सञ्चालकले कोशेली घर सञ्चालनको लागि विभिन्न संस्थाबाट प्राप्त अनुदान तथा सहयोग रकम दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा दफा ७ बमोजिमको समितिले सञ्चालकले गरेको कसुरको आधारमा देहाय बमोजिमको कारबाही गर्नेछ ।

(क) सञ्चालकलाई सचेत गराउने ।

(ख) कोशेली घर सञ्चालनकर्ताको अभिलेखबाट नाम हटाउने ।

(ग) अनुदान रकम रोक्का गर्ने ।

(घ) दुरुपयोग भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने ।

अनुसूची-१
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)
लघु उद्यम विकासका लागि संस्थाले पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
फेदीखोला गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय,
स्याङ्जा ।

विषय: कोशेली घर सञ्चालन सम्बन्धमा ।

महोदय,

हामी लघु उद्यमीहरुबाट फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .... स्थान .... मा .... कोशेली घर सञ्चालनका लागि अनुदान सहयोग पाउँ भनी कोशेली घर सञ्चालनका लागि लाग्ने अनुमानित बजेट, बिक्री गर्ने सामानको सामान्य विवरण, सहित यो प्रस्ताव पेश गरेका छौँ । हामीले यस कार्यक्रम अन्तर्गत पालना गर्नुपर्ने नीति कार्यविधि बारे जानकार छौँ र सोही बमोजिम पालना र कार्यान्वयन गर्न सहमत छौँ । निवेदन बमोजिम देहायका कागजातहरु संलग्न छन् ।

निवेदक:
संस्थाको नाम:
अध्यक्ष वा प्रतिनिधिको नाम:
दस्तखत:
ठेगाना:
सम्पर्क नं.:
संस्थाको छाप

अनुसूची-२
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने नमूना फाराम

कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन

फेदीखोला गाँउपालिका, स्याङ्जा

१. कार्यकारी सारांश:

२. सम्भाव्यता अध्यन विधिः

३. समस्या कथनः

४. बजारीकरणका लागि स्थानीय उत्पादित वस्तुहरुको प्रकार र अनुमानित परिमाणः

५. स्थानीय उत्पादित वस्तुहरुको हालको स्थानीय र बाह्य बजारीकरण अवस्था:

६. कोशेली घरको माध्यमबाट बजारीकरणको थप अवसरः

७. कोशेली घर स्थापना गर्दा/गरिसके पछि आइपर्न सक्ने अवसर र सम्भाव्य चुनौतिहरुः

८. उत्पादनको गुणस्तर वृद्धि (Value Add) गरी बजारीकरण गर्न सकिने उत्पादनहरुः

९. छिमेकी पालिका/जिल्लाबाट ल्याएर बिक्री गर्न सकिने उत्पादनहरुको विवरणः

१०. स्थानीय उद्यमीहरुलाई बिक्री गर्न सकिने प्रविधि र कच्चा पदार्थको विवरणः

११. कोशेली घरको व्यावसायिक योजना बाट देखिएको मुनाफाको प्रतिशत (उद्यम विकास सहजकर्ताले तयार गर्ने):

१२. कोशेली घर स्थापनाको लागि सम्भाव्य स्थान र बिक्री कक्षको व्यवस्थापन सम्बन्धी सुझाव:

१३. सम्भाव्यता अध्यनको समग्र निश्कर्ष तथा सुझावहरुः

प्रतिवेदन तयार गर्नेको:

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-३
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सूचनाको नमूना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः २०८०/ /

सूचना ! सूचना !! सूचना !!!

फेदीखोला गाउँपालिका भित्र रहेका उद्यमीबाट उत्पादित वस्तु स्थानीय स्तर, राष्ट्रिय स्तर र अन्तराष्ट्रिय स्तरमा बिक्री वितरण गरी उद्यमीको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउनुको साथै उद्यमीहरुलाई आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ र प्रविधि/मेसिन उपकरणहरु स्थानीयतहमा नै सहज र सुलभ रुपमा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यसै आ.व मा यस गाउँपालिकको वडा नं. .... को.............................मा कोशेली घर स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम भएकाले यस गाउँपालिकाको साझेदारीमा कोशेली घर सञ्चालन गर्न इच्छुक कम्पनी, सहकारी संस्था, समूह र उद्यमीले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र आइपुग्ने गरी तपसिल बमोजिमका कागजात सहित निवेदनका साथ प्रस्तावना दर्ता गर्नुहुन सुचित गरिन्छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम सञ्चालनको आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय पक्ष
१	कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन	• कोशेली घर स्थापनाका लागि आवश्यक भौतिक सामाग्रीमा पालिकाले ६० प्रतिशत साझेदारी गर्नेछ । • उद्यमीहरुका स्थानीय उत्पादनको गुणस्तर वृद्धि गर्न, आवश्यक थप प्रविधि सहयोग गर्न, उत्पादनको बजारीकरण गर्न आवश्यक क्षमता वृद्धि गर्ने काममा पालिकाले सहयोग गर्नेछ । • कोशेली घर सञ्चालक र त्यसमा काम गर्ने कर्मचारीको लागि उद्यमशिलता र बजारीकरण सम्बन्धी तालिम पालिकाले नि:शुल्क उपलब्ध गराइनेछ । • निश्चित समय सम्मका लागि कोशेली घरको विज्ञापनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण खर्च पालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

		● व्यवसाय सञ्चालनको लागि आवश्यक चालू पूँजी कम्पनी/सहकारी/समूह/समूह/उद्यमीले आफैँले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । ● कोशेली घरमा यस गाउँपालिका र जिल्लाका अन्य पालिकाकाहरुका उत्पादनहरु र उद्यमीलाई चाहिने कच्चा पदार्थका साथै प्रविधिहरु मात्र बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ । ● थप व्यवस्थाका लागि कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

तपसिलः

१. निवेदन
२. अनुसूची-३ को नमूना अनुसार प्रस्ताव पत्र
३. उद्यमीको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, सहकारीको हकमा विनियम/ दर्ता प्रमाण पत्र र कम्पनीको हकमा कम्पनीको आफ्नो स्वीकृत विनियम ।
४. उद्यमी, कम्पनी वा सहकारीको आफ्नै घर जग्गामा कोशेली घर स्थापना गरिने भएमा जग्गाको लालपुर्जा र भाडामा सञ्चालन गर्ने भए घर धनीसँग गरेको सम्झौता वा घर धनीले कम्तिमा १० वर्षका लागि घर भाडामा दिन तयार छु भनी गरेको प्रतिबद्धता पत्र

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
प्रस्तावना पत्रको ढाँचा
कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि प्रस्तावना

१. प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकको विवरण

कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीको पूरा नामः

ठेगानाः फोन नं:

इमेल: प्रदेशः

जिल्लाः पालिकाः

२. कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमका उद्देश्यहरुः

३. कोसेली घर स्थापना/सञ्चालन गर्नुका उद्देश्यहरुः

४. कोसेली घर स्थापना गर्ने स्थानको पूरा ठेगानाः

५. कोशली घर स्थापना गर्ने कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीको आफ्नै घर छ वा भाडामा लिने त्यसको विवरण (आफ्नै घर जग्गा भएमा त्यसको प्रमाण पेश गर्ने)

६. कोशेली घर सञ्चालनका लागि लगानी गर्ने चालु पूँजीको अबस्था र स्रोत : (कति लगानी गर्ने योजना छ र यसको स्रोत स्पष्ट खुलाउने।

७. कोशेली घर सञ्चालनको व्यबसायिक योजनाको अबस्था बारे छोटो व्याख्याः (व्यावसायिक योजना तयार गरी पेश गर्ने)

८. कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीको उद्यम सञ्चालन सम्बन्धी अनुभवः (कति वर्षको अनुभव छ विस्तृत विवरण दिने र अनुभव खुल्ने कागजात यसै प्रस्तावना सँग संलग्न गर्ने।

९. कोशेली घरमा बिक्री वितरण गरिने प्रस्तावित उत्पादन/वस्तुहरुको विवरणः (स्थानीय उत्पादन, बाहय उत्पादन र उद्यमीका लागि बिक्री गरिने कच्चा पदार्थ र प्रविधिहरुको विवरण खुलाउने।

१०. स्थानीय उत्पादनको बजारीकरणका लागि अपनाइने रणनीतिहरु (तरिका हरु): (बुँदागत रुपमा स्पष्ट पार्ने)

११. कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनका लागि पालिकासँग अपेक्षा गरिएको सहयोगः) (भौतिक समाग्री, अनुदान रकम, र क्षमता विकास सम्बन्धी सहयोग र यसको अनुमानित बजेट खुलाउने):

१२. यस प्रस्तावना पत्र सँग संम्लग्न गरीएका अन्य कागजातहरुको विवरणः

क्र.सं.	**कागजातको विवरण**	**छ (चिन्ह लगाउने)**	**छैन (चिन्ह लगाउने)**
१	कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीको आफ्नै घर जग्गामा कोशेली घर सञ्चालन गर्ने भए त्यसको लालपुर्जा र घर सम्पन्नताको प्रणाणपत्र ।		
२	चालु पूजी कति लगानी गर्ने भनी त्यसको स्रोत खुलेको कुनै कागजात		
३	कोशेली घर को ब्यावसायिक योजना		
४	कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीको व्यवसाय वा उद्यम सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव खुलेको कागजात		
५	कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीको दर्ताको अवस्था खुलेको कागजात		
६	प्रस्तावना पत्र पेश गर्ने कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यम को विनियम/विधान		
	प्रस्ताव पेश गर्ने:	संस्थाको छाप	

अनुसूची ५

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

साझेदार संस्था छनौटका आधारहरु

कोशेली घरको प्रस्ताव पत्र मूल्याङ्कन फारामको नमूना

क्र.सं.	अध्ययनको आधार	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	नम्बर दिने तरीका
१	प्रस्ताव पेश गर्ने कम्पनी/सहकारी /समूह/ उद्यमीको नेतृत्व	१०	३	क. महिलाले नेतृत्व गरेको भए १० अंक दिने ख. दलित वा जनजाति पुरुषले गरेको भए ५ अंक दिने ग. यस बाहेक अन्य जुनसुकै लिङ्ग वा जातजातिले नेतृत्व गरेको भए ३ अंक दिने। घ. यस बारे स्पष्ट नखुलेको भए ० अंक दिने।
२	कम्पनी/सहकारी /समूह/उद्यमीले कोशेली घर सञ्चालन गर्ने प्रस्तावित घर जग्गाको स्वामित्व	१०	३	क. घर सहितको जग्गा भएमा १० अंक दिने। ख. जग्गा मात्र भएमा ५ अंक दिने ग. भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा ३ अंक दिने। घ. प्रस्तवना पत्रमा यसबारे स्पष्ट नखुलेको भए ० अंक दिने।
३	कोशेली घर सञ्चालन गर्ने	५	३	क. १० लाख भन्दा बढी चालु पूँजी लगानी गर्ने

	कम्पनी/सहकारी /समूह/उद्यमीले चालू पूँजीको रुपमा लगानी गर्ने रकमको योजना। प्रस्तावनामा उल्लेखित रकम र स्रोत अनुसार।			योजना भएमा ५ अंक दिने ख. ५ लाख भन्दा बढी चालु पूँजी लगानी गर्ने भए ४ अंक दिने। ग. ५ लाख वा सो भन्दा कम लागानी गर्ने भए ३ अंक दिने घ. कति चालु पूँजी लगानी गर्ने भन्ने नखुलेको अवस्थामा ० अंक दिने।
४	कोशेली घरको व्यवसायिक योजना	१०	५	क. व्यावसायिक योजनाले कोशेली घर फाइदाजनक देखाएको अवस्थामा र प्रस्तवाना चित्तबुझ्दो (Convincing) भएमा त्यसै अनुसार ६ देखि १० अंक सम्म दिने। ख. व्यावसायिक योजना तयार भएको तर चित्त बुझ्दो (Convincing) छैन भन्ने लागेमा ५ अंक मात्र दिने। ग. व्यावसायिक योजना पेश नगरेको भए ० अंक दिने।
५	कम्पनी/सहकारी /उद्यमीको दर्ताको अबस्था	५	१	क. दर्ता भएको जति वर्ष पूरा भएको छ त्यति अंक दिने बढीमा ५ अंक।

	खुलेको कागजात			ख. भरखरै दर्ता भएको तर १ वर्ष नपुगेको ग. भएमा पनि १ वर्ष पुगे सरह १ अंक दिने। घ. (दर्ता नभएको भए कोशेली घर सञ्चालनका लागि साझेदारी गर्न नमिल्ने हुँदा थप प्रकृया अगाडि नबढाइने।)
६	प्रस्तावना पेश गर्ने कम्पनी/ सहकारी/समूह/ उद्यमको विनियम/विधान	१०	१०	क. विनियम वा विधान पेश गरेको भए १० अंक दिने ख. व्यक्तिगत उद्यम वा उद्योग दर्ता भएको भए त्यसको प्रमाण पेश गरेको अवस्थामा विनियम वा विधान पेश गरे सरह १० अंक दिने ग. अन्यथा ० अंक दिने
	जम्मा	५०	२५	

निष्कर्ष :

माथिको मूल्याङ्कनमा कम्तिमा २५ अंक प्राप्त भएमा साझेदारिका लागि योग्यता पुगेको ठहरिने छ।

अनुसूची -६
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
सम्झौताको नमूना
कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी भएको दुई पक्षीय सम्झौता

फेदीखोला गाउँपालिका र कोशेली घर सञ्चालक कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमी बीच यसै पालिकाको वडा नं. .... को .... मा स्थानीय उत्पादित वस्तुको बजारीकरण गरी उद्यमीको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन र उद्यमीहरुलाई आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ र प्रविधि/मेसिन औजारहरु स्थानीय स्तरमा नै सहज र सुलभ रुपमा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले कोशेली घर स्थापना गरी दिगो व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा दुबै पक्षले तपसिल बमोजिका शर्तहरु पालना गर्ने गरी यो सम्झौता सम्पन्न भएको छ ।

(क) तोकिएको स्थानमा कोशेली घर स्थापनाको अनुसूचीमा उल्लेख गरे बमोजिमको भौतिक सामाग्रीको रु. .... (६० प्रतिशत) साझेदारी उपलब्ध गराउने छ । उक्त सम्पूर्ण भौतिक सामाग्रीहरु यो सम्झौता भएको मितिले ३६५ दिन सम्म यसै कार्यालयको सम्पत्ति हुनेछ । यी भौतिक सामाग्रीहरु कोशेली घर राम्रोसँग सञ्चालन भएको अवस्थामा ३६५ दिनपछि सम्बन्धित कम्पनी/सहकारी/समूह/उद्यमीलाई नै हस्तान्तरण गरिने छ ।

(ख) आवश्यकता अनुसार उद्यमीहरुलाई उत्पादित वस्तुहरुको गुणस्तर वृद्धि गर्ने कार्य जस्तै ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ, लेबलिङ र आवश्यक थप प्रविधि उपलब्ध गराउन यस पालिकाले सहयोग गर्न सक्ने छ ।

(ग) कोशेली घर सञ्चालक र त्यस कोशेली घरका कर्मचारीहरुलाई उद्यमशीलता विकास तालिम उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) आगामी आ.व.हरुमा पनि आवश्यकता अनुसार कोशेली घरको स्तर उन्नतिका लागि बजेट विनियोजन गर्न सकिने छ ।

(ङ) कोशेली घर सञ्चालनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण चालु पूँजी सञ्चालक आफैले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(च) कोशेली घर सञ्चालकले उद्यमीसँग उत्पादनहरु खरिद गर्नुपर्दा रु. ५०,०००/- (अक्षरुपी: पचास हजार) सम्म नगद कारोबार गरेको हुनु पर्नेछ । यदि एउटै उद्यमीसँग पचास हजार भन्दा बढीको समान किन्नु पर्दा पचास हजार भन्दा बढी हुन आउने रकमलाई उधारो गर्न सकिने छ । उधारो खरिद गरी १ महिना सम्म भुक्तानी हुन नसकेमा कोशेली घर सञ्चालकले उद्यमीलाई चलन चल्तीको दरमा ब्याज तिर्नु पर्नेछ ।

(छ) उद्यमी घर सञ्चालकले आम्दानी खर्च झल्कने त्रैमासिक प्रतिवेदन पालिकाको उद्यम हेर्ने शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ज) कोशेली घर सञ्चालकले नियमित सामाग्री आपुर्ति गर्ने उद्यमीसँग लिखित सम्झौता गरेको हुनु पर्नेछ ।

(झ) कोशेली घर सञ्चालकले स्थानीय उत्पादित वस्तु बिक्री वितरण र उद्यमीलाई बिक्री गरिने कच्चा पदार्थ वा उपकरणमा २० प्रतिशत सम्म मुनाफा राखी कारोबार गर्न सकिने छ ।

(ञ) कोशेली घर सञ्चालन सम्बन्धी कुनै विषयमा छलफल गर्नु परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा उद्यम हेर्ने शाखा प्रमुखसँग सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

(ट) कोशेली घर सार्वजनिक बिदा बाहेक विहान ७ बजे देखि बेलुका ७ बजे सम्म खुला राखु पर्नेछ ।

हामी दुवै पक्ष माथिका सबै बुँदामा सहमत भई हस्ताक्षर गरिएको छ ।

कोशेली घर संचालकको तर्फबाट	**गाउँपालिकाको तर्फबाट**
अध्यक्ष नाम,थर:	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नाम,थर:
मितिः	मितिः
दस्तखत:	दस्तखत:

साक्षीहरु

नामः-

पदः-

दस्तखतः

मिति:-

हल गोरु पालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।१२।१९
प्रकाशित मिति : २०८०।१२।२३

पुष्ठभुमिः

हाते ट्रयाक्टर तथा प्रविधिको बढ्दो प्रयोगका कारण पुस्तौंदेखि चल्दै आएको हाम्रो परम्परा पनि हराउँदै गएको तथा त्यसको संरक्षणका लागि गाउँ, बस्ती, टोल, बस्ने गोरु पालेका कृषकहरु जसले गोरु पाली खेतीपातीकै भरमा जिविकोपार्जन गरेका तथा अन्य आम्दानी ज्याला, मजदुरी गरी जिविकोपार्जन गर्ने कृषकहरुको मनोबल बढाउनको लागि र बस्ती बस्तीका बाँझा जग्गाहरु जोती खेती गरी कृषि कर्म गरी उब्जिएका कृषि उपजबाट जिवन निर्वाहा गर्न सहज हुने उद्देश्यले हल गोरु पोषण खर्च अनुदान वितरण कार्यक्रम व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपले कार्यान्वयनको लागि **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** को दफा ११ को उपदफा (२) 'ण' मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषाः (१) यो कार्यविधिको नाम "हल गोरु पालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "प्राविधिक समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित समितलाई सम्झनु पर्दछ।

घ. "कृषक" भन्नाले कृषि व्यवसाय गर्दै आएका कृषक एवम् कृषकहरुको संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ. "सचिवालय" भन्नाले पशुपन्छी विकास उपशाखा भन्ने सम्झनु पर्दछ।

च. "हल गोरु प्रोत्साहन रकम" भन्नाले हल गोरु पालन गरेको वा हल गोरु परेली (दुई किसानहरुले १/१ वटा गोरु पालन गरी हल गोरुको रुपमा प्रयोग गरी कृषि कर्म गरेको) कृषकहरुलाई पनि प्रोत्साहन स्वरुप प्रदान गरिने रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

छ. "हल गोरु" भन्नाले जुन जोत्न तथा अन्य कृषि प्रयोजनका लागि एउटै घरमा २ वटा गोरु पालन गरेको वा गोरु परेली (दुई किसानहरुले १/१ वटा गोरु पालन गरी हल गोरुको रुपमा प्रयोग) गरी कृषि कर्म गरेको सम्झनु पर्दछ।

ज. "परेली गोरु" भन्नाले दुई किसानहरु मिलेर आफ्नो घरमा एक एक वटा गोरु पालन गरी एक हल गोरुको रुपमा प्रयोग गर्ने अभ्यासलाई परेली गोरु सम्झनु पर्दछ।

झ. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
कार्यक्रम सञ्चालनका उद्देश्य, आधार तथा मापदण्ड

३. हल गोरु प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालनका उद्देश्यहरुः (१) हल गोरु प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न देहाय बमोजिमका उद्देश्य रहेका छन ।

क. हल गोरु पालक कृषकहरुबाट रोजगारी सृजना हुनेछ।

ख. बाँझो जग्गाहरु खेतीयोग्य जमिनमा परिणत हुनेछ।

ग. मेसिनरी औजारहरु जस्तै हाते ट्र्याक्टर, मिनी टिलर, उपलब्ध नहुने क्षेत्रहरुमा गोरुबाट जमिन खनजोत गरी उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि हुनेछ।

घ. खेतीका लागि आवश्यक पर्ने प्राङ्गारिक मल उत्पादन भई उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि हुनेछ।

ङ. प्राङ्गारिक मलको प्रयोगले प्राङ्गारिक उत्पादन हुनेछ जुन प्रयोगले कृषक तथा उपभोक्ताको स्वस्थ रहनलाई सहयोग गर्नेछ।

च. माटोको गुणस्तर सुधारमा सहयोग पुग्नेछ।

छ. जैविक विविधता तथा पारिस्थितिक प्रणालीलाई सहयोग पुग्नेछ।

४. कृषक छनोटको मापदण्डहरुः (१) हल गोरु प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरुलाई मापदण्डको रुपमा लिनुपर्नेछ।

क. हल गोरु पाल्ने वा परेली गोरु पाल्ने कृषकहरुले व्यवस्थित गोठको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ।

ख. कृषि प्रयोजन तथा प्राङ्गारिक मलका लागि गोरु पाल्दै आउनुभएका किसानलाई गोरुको संरक्षण तथा प्रोत्साहन स्वरूप अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

ग. गोरु पालनमा आफ्नै घरको सदस्य संग्लनता भएको हुनुपर्नेछ।

घ. एकल महिला अपाङ्ग व्यक्ति निम्न आय भएका कृषकहरुलाई विशेष प्राथामिकता दिइनेछ।

ङ. पूर्ण खोप कार्यक्रममा आवद्ध कृषकहरुलाई विशेष प्राथामिकता दिइनेछ।

च. अनुदान प्राप्त कृषक अनिवार्य रुपमा किसान सूचीकरण कार्यक्रममा सूचीकृत भएको हुनुपर्नेछ। तर हाललाई किसान परिचय पत्र प्रमाणपत्र नपाएको भए पनि हुनेछ।

छ. गोरु पालन गर्दा एक घरमा हल गोरु पालन गरेको वा हल गोरु परेली (दुई किसानहरुले १/१ वटा गोरु पालन गरी हल गोरुको रुपमा प्रयोग गरी कृषि कर्म गरेको)को रुपमा पालन गरेको कृषकहरुलाई पनि प्रोत्साहन रकम प्रदान गरिनेछ।

ज. निम्न आय भएका कृषकहरुलाई प्राथामिकता दिनु पर्नेछ।

झ. हल गोरु पाल्ने कृषकले प्राङ्गारिक मल व्यवस्थापनको लागि गोठमा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।

ञ. प्रोत्साहन प्राप्त गरेका हल गोरु कृषकले कम्तीमा २ आर्थिक वर्षसम्म गोरु बेच्न पाईने छैन। तर कृषकको आवश्यता र इच्छा बमोजिम साटफेर गर्न पाउनेछ।

ट. प्रोत्साहन प्रदान गरेका गोरुलाई बीमा कार्यक्रममा समावेश गराउन पहल गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३
संस्थागत व्यवस्था

५. निर्देशक समितिको गठनः (१) हल गोरु प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनमा नीतिगत निर्देशन तथा मार्गदर्शन गर्न गाउँ कार्यपालिकाको बैठकद्वारा गठित गाउँपालिका स्तरीय आर्थिक विकास समिति नै यस कार्यविधि बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ।

(२) निर्देशक समितिको बैठकमा आवश्यता अनुसार अन्य शाखा तथा उपशाखा तथा विशेषज्ञलाई निमन्त्रणा गर्न सकिनेछ।

(३) निर्देशक समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. संयोजकको निर्देशानुसार सदस्य सचिवले बैठक बोलाउने छ।

ख. निर्देशक समितिको बैठक कम्तीमा एक आर्थिक वर्षमा दुई पटक बस्न सक्नेछ।

६. **निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) हल गोरु पालक कृषकरुलाई प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियामा समग्र विकास र प्रवर्द्धनका लागि सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. अनुसूची-१ बमोजिम तोकिएको प्रोत्साहन अनुदान नबढने गरी संख्या निर्धारण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

ख. हल गोरु प्रोत्साहन कार्यक्रम परिचालन सम्बन्धी आवश्यक पर्ने स्रोत तथा बजेटको व्यवस्थाको लागि सिफारिस गर्ने,

ग. हल गोरु प्रोत्साहन कार्यक्रमको अनुदान प्रभावहलाई प्रभाकारिता बनाउनलाई आवश्यक छलफल गर्ने,

घ. विनियोजित बजेट परिधि भित्र तथा आवश्यतानुसार अनुदान हेरफेर गर्न सकिनेछ।

ङ. प्राविधिक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

७. **प्राविधिक समितिः** (१) हल गोरु प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न प्राविधिक समिति देहाय बमोजिम हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य
वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य
कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	सदस्य
पशुपन्छी विकास उपशाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) प्राविधिक समितिको बैठकमा आवश्यता अनुसार अन्य विषयगत शाखा तथा अन्य कृषिसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) प्राविधिक समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ।

ख. प्राविधिक समितिको बैठक आवश्यता अनुसार बस्नेछ।

८. **प्राविधिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः** (१) प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. हल गोरु प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनको विधि तयार गर्ने,

ख. निर्देशक समितिबाट स्वीकृत अनुदान रकम बमोजिम वितरण तथा बाँडफाँड गर्ने,

ग. हल गोरु सूचीकरण सम्बन्धी आधार तथा मापदण्ड तयार गर्ने,

घ. कार्यक्रम सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्ने,

ङ. निर्देशक समितिले तोकेको अन्य कार्यक्रम गर्ने,

च. हल गोरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने,

छ. हल गोरु प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सहकार्य तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,

ज. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा समसामयिक विषयमा निर्देशक समितिको स्वीकृत लिई छलफल गर्ने,

झ. हल गोरु प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनको सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने,

ञ. निर्देशक समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद-४
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया र अनुदान रकम

९. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाः** (१) हल गोरु प्रोत्साहन अनुदान प्रदान गर्दा सामान्यतया तपसिल बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया रहनेछ।

क. यस कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

ख. प्राप्त निवेदनहरु पशुपन्छी विकास उपशाखामा संकलन गरिनेछ।

ग. प्राप्त निवेदनहरु विनियोजित बजेटबाट प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन सक्ने कृषक भन्दा बढी कृषकको आवेदन परेमा समितिले छनोट गर्नेछ।

घ. छनोट भएका कृषकहरुसँग अनुगमन र मूल्याङ्कनको आधारमा सम्झौता गर्ने,

ङ. उक्त प्रोत्साहन रकम वापतको अनुदान रकम सम्बन्धित कृषकको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ,

च. परेली गोरु पालक दुई जना किसानलाई सम्बन्धित व्यक्तिको खातामा व्यवस्था भए बमोजिमको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ,

छ. आवश्यक परेमा कृषक छनौट निर्देशक समितिबाट हुनेछ,

ज. अनुगमन र मूल्याङ्कन दफा १२ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ,

झ. यस कार्यक्रममा विनियोजित रकम अन्य शीर्षकमा खर्च गर्न पाईने छैन।

१०. प्रोत्साहन अनुदान रकमः (१) हल गोरु पालक कृषक वा परेली गोरु पालक कृषकलाई अनुसूची-१ बमोजिमको रकम प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराईनेछ।

परिच्छेद ५
खर्चको स्रोत व्यवस्थापन र अनुगमन मूल्याङ्कन

११. खर्चको स्रोतः (१) यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुदान प्रदान गर्न देहायका स्रोतबाट प्राप्त रकम प्रयोग गरिनेछ।

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,

१२. अनुगमन मूल्याङ्कनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन स्वरुप अनुदान रकम प्रदान गर्दा आवश्यकता बमोजिम तपसिल बमोजिमको समितिले अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन्।

क. दफा ५ मा व्यवस्था भए बमोजिमको निर्देशक समिति,

ख. गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समिति,

ग. वडास्तरीय अनुगमन समिति,

घ. दफा ६ मा व्यवस्था भए बमोजिमको प्राविधिक समिति।

१३. लेखा र लेखापरीक्षणः (१) अनुदान रकमको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) अनुदान रकमको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद-६
विविध

१४. हल गोरु प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने कृषकहरुको काम कर्तव्यहरु: (१) हल गोरु प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्ने कृषकहरुले देहाय बमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

क. हल गोरु वा परेली गोरु पालक कृषकहरुले उपलब्ध वा समयसापेक्ष तालिम लिई प्राङ्गारिक मल तथा खेतीपाती व्यवस्थापन गर्नमा उत्साहित हुनुपर्नेछ,

ख. नियमित समय सापेक्ष तथा उपयुक्त प्राविधिक सल्लाह लिन उत्सुक हुनुपर्ने,

ग. नजिकको क्षेत्र भित्रका खेतीपाती गर्न बाँझो जग्गा खनजोतमा सहयोग गर्ने तथा अन्य क्रियाकलापहरु जस्तै दाईँ हाल्ने, प्राङ्गारिक मल, आदी क्षेत्रमा स्थानीय दररेट बमोजिम सेवा शुल्क लिई सहयोग गर्न तत्पर हुनुपर्नेछ।

घ. हल गोरु व्यवस्थापन पालनमा अन्य आवश्यक क्रियाकलापहरु सञ्चालनको लागि समन्वय तथा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने,

ङ. हल गोरु पालक कृषकहरुको संस्थागत विकास गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

च. हल गोरु पालन तथा प्राङ्गारिक मल व्यवस्थापन सम्बन्धी समयसामयिक विषयवस्तु र सवालहरुमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने,

छ. कार्यालयसँग स्थलगत तथ्याङ्क तथा अन्य विवरण संकलन तथा विश्लेषण गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,

ज. कृषि जैविक विविधतालाई संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्न समुदायलाई सुसूचित गराउन सहयोग गर्ने,

झ. हल गोरु पालन गर्ने सम्बन्धमा कुनै कुनै समस्या पर्न गएमा तत्काल सचिवालयमा सम्पर्क गर्ने,

ञ. प्राविधिक समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने।

१५. कार्यविधिको व्याख्या र कार्यविधिमा संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा द्विविधा वा अस्पष्टता उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

(२) यो कार्यविधिमा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको सिफारिसमा यस कार्यविधिमा आवश्यतानुसार गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१६. कारवाही तथा असूल उपरः (१) यस कार्यविधि विपरीत तथा झुठा विवरण पेस गरी आर्थिक अनुदान तथा सहयोग प्राप्त गरेको जानकारी हुन आएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१७. बाधा अडकाउ र फुकाउनेः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

१८. बचाउः यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

(परिच्छेद ४ को दफा १० बमोजिम)

प्रोत्साहन अनुदान रकम

क्र.सं.	शिर्षक	प्रोत्साहन अनुदान रकम	कैफियत
१	हल गोरु पालक कृषक	१०,०००	प्रति हल
२	परेली गोरु पालक कृषक	५,०००	प्रति कृषक प्रति गोरु

प्रमाणीकरण:

फेदीखोला गाउँपालिकाको **हल गोरु पालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०**, मिति २०८०/१२/१९ गतेको यस फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भई प्रमाणीकरणको लागि आज मिति २०८०/१२/२१ गते बुधबार पेस हुन आएकोले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम ४ को उपनियम १ बमोजिम यो **हल गोरु पालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०** प्रमाणीकरण गर्दछु।

फेदीखोला गाउँपालिका अभिभावक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।१२।१९
प्रकाशित मिति : २०८०।१२।२३

प्रस्तावना: फेदीखोला गाउँपालिकामा सञ्चालित सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालय तथा संस्थागत विद्यालय अन्तर्गत अध्ययन गर्ने बालबालिकाका अभिभावकहरूलाई विद्यालय प्रतिको उत्तरदायित्व बोध गराउन साथै बालबालिकाको शैक्षिक लगायत अन्य सम्पूर्ण पक्षको विकासमा अभिभावकको भूमिका बारे जानकारी गराई शैक्षिक गुणस्तर माथि उठाउन साथै बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासका लागि अभिभावक शिक्षाको भूमिका महत्वपूर्ण हुने वाञ्छनीय भएकोले **नेपालको संविधानको** अनुसूची-८ को बुँदा ८ र फेदीखोला गाउँपालिकाको **स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४** को नियम ६१ को उपनियम (१) र (२) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाद्वारा यो अभिभावक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८० तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "अभिभावक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहने छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सामाजिक विकास समितिका संयोजक" भन्नाले कार्यपालिका अन्तर्गत गठित

सामाजिक विकास सम्बन्धी विषय क्षेत्र हेर्ने समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "अभिभावक" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका भित्र अध्ययन गर्ने विद्यार्थीका अभिभावकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कार्यविधि" भन्नाले अभिभावक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
कार्यविधिको उद्देश्य

३. **कार्यविधिको उद्देश्यः** कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न सहयोग गर्नु।

(ख) विद्यालय, विद्यार्थी र समुदायको अन्योन्याश्रित सम्बन्ध सुधार गर्न मद्दत गर्नु।

(ग) गुणस्तर सुधारमा अभिभावकलाई जिम्मेवार बनाउनु ।

(घ) विद्यार्थीको विद्यालय समय बाहेकको समय राम्रोसँग व्यवस्थापन गराई गुणस्तर सुधार गर्नु।

(ङ) समुदाय र विद्यालयको सम्बन्ध प्रगाढ बनाई गुणस्तर सुधार गर्नु ।

(च) शिक्षामा अभिभावको भूमिकाको महत्व उजागर गरी अभिभावकलाई जिम्मेवार बनाउनु।

परिच्छेद-३
अभिभावक शिक्षा सञ्चालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४. **अभिभावक शिक्षा सञ्चालक समितिः** अभिभावक शिक्षा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकास्तरमा देहाय बमोजिमको सञ्चालक समिति गठन हुनेछः

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

५. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः**

➢ समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

- अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य सचिवले समितिको बैठक बोलाउनेछ ।
- बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
- समितिको बैठकमा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) तोकिएको मापदण्डको आधारमा विद्यालयबाट सहजकर्ता छनौट गरी आवश्यकतानुसारको विद्यालयको लागि जिम्मेवारी तोक्ने ।

(ख) अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनको अनुगमन, नियमन गर्ने ।

(ग) अभिभावक शिक्षाको मर्म अनुरुप कार्य गर्ने उत्कृष्ट सहजकर्ता र अभिभावकलाई प्रोत्साहित गर्ने।

(घ) विद्यालयहरूमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रममा विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र आमा समूह, पूर्व विद्यार्थी समाजको सक्रिय सहभागिता कायम गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ङ) प्रत्येक विद्यालयमा गुरु अभिभावकहरू उत्पादन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

(च) शिक्षा गुणस्तर सुधार गर्न जनप्रतिनिधि, शिक्षक, अभिभावक, राजनैतिक दल, समाजसेवी, संघसंस्था लगायतलाई आवश्यकतानुसार समन्वय र परिचालन गर्ने।

७. **वडा स्तरीय अभिभावक शिक्षा सञ्चालन समितिः** अभिभावक शिक्षा सञ्चालनको लागि वडास्तरमा व्यवस्थापन गर्नको लागि वडा शिक्षा समितिले नै कार्य गर्नेछ।

८. **वडास्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** वडास्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडा भित्रका विद्यालयहरूमा तोकिएको समयमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।

(ख) अभिभावकहरूलाई विद्यालयप्रतिको जिम्मेवारी, अपनत्व कायम गर्न सहयोग गर्ने।

(ग) विद्यालयहरूमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रममा विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षक विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र आमा समूहको सक्रिय सहभागिता कायम गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(घ) गुरु अभिभावक उत्पादन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ङ) अभिभावक परिचयपत्रको प्रयोगमा सहयोग पुऱ्याउने ।परिचयपत्रको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(च) अभिभावक शिक्षासम्बन्धी त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिका स्तरीय अभिभावक शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ।

९. **विद्यालय स्तरीय अभिभावक शिक्षा सञ्चालक समितिः** अभिभावक शिक्षा सञ्चालनका लागि विद्यालयस्तरमा देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः

(क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष -संयोजक

(ख) आमा समूह संयोजक -सदस्य

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) भूगोल समेटिने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित अभिभावकहरू मध्येबाट एकजना महिला सहित २ जना -सदस्य

(ङ) शिक्षकहरूमध्येबाट १ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(च) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा प्रधानाध्यापकले तोकेको व्यक्ति -सदस्य सचिव

१०. **अभिभावक शिक्षा सञ्चालन कार्यमा विद्यालयस्तरीय समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः** विद्यालय स्तरीय अभिभावक शिक्षा सञ्चालक समितिकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) अभिभावक शिक्षा कार्यक्रममा अभिभावकहरुको उपस्थिति गराउने ।

(ख) कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यका लागि सामग्री उपलब्धता, भौतिक व्यवस्थापनमा सहयोग लगायतका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) अभिभावकहरूको उपस्थितिमा नियमितता गराउन विद्यालयले स्वयम् नियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(घ) अभिभावक परिचय पत्र प्रभावकारी रुपमा लागू गर्ने ।

(ङ) अभिभावक शिक्षा सम्बन्धी त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वडा र गाउँपालिका स्तरीय अभिभावक शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ।

(च) तोकिएको ढाँचामा उत्कृष्ट अभिभावक छनौट गरी त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनसँगै वडामा पठाउने ।

परिच्छेद-४

अभिभावक शिक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

११. **सहजकर्ताको व्यवस्था:** अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि प्रत्येक वडामा २-५ जनाका दरले सहजकर्ता तयार गरिने छ । उक्त सहजकर्ता तयार गर्न शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तयार गरिएको विज्ञको सहयोग लिई फेदीखोला गाउँपालिकाद्वारा तयार गरिएको अभिभावक शिक्षा सहजीकरण पुस्तिकालाई मुख्य आधार बनाई विषयवस्तु सहजीकरणमा सहयोग लिइनेछ ।

१२. **समयावधि:** प्रत्येक वडामा सहजकर्ता तयार गर्नका लागि फेदीखोला गाउँपालिकाद्वारा आवश्यकतानुसार तालिमको व्यवस्था गर्ने छ र उत्पादित सहजकर्ताले वडाका सबै विद्यालयमा अभिभावकहरू उपस्थित गराई महिनामा १ पटक अभिभावक शिक्षा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पारिश्रमिक:** सहजकर्ताको पारिश्रमिक फेदीखोला गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरेको दररेट अनुरुप हुनेछ ।

१४. **तालिम सामग्री:** अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्टेशनरी बाहेक विद्यालयकै सम्पूर्ण सामग्रीहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

१५. **अभिभावक:** (१) अभिभावक शिक्षा सहजीकरण कक्षामा सहभागी हुने अभिभावक भन्नाले पहिलो प्राथमिकतामा बुवाआमा हुनुपर्नेछ । बुवाआमा नभएको हकमा मात्र बाजे बज्यै, काका काकी, दाजु दिदी वा संरक्षक हुनेछ ।

(२) काबुभन्दा बाहिरको अवस्थामा बाहेक अभिभावकहरू कार्यक्रम सञ्चालनको दिनमा अनुपस्थित भएको पाइएमा वडा कार्यालयबाट पाउने सुविधाहरु जस्तै:

विद्यार्थीसँग सम्बन्धित सिफारिस, जन्मदर्ता, वडाले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति, वडाबाट विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा, आदि बाट वञ्चित हुनुपर्नेछ।

वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने उल्लेखित सुविधाहरु अभिभावक र गाउँपालिका बिच गरिने मन्जुरीनामा अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।

उल्लेखित सुविधा प्राप्त गर्नका निम्ति गाउँपालिकासँग अभिभावकले गर्ने मन्जुरीनामा अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।

१६. **अभिभावक परिचयपत्र:** विद्यार्थी-अभिभावक परिचयपत्र अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

१७. **कार्यक्रमका दिन विद्यार्थी:** अभिभावक शिक्षा सञ्चालन भएको दिन कक्षा ५-१२ सम्मका विद्यार्थीहरू त्यस दिन घरमै बसेर घरायसी काममा सहयोग गरी व्यावहारिक सीप सिक्नुपर्नेछ ।

१८. **कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण:** कार्यक्रमको विवरण सहजकर्ताद्वारा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको फाराममा भरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१९. **कार्यक्रम सञ्चालन:** प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रबार अभिभावक शिक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सहजकर्ता नियुक्ति प्रक्रिया

२०. **सूचना प्रकाशन गर्ने:** अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सहजकर्ता नियुक्तिको लागि गाउँपलिकाले कम्तिमा ७ दिनको समयसीमा दिई दफा १९ बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई दरखास्त दिनको लागि सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

२१. **दरखास्त दिने:** दफा १७ बमोजिम सूचना प्रकाशन भए पश्चात् सहजकर्ता पदमा उम्मेद्वार हुन इच्छुक व्यक्तिले तोकिएको समय सीमाभित्र शिक्षा शाखामा दरखास्त दिन सक्ने छ।

शिक्षा शाखाले पेस हुन आएका दरखास्त सङ्कलन र तिनको सूची तयार गरी अभिभावक शिक्षा सञ्चालन समिति समक्ष पेस गर्नेछ ।

२२. **सहजकर्ताको लागि दरखास्त दिन आवश्यक योग्यताः** देहायको योग्यता पुगेका व्यक्तिले सहजकर्ता पदमा दरखास्त पेस गर्नसक्ने छन् :

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।

(ख) नेपाली नागरिक ।

(ग) उच्च नैतिक चरित्र भएको।

(घ) बाल मनोविज्ञानको ज्ञान भएको ।

(ङ) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसमा अध्यापनरत वा अवकाश प्राप्त प्राध्यापक तथा शिक्षक, कर्मचारीबाट निवृत्त भएको हुनु पर्नेछ ।

(च) कम्प्युटरको आधारभूत ज्ञान सम्बन्धी प्रमाणपत्र भएको ।

परिच्छेद-६
विविध

२३. **कार्यविधि संशोधन, खारेजी र बचाउः**

(क) **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

(ख) **खारेजी र बचाउः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएकोमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ। यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै पनि प्रावधान प्रचलित कानुनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

नियम ८(ङ) सँग सम्बन्धित

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

विद्यार्थी- अभिभावक परिचयपत्र

परिचयपत्र नं-(IEMIS विद्यालयको कोड/कक्षा/विद्यार्थीको रोल नं)

अभिभावकको

पासपोर्ट साइजको फोटो

नामः ....

ठेगानाः ....

नागरिकता नं: ....

जन्म मितिः ....

विद्यार्थीको नाम: ....

विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालयको

नामः ....

ठेगानाः ....

IEMIS Code ....

प्रधानाध्यापक	शिक्षा, युवा तथा खेलकद शाखा प्रमुख
नाम :	नाम :
मिति :	मिति :

द्रष्टव्य:-फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा लिन जाँदा यो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा लिएर जानुपर्ने छ ।

परिचयपत्रको ढाँचा लम्बाई ६.७ सेन्टिमिटर लम्बाई, ९.९ सेन्टिमिटर उचाई रहेको हुनेछ।

अध्ययनरत विद्यार्थीको

नामः ....

कक्षाः .... रोल नं: ....

अनुसूची-२

अभिभावक शिक्षा कार्यक्रममा सहभागी हुन विद्यालयमा उपस्थित भएको अभिभावकको विवरण

विद्यालयको नामः ....

ठेगानाः ....

मितिः ....

क्र.स.	अभिभावकको नामथर	विद्यार्थी छात्र/छात्रा को नाम	कक्षा	रोल नं.	मोबाइल नं.	इमेल	विद्यार्थीको बैंक खाता नं.	हस्ताक्षर

अनुसूची-३

उत्कृष्ट अभिभावक छनौटका आधार तथा मापदण्डहरू

क्र.सं.	विवरण	आधार	अंक	पूर्णाङ्क	कैफियत
१	अभिभावक नियमितता	१००% उपस्थिति भएमा	१०	१०	
		७५% उपस्थिति भएमा	८		
		५०% उपस्थिति भएमा	६		
२	सक्रियता	विषयवस्तुप्रति धेरै जिज्ञासा भएमा	५	५	
		विषयवस्तुप्रति कम जिज्ञासु भएमा	४		
		विषयवस्तुप्रति जिज्ञासा नदिएमा सहभागी मात्र भएमा	३		
३	सामाजिकीकरण	उत्तम	५	५	
		सामान्य	४		
		कमजोर	३		
४	विद्यालयप्रतिको जिम्मेवारी	वहन गरेमा	५	५	
		सामान्य मात्रामा गरेमा	४		
		वहन नगरेमा	३		
५	विद्यार्थी नियमितता र सरसफाइ/ प्लाष्टिकजन्य फोहोर मैला संकलनमा सक्रियता	उत्तम	५	५	
		सामान्य	४		
		कमजोर	३		
६	विद्यार्थीको गृहकार्य	नियमित गर्न सहयोग गरेमा	५	५	
		नियमित नगरेको पाइएमा	३		
७	विद्यार्थीको नतिजा विश्लेषणमा सहभागिता	सक्रिय सहभागिता	५	५	
		सहभागिता मात्र	४		
		निश्क्रियता	३		
८	विद्यार्थीको बैंक खातामा रकम बचत कार्यमा सक्रियता	उत्तम	५	५	
		सामान्य	४		
		कमजोर	३		
९	विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी गराउन सक्रियता	उत्तम	५	५	
		सामान्य	४		
		कमजोर	३		
जम्मा				५०	

अनुसूची-४
दफा १५ सँग सम्बन्धित

अभिभावक र गाउँपालिका बिच गरिने मन्जुरीनामा

स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. स्थित विद्यालयमा अध्ययनरत ....को अभिभावक म जिल्ला .... गाउँ/नगरपालिका वडा नं...... स्थायी ठेगाना भई........ बस्ने म ....नाम थर ठेगाना) ले फेदीखोला गाउँपालिकाको अभिभावक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८० बमोजिम उक्त कार्यविधीले तोकेका शर्तको अधीनमा रही अभिभावक शिक्षा लिन अनिवार्य उपस्थित हुने छु । अन्यथा गाउँपालिकाको वडा र गाउँपालिकाको कार्यालयबाट नियमित रूपमा प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण प्रकारका (कानूनले बाध्यकारी र अत्यावश्यक तोकेका बाहेक) सेवा सुविधाबाट बञ्चित हुन मन्जुर रहेको छु ।

अभिभावकको	गाउँपालिकाको तर्फबाट
नामथरः	नामथरः
ठेगाना:	पदः
विद्यालयको नामः	शाखाः
ना.प्र.नं.	
साक्षी १	साक्षी २

फेदीखोला गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।१२।१९
प्रकाशित मिति : २०८०।१२।२३

प्रस्तावना: गाउँ कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(घ) "विषयगत समिति" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(च) "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन विधिः** (१) फेदीखोला गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन)

नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषय क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछन्।

(३) विषयगत समितिको कामकारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउने छ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरु मध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

४. **संयोजक र सदस्यको पदावधि :** (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ। पदावधि पाँच वर्ष नपुग्दै गाउँसभा सदस्यको पदावधि पूरा भएको अवस्थामा पदावधि समेत पूरा भएको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

परिच्छेद ३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **विषयगत समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) गाउँपालिकाको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव मध्ये थप अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आवधिक तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एवम् विषय क्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरुप विषय क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) विषय क्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) विषय क्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) विषय क्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक बिधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषय क्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(ख) विषयगत रुपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

(ग) विषय क्षेत्रगत रुपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,

(घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषय क्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्र बीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,

(च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक संघ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरुमा पर्याप्त ध्यान दिई विषय क्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझाबको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद– ४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः विषयगत समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ५

विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरुको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:

(१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरुप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) विषयगत समितिले विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

१२. नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(२) विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। विषयगत समितिका सदस्य मध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) विषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय विषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१३. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा विषयगत समितिले छानविन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१४. **विषयगत समितिको सचिवालयः** विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ।

१५. **विषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१६. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१७. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने:** विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

१८. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:** (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१९. **विषयगत समितिको अभिलेख**: (१) विषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) विषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

२०. **कार्यविधिको संशोधनः** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२१. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य

(ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,

(ग) खानेपानी तथा सरसफाई,

(घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,

(ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,

(ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था,

(ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) कृषि विकास,

(ख) पशुपन्छी विकास,

(ग) सिंचाई,

(घ) पर्यटन प्रवर्द्धन,

(ङ) सहकारी तथा गरिवी निवारण एवम् वित्तीय क्षेत्र,

(च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय,

(छ) श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,

(ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,

(ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,

(ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

(ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,

(घ) तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन

(ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

(ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,

(छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,

(ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार सम्बन्धी,

(घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,

(ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,

(च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,

(छ) भू—उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,

(ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू–संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ग) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,

(ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,

(ङ) सभा ताथ बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,

(छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्ध ी,

(ज) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,

(झ) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछर्यौट सम्बन्धी,

(ट) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ठ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी।

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्षद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षीय खर्चको प्रक्षेपण सहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक बर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/कार्यक्रम समेतको वडा समिति र विषयगत शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गतेभित्र	विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेस
वडास्तरीय तथा विषय क्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गतेभित्र	विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन

फेदीखोला गाउँपालिका अन्तरगतका घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२।०७।२५
प्रकाशित मिति : २०८२।०७।२७

प्रस्तावना:

फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वच्छ तथा सफा वातावरण कायम गर्न, घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुरबाट हुने प्रदूषण नियन्त्रण गर्न, कुकुरको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्न, सामुदायिक कुकुरको त्रास र आक्रमण न्यूनीकरण गर्न एवं कुकुरको उचित व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले; स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ण) मा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले यो 'घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२' तर्जुमा गरेको छ। कार्यपालिकाको मिति २०८२/०७/२५ को निर्णय अनुसार स्वीकृत गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम **"घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२"** रहने छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "शाखा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखा सम्झनु पर्दछ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "घरपालुवा कुकुर" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र व्यवस्थित गरी आफ्नो सोख वा सुरक्षाका लागि पालिएका कुकुर भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सामुदायिक कुकुर" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नियन्त्रणमा नरहेका र समुदायमा छाडा छोडिएका कुकुरलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिले व्यवस्था गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

(झ) "कार्यविधि" भन्नाले घरपालुवा वा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य, दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कुकुर पालन कार्यलाई व्यवस्थित तथा सुरक्षित बनाउने।

(ख) सामुदायिक कुकुरको सङ्ख्या नियन्त्रण गरी त्रास तथा धनजनको क्षति न्यूनीकरण गर्ने।

(ग) रेबिज जस्ता प्राणघातक रोगहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने।

(घ) कुकुरका कारण सार्वजनिक स्थलमा हुने फोहोर व्यवस्थित गरी स्वच्छ वातावरण कायम गर्ने।

४. **घरपालुवा कुकुर दर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः**(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुकुर पाल्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकामा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुपूर्व पालिएका कुकुरहरूको हकमा कार्यविधि लागू भएको ५ (पाँच) महिनाभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) कुकुर ब्याएर छाउरा-छाउरी पाएको हकमा तीन महिनाभित्र दर्ता गराउनु पर्नेछ।

५. **दर्ता तथा नवीकरण प्रक्रियाः** (१) कुकुर धनीले कुकुर दर्ताका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) प्राप्त निवेदनउपर जाँचबुझ गरी पशु सेवा शाखाले अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

(३) कुकुर धनीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र (भदौ मसान्त सम्म) नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(४) दर्ता शुल्क रु. ५०० (पाँच सय रुपैयाँ) र नवीकरण शुल्क रु. २०० (दुई सय रुपैयाँ) लाग्नेछ। तर, आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम यो शुल्क हेरफेर हुन सक्नेछ।

(५) कुकुर ब्याएको १ महिनाभित्र दर्ता गराएमा पहिलो एक वर्षसम्म कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

परिच्छेद-३
सेवा सुविधा र दायित्व

६. **प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूः** (१) घरपालुवा कुकुर धनीहरुलाई कुकुर दर्ता र नविकरण गरे वापत देहाय बमोजिमका सविधाहरु प्रदान गरिनेछः

(क) दर्ता भएका कुकुरलाई वार्षिक एक पटक रेबिज विरुद्धको खोप निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) DHPP, Leptospirosis, Bordetella जस्ता अन्य रोगका खोपका लागि प्रोत्साहन गरिनेछ।

(ग) पशु स्वास्थ्य प्राविधिकहरूबाट निःशुल्क स्वास्थ्य परीक्षण तथा परामर्श सेवा उपलब्ध हुनेछ।

७. **<u>सामुदायिक कुकुरको व्यवस्थापनः</u>** (१) सामुदायिक कुकुरको व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः

(क) कुकुरलाई कुट्ने, पिट्ने वा अन्य अमानवीय व्यवहार गर्न पाइने छैन।

(ख) रेबिज तथा अन्य जोखिमयुक्त रोग विरुद्धको खोप लगाउने जिम्मेवारी गाउँपालिका तथा सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

(ग) सामुदायिक कुकुरको उचित व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकतानुसार कुकुर व्यवस्थापन केन्द्र (सेल्टर हाउस) निर्माण गरी वा अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग सहकार्य गर्न सक्नेछ।

(घ) सेल्टर हाउस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

८. **<u>कुकुर धनीको कर्तव्यः</u>** (१) कुकुर पालन गरिरहेका व्यक्तिको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफूले पालेको कुकुर कुनै कारणवश कसैलाई स्थायी रूपमा हस्तान्तरण गर्नुपरेमा गाउँपालिकाको रोहबरमा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।

(ख) दर्ता भएको घरपालुवा कुकुर हराएमा कुकुर धनीले सोको जानकारी तत्काल गाउँपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।

(ग) घरपालुवा कुकुर धनीले आफूले पालेका कुकुरहरू आफ्नो घर तथा कम्पाउन्डभन्दा बाहिर जथाभावी छाडा छोड्न तथा सार्वजनिक स्थलमा दिसा-पिसाब गराउनु हुँदैन।

(घ) कुकुरले गरेको दिसा-पिसाब कुकुर धनीले छरछिमेकी वा वातावरणलाई असर नपर्ने गरी स्वयं व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(ङ) कुकुरलाई लगाउनु पर्ने विभिन्न रोग विरुद्धका खोप तथा आन्तरिक परजीवी (जुका) को औषधि समयमै खुवाउने जिम्मेवारी कुकुर धनीको हुनेछ।

(च) घरपालुवा कुकुरको मृत्यु भएमा कुकुर धनीले सोको जानकारी गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखालाई गराउनु पर्नेछ।

(छ) घरपालुवा कुकुरले कसैलाई टोकेमा वा कुनै प्रकारको क्षति पुऱ्याएमा, त्यसको सम्पूर्ण उपचार खर्च तथा क्षतिपूर्ति कुकुर धनी स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ज) कुकुर बिरामी वा रोगी भएमा पशु चिकित्सकको सल्लाह बमोजिम उपचार गराउने जिम्मेवारी कुकुर धनीको हुनेछ।

९. **<u>सार्वजानिक स्थल सम्बन्धी नियमः</u>** (१) कुकुरलाई घर बाहिर सार्वजनिक स्थलमा लैजाँदा कुकुर धनीले देहाय बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछः

(क) हर्ने कुकुरलाई साङ्लो (Leash) वा हर्नेस (Harness) मा बाँधेर मात्र बाहिर लैजानुपर्नेछ।

(ख) आक्रामक स्वभाव भएको कुकुरलाई सुरक्षाका लागि मुखौटो (Muzzle) अनिवार्य रूपमा लगाएर मात्र लैजानु पर्नेछ।

(ग) सार्वजनिक स्थानमा कुकुरले दिसा-पिसाब गरेमा, सम्बन्धित कुकुर धनीले सोको तत्काल सफाइ गर्नुपर्नेछ। अन्यथा नियमानुसार जरिवाना गरिनेछ।

१०. **<u>कुकुर व्यवसाय सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कुकुर व्यवसाय गर्न इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिकामा प्रचलित कानुन बमोजिम व्यवसाय दर्ता गरी नियमानुसार व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(२) कुकुर व्यवसायीले आफूले बिक्री गर्ने कुकुरहरूलाई यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकामा दर्ता गराएर मात्र बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ।

(३) व्यवसायीले प्रत्येक वर्ष व्यवसाय नवीकरण गराउनु पर्नेछ। साथै, आफूले गरेको कुकुर खरिद-बिक्रीको अद्यावधिक तथ्याङ्क (विवरण) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(४) कुकुरमा लाग्ने रेबिज लगायतका अन्य प्राणघातक रोगहरूको रोकथामका लागि जनचेतना फैलाउने र अनिवार्य रूपमा खोप लगाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ। साथै, व्यवसायीले गाउँपालिकासँग समन्वय गरी खोप तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

११. **<u>दायित्व र प्रतिबन्धः</u>** (१) कुकुरलाई बाटो वा सार्वजनिक स्थलमा खुला छाड्ने, घृणा गर्ने, कुटपिट गर्ने, भोकै राख्ने, घाउचोट पुऱ्याउने, लोपोन्मुख वन्यजन्तुलाई लखेट्न वा पछ्याउन लगाउने र कुनै पनि प्रकारको कुरुपता प्रदर्शन गर्नु हुँदैन।

(२) बारम्बार आक्रामक व्यवहार देखाउने वा मानिसलाई टोक्ने कुकुरलाई 'उच्च जोखिम' (High Risk) सूचीमा राखी विशेष निगरानी गरिनेछ।

परिच्छेद-४

<u>कार्यान्वयन समिति र दण्ड सजाय</u>

१२. **<u>कार्यान्वयन समितिः</u>** (१) यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा समन्वयका लागि देहाय बमोजिमको एक 'कुकुर व्यवस्थापन कार्यान्वयन समिति' गठन हुनेछः

पशुपंछी विकास शाखा प्रमुख -संयोजक

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य
शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य
सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य -सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको पशु सेवा शाखामा
कार्यरत पशु सेवा प्राविधिक -सदस्य सचिव

१३. <u>**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u> कार्यान्वयन समितिको कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) घरपालुवा कुकुर दर्ता प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।

(ग) कुकुर व्यवस्थापनका क्रममा स्थानीय स्तरमा उत्पन्न हुन सक्ने विवाद समाधानमा समन्वय गर्ने।

(घ) रेबिज लगायतका सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रणका लागि खोप अभियान सञ्चालन गर्ने।

(ङ) जिम्मेवार कुकुर पालन र सार्वजनिक सुरक्षाका सम्बन्धमा समुदायमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।

(च) सामुदायिक कुकुरको सङ्ख्या नियन्त्रणका लागि बन्ध्याकरण (Permanent Sterilization/SNV) जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

(छ) कुकुर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत साधन र पूर्वाधार (जस्तैः सेल्टर हाउस) निर्माणका लागि गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्ने।

(ज) कार्यविधिको उल्लंघन गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यक कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने।

१४. <u>**दण्ड तथा सजायः**</u> (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू उल्लंघन गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई देहाय बमोजिम जरिवाना तथा सजाय गरिनेछः

(क) कार्यविधिको दफा ८ (ग) विपरित सार्वजनिक स्थलमा दिसा-पिसाब गराउने वा गराई सफा नगर्ने कुकुर धनीलाई पहिलो पटकको लागि रु. ५०० (पाँच सय), दोस्रो पटकको लागि रु. १,००० (एक हजार) र सो भन्दा बढी पटकको लागि रु. १,५०० (एक हजार पाँच सय) जरिवाना गरिनेछ।

(ख) कार्यविधिको दफा ९ विपरित व्यवसाय दर्ता नगरी कुकुरको व्यवसायिक कारोबार गरेमा रु. ३,००० (तीन हजार) जरिवाना गरिनेछ। जरिवाना बुझाएपश्चात मात्र प्रचलित कानुन बमोजिम व्यवसाय दर्ता प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ।

(ग) गाउँपालिकाले कुकुर दर्ताका लागि सार्वजनिक सूचना आव्हान गर्दा पनि म्यादभित्र कुकुर दर्ता नगरी पालेको पाइएमा रु. ५०० (पाँच सय) जरिवाना शुल्क लिई

दर्ता गराइनेछ। कुकुर दर्ता गराउने मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित कुकुर धनीको नै हुनेछ।

१५. <u>जनचेतना र सम्मानः</u> (१) विद्यालय, आमा समूह, पशुपालक समूहहरू तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी रेबिज लगायतका प्राणघातक रोगहरूलाई महामारीको रूपमा फैलिन नदिन कुकुर धनीहरूसँगको सहकार्यमा विभिन्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम तथा खोप शिविरहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित नियमहरूको पूर्ण पालना गर्ने जिम्मेवार कुकुर पालकहरूलाई पहिचान गरी वार्षिक रूपमा छनोट र सम्मान गरिनेछ।

परिच्छेद-५

<u>विविध</u>

१६. <u>व्याख्या र संशोधनः</u> (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा वा अस्पष्टता उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ र सोही निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा कुनै विषय संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले जुनसुकै समयमा संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१७. <u>बाधा अड्काउ फुकाउः</u> यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा-अड्काउ आइपरेमा गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही त्यस्तो बाधा-अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१८. <u>खारेजी र बचाउः</u> (१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि लागू हुनुअघि कुकुर व्यवस्थापनका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ (१) सँग सम्बन्धित)

<u>निवेदन पत्रको ढाँचा</u>

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू,

.... नं. वडा कार्यालय..........,

फेदीखोला गाउँपालिका, स्याङ्जा ।

विषयः कुकुर दर्ता सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा फेदीखोला गाउँपालिकाको 'घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२' को दफा ५ बमोजिम तपसिल अनुसारको विवरण भएको कुकुरको नाम दर्ता गरी पाल्न अनुमति/सिफारिसका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

<u>कुकुरको विवरणः</u>

- कुकुर धनीको नाम/थरः ....
- ठेगाना र सम्पर्क नं.: ....
- कुकुरको नाम र उमेरः ....
- जात र रङ्गः ....
- रेबिज खोप लगाएको मितिः ....
- कुकुरको लिङ्गः ....

<u>संलग्न कागजातहरूः</u>

१. नागरिकताको प्रतिलिपि

२. कुकुरको खोप कार्डको प्रतिलिपि

<u>निवेदक</u>

नाम, थरः

ठेगानाः

मितिः

दस्तखतः

अनुसूची-२

(दफा ५ (२) सँग सम्बन्धित)

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पशुपन्छी विकास शाखा

<u>घरपालुवा कुकुर दर्ताको प्रमाण-पत्र</u>

दर्ता नं.: ....

दर्ता मितिः ....

यस फेदीखोला गाउँपालिकाको 'घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२' बमोजिम देहायको विवरण भएको कुकुर दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ ।

- कुकुर धनीको नामः ....
- ठेगानाः फेदीखोला गाउँपालिका, वडा नं. ...., टोल ....
- नागरिकता नं. र सम्पर्क नं.: ....
- कुकुरको नामः ....
- जात/नश्ल र उमेरः ....
- लिङ्ग र रङ्गः ....

प्रमाण-पत्र नविकरणको विवरणः

क्र.सं.	कुकुर धनीको नाम, थर	ठेगाना	सम्पर्क नं	कुकुरको जात	उमेर	नविकरण गर्ने अधिकारीको सही

कृषक पाठशाला तथा कृषि तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२।०७।२५
प्रकाशित मिति : २०८२।०७।२७

प्रस्तावना:

किसानहरुको घर घरमा गई आधुनिक कृषि प्रविधि सम्बन्धी जानकारी गराउन तथा कृषकस्तरमा कृषि प्रविधिहरु प्रसारको लागि कृषक तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ। स्थानीय स्तरमा नै किसानहरुलाई उनीहरुको खेतवारीमा नै वाली अविधिभर बाली उत्पादन सँग सम्बद्ध समस्याहरु केन्द्रित भई सहभागितात्मक खोज र प्रयोगका आधारमा बाली उत्पादनका नवीनतम प्रविधिहरु अभ्यास गर्ने थलो कृषक पाठशाला हो । कृषकस्तरमा आवश्यकताको आधारमा कृषकस्तरीय तालिम सञ्चालन गरी थप प्राविधिक सहयोग गर्नु कृषि तालिम हो। नेपालमा सर्वप्रथम कृपक पाठशाला पद्धतिको प्रयोग एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन कार्यका लागि भएको पाईन्छ । त्यसैगरी विश्वखाद्य तथा पोषण कार्यक्रमको सहयोगमा तत्कालिन मध्य तथा सुदुर पश्चिमाञ्चल क्षेत्र १९ जिल्लामा संचालित कृषि तथा खाद्य सुरक्षा आयोजनाले विभिन्न बालीहरुमा नवीनतम कृषि प्रविधिहरु प्रसारको माध्यमको रुपमा कृषक पाठशाला पद्धति अवलम्बन गरेको पाईन्छ । तसर्थ, आधुनिक कृषि प्रविधि प्रसार गर्ने सशक्त माध्यम तथा स्थलको रुपमा उभिएको कृषक समूह मार्फत एक वाली अवधिभर कृषक पाठशाला संचालन गरी पाठशालाको माध्यमबाट नविनतम कृषि प्रविधि किसान समक्ष पुन्याउन फेदीखोला गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा अन्तरनिहित भावना अनुरुप वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा स्वीकृत रहेको साथै **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** को दफा ११ को उपदफा २ “ण” मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्जाले **"कृषक पाठशाला तथा कृषि तालिम संचालन कार्यविधि, २०८२"** स्वीकृत गरि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधि को नाम **"कृषक पाठशाला तथा कृषि तालिम संचालन कार्यविधि, २०८२"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(१) "**फेदीखोला**" गाउँपालिका भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका, स्याङ्जालाई सम्झनुपर्दछ।

(२) "**कार्यालय प्रमुख** " भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(३) "**कृषि विकास शाखा**" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको कृषि शाखालाई सम्झनुपर्दछ।

(४) "**कृषक**" भन्नाले कृषि व्यवसाय गर्दै आएका कृषक एवम् कृषक समूहको संस्थालाई सम्झनुपर्दछ।

(५) "**श्रोत व्यक्ति**" भन्नाले एक वाली तथा चिवनचक्र अवधिको कृषक पाठशाला प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त व्यक्ति वा वा स्थानिय तहमा तथा अन्य कृषिसँग सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध कृषक पाठशाला प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त कृषि प्राविधिकलाई बुझ्नु पर्छ।

(६) "**कृषक सहजकर्ता**" भन्नाले एक वाली अवधि वा जिवनचक्रको कृषक पाठशाला प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त कृषक वा प्राविधिकलाई बुझ्नुपर्छ ।

(७) "**कृषि तालिम**" भन्नाले किसानलाई आधुनिक प्रविधि, उत्पादन वृद्धि गर्ने तरिका, रोग–कीरा नियन्त्रण, बाली व्यवस्थापन, पशुपालन, मत्स्यपालन, उद्यमशीलता आदिमा दक्ष बनाउने शैक्षिक तथा व्यावहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम हो।

(८) "**कृषक तालिम सहजकर्ता**" भन्नाले गाउँपालिकामा कार्यरत वा अन्य कृषिसँग सम्बन्धित निकायमा कार्यरत वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कृषि विषयमा कम्तिमा टि.एस.एल.सि उतिर्ण गरेको व्यक्तिले सहभागी किसानहरुलाई बुझाउने, सिकाउने, छलफल गराउने, अभ्यास गराउने र सहभागी गराउने व्यक्ति हो।

(९) **"कृषक पाठशाला"** भन्नाले २५ देखी ३० जना महिला पुरुषहरुको समुह हो जसलाई कक्षा भित्र पठन पाठन गराउनुको साटो खेतमा व्यबहारीक प्रयोगात्मक र खोजपुर्ण तरिकाहरु अपनाइ वाली अवधिभर नियमित रुपले वाली बातावरण प्रणालीको अवलोकन, विश्लेषण र समुह छलफलको आधारमा आफु आफैले ठोस निर्णय लिएर तत्काल आएका समस्याहरुको समाधान गर्न सक्ने गरी दक्ष बनाउने स्थान बुझ्नुपर्छ ।

३. कार्यक्रम संचालनको उद्देश्यः

१. कृषक पाठशाला कार्यक्रमको उद्धेश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

१.१ किसानलाई व्यावहारिक ज्ञान दिने – बाली उत्पादन, पशुपालन वा कृषि प्रणालीमा आवश्यक सीप र प्रविधि अभ्यास गरेर सिकाउने।

१.२ समस्या समाधान क्षमता विकास गर्ने – बालीको रोग, कीरा, झारपात वा उत्पादनसम्बन्धी समस्याहरूलाई किसानले आफैंले विश्लेषण गरी समाधान गर्न सक्षम बनाउने।

१.३ सहभागितामूलक सिकाइ प्रवर्द्धन गर्ने – समूहमा छलफल, प्रयोग र अनुभव आदान–प्रदान गरेर किसानलाई सक्रिय सिकाइमा संलग्न गराउने।

१.४ नयाँ प्रविधि परीक्षण र आत्मसात गर्ने – आधुनिक कृषि प्रविधि, बीउ, मल, सिंचाइ, संरक्षण उपाय आदि प्रयोग गरेर व्यवहारिक अनुभव दिलाउने।

१.५ उत्पादनशीलता र आय वृद्धि गर्ने – तालिममार्फत सिकेका ज्ञान/सीप प्रयोग गरी कृषिमा उत्पादन र आय दुवै बढाउने।

१.६ दिगो कृषि प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने – वातावरणमैत्री, जैविक र दीगो कृषि अभ्यास गर्न प्रेरित गर्ने।

१.७ किसानबीच सहयोग र संगठन विकास गर्ने – समूहमा सहकार्य, परामर्श र निर्णय गर्ने क्षमताको विकास गराउने।

२. कृषि तालिम सञ्चालन का उद्देश्यहरु देहाय बमोजिमका छन।

२.१ किसानलाई कृषि सम्बन्धी नयाँ ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने।

२.२ उत्पादनशीलता बढाउने प्रविधि सिकाउने (उन्नत बीउ, मल, सिंचाइ, कीरा–रोग नियन्त्रण इत्यादि)।

२.३ व्यावसायिक र आधुनिक कृषि प्रवर्द्धन गर्ने।

२.४ किसानको आत्मनिर्भरता र समस्या समाधान क्षमता विकास गर्ने।

२.५ दिगो र वातावरणमैत्री कृषि अभ्यास सिकाउने।

२.६ कृषकबीच अनुभव आदान–प्रदान र सहकार्यको वातावरण बनाउने।

२.७ कृषि उद्यमशीलता र बजार व्यवस्थापनमा दक्षता दिलाउने।

परिच्छेद - २

कार्यक्रम संञ्चालन प्रकृया

४. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृयाः**

१. कृषक पाठशाला सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ।

१.१ कृषक पाठशाला कार्यक्रमको सञ्चालन गाउँपालिकाले कृपक पाठशाला श्रोत व्यक्ति, कृषक सहजकर्ता वा कृषि प्राविधिक मार्फत गर्न सक्नेछ ।

१.२ गाउँपालिकाबाट प्रविधि ग्रहणको स्तर विषादी प्रयोग स्थिति कृपकहरुको साँगठनिक अवस्था सामाजिक पूँजि (कृषि सहकारी, समूह तथा क्षेत्र) को अवस्था र चेतना स्तर आदिलाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिकाले कृषक पाठशाला संचालन गर्ने स्थानका साथै कृषक, कृषक समूह /कृषि सहकारीहरु तथा क्षेत्र छनौट गर्नेछ । समूह,सहकारी तथा क्षेत्र छनौट गर्दा महिला, जनजाति, दलित, विपन्न पिछडिएका समुदाय र क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । विगतका वर्षहरुमा कृषक पाठशाला सञ्चालन नभएका कृषक समुह, सहकारीहरु वा क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१.३ कृषक पाठशाला कार्यक्रमको संयोजक कृषि विकास उपशाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कर्मचारी हुनेछ ।

१.४ कृषक पाठशाला एकिकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन बाली उत्पादन सम्बन्धी नवीन प्रविधिहरु समावेश विविध विषयहरु केन्द्रित भई संचालन गर्नुपर्ने छ। वाली अनुसार कृषि विकास उपशाखाले तयार गरि कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम अनुसार संचालन गर्नुपर्ने छ ।

१.५ कृषक समूह, सहकारी वा क्षेत्र छनोट पश्चात देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

१.५.१ कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्नु अगाडी कृषक पाठशाला सहजकर्ता (Field School Facilitator) जनप्रतिनिधि, स्थानिय तहमा कार्यरत कृषि प्राविधिक समेत स्थलमा गई पाठशाला संचालन गर्ने क्षेत्रमा रहेका कृषक महिला वा मिश्रित समुहको समेत सहभागिता हुने गरी २५ जनाको कृषक समूह छनौट गर्न वढीमा २ पटक अन्तरक्रिया गोष्ठी पनि गर्न सकिने छ ।

१.५.२ तुलनात्मक अध्ययन तथा परिक्षणहरु संचालन गर्न आवश्यक जग्गा (अन्नबाली तथा तरकारी वालीको लागि कम्तिमा १०० वर्ग मि. खेत बारीको छनौट, मौरीपालनको हकमा भने कम्तीमा २ घार छनोट, रेशमकिराको हकमा कम्तीमा १०० वटा स्वस्थ फुल र आवश्यकतानुसार आहार व्यवस्थापन र यस कार्यविवधिमा नतोकिएका विषयहरुमा आवश्यकतानुसार गाउँ कार्यपालिकाले तोकी सञ्चालन क्षेत्र निर्धारणमा कृषकहरु जम्मा भई छलफल गर्ने स्थानको निर्धारण गर्ने ।

१.५.३ कुनै बालीको वाली अवधिभर कृषक समुहले निर्धारण गरेको हप्ताको एक दिन विहान ७ बजे देखि १२ बजे सम्म अध्ययन र तालिम संचालन गर्ने ।

१.५.४ कृषकहरुको आवश्यकता अनुसार कृषि सगँ सम्वन्धित विषयवस्तुमा कम्तिमा ३ वटा विशेष कक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ।

१.५.५ हरेक वालीमा बाली नभित्र्याउदै अन्य कृषकहरुलाई यस प्रविधिको विस्तार गर्ने उद्देश्य राखि आमन्त्रीत पाहुना र अन्य कृषकहरुलाई अध्ययन स्थल भ्रमण, स्टल निरिक्षण सांस्कृतिक कार्यक्रम नजर गराई कृषक दिवस मनाउने। उक्त कृषक दिवसमा कृषक पाठशालामा सहभागी कृषकहरुलाई प्रमाणपत्र वितरण सहितको एक समापन समारोह संचालन गर्ने।

१.५.६ कृषकहरुको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी अन्य क्रियाकलापहरु पनि सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

२. कृषि तालिम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ।

२.१ कृषि तालिम सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकामा कार्यरत कृषि प्राविधिक तथा कृषि तालिम सहजकर्ताबाट सञ्चालन गर्नेछ।

२.२ कृषि तालिम सन्चानको विषय गाउँपालिकाले किसानहरुको आवश्यकताका आधारमा तालिमको विषय छनोट गर्न सकिने छ। तर तोकिएको कार्यक्रममा कृषकको माग अनुसारको तालिम प्रदान गरिने छ।

२.३ कृषि तालिम आवश्यकता पहिचान एवम् तालिम कार्यक्रम सञ्चालन बाट प्राप्त अनुभवका आधारमा कृषि शाखाले पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गरी कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम बमोजिम तालिम सञ्चालन हुनेछ।

२.४ विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरुको प्रकृति हेरी उपयोगी हुने श्रव्य-दृष्य समाग्रीहरुको श्रोत विकास गर्दै लैजाने तथा तालिम कार्यक्रमका लागि आवश्यक विद्युतिय तथा गैह्र विद्युतिय उपकरणहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२.५ तालिम आवश्यकताका आधारमा अडियो भुजुअल विधि, प्रयोगात्मक विधि तथा प्रवर्चन विधिद्वारा संन्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ३

आर्थिक पक्ष

५. कृषक पाठशाला सञ्चालन आर्थिक मापदण्ड:

१.कृषक पाठशाला सञ्चालन आर्थिक मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ।

क्रसं	क्रियाकलापहरु	संख्या	दिन/हप्ता	दर (बढीमा)	कैफियत
१	तयारी वैठकहरु (स्थलगत कृषक अन्तरक्रिया गोष्ठी,) गोष्ठीमा सञ्चालन हुने मुख्य विषयवस्तुः महत्व, वाली पात्रो र आधारभुत तथ्याङ्क संकलन, लैङ्गिक विश्लेषण, समस्या पहिचान, कार्यक्रम कार्ययोजना				
१.१	खाजा खर्च (२ पटक)	१००	१	२००	एक पटकमा ४० जना
१.२	स्टेशनरी	८०	१	१५०	
१.३	प्रशिक्षक भत्ता १६००- अधिकृतस्तर १२००- सहायकस्तर १०००- कृषक सहजकर्ता				प्रति दिन वढीमा ३ वटा कक्षा सञ्चालन हुने
२	१ दिने seasonal planning गोष्ठी सञ्चालन गर्न				
२.१	खाजा खर्च	४०	१	२००	३० जना प्रशिक्षार्थी, वढीमा ३ जना प्रशिक्षक वढीमा ७ जना अन्य उपस्थिति
२.३	प्रशिक्षक भत्ता १६००- अधिकृतस्तर १२००- सहायकस्तर १०००- कृषक सहजकर्ता				१ दिन वढीमा ३ वटा कक्षा सञ्चालन हुने
३	स्थलगत कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्न				
३.१	खाजा खर्च	४०	१६ हप्ते	२००	

३.२	पाठशाला संन्चालन सामाग्री- बीउ, वेर्ना, कम्पोष्ट मल, मलखाद, सिचाई, वोर्ड तथा अन्य सामाग्रीहरु, जाली कपडा, जैविक विषादी, शुक्ष्म खाद्यतत्वहरु, हर्मोनहरु आदी			२०,०००	
	मौरीघार, माछा, रेशम तथा यसबाहेकका अन्य	प्रति घार स्थानीय दररेटमा खरिद गर्न सकिने			
३.३	प्रशिक्षक भत्ता १६००- अधिकृतस्तर १२००- सहायकस्तर १०००- कृषक सहजकर्ता	प्रति दिन ३ वटा कक्षा सञ्चालन हुने			
४	विषेश कक्षा				
४.१	प्रशिक्षक भत्ता	३		१८००	
४.१	यातायात खर्च	प्रति प्रशिक्षक वढीमा रु ५००			
५	कृषक दिवस सञ्चालन				
५.१	खाजा खर्च	१२०	१	२००	
५.२	व्यवस्थापन खर्च (स्टेज निर्माण, टेवल,कुर्सी व्यवस्थापन, व्यानर, निमन्त्रणा कार्ड आदी)			५०००	
५.३	प्रशिक्षक भत्ता १६००- अधिकृतस्तर				

	१२००- सहायकस्तर १०००- कृषक सहजकर्ता				
६	कृषक पाठशालाको प्राविधिक प्रतिवेदन तयारी	१	१	२०००	

२. कृषक तालिम सञ्चालन खर्च मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ।

२.१ कृषक तालिम सञ्चालन गर्दा प्रतिदिन बढीमा ४ वटा सेसन सञ्चालन हुनेछन।

२.२ कृषक तालिम सञ्चालन को लागि प्रशिक्षकको भुमिका गाउँपालिकामा कार्यारत कृषि प्राविधिकहरु तथा अन्य कृषिसँग सम्बन्धित निकायमा कार्यारत वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कृषि विषयमा कम्तिमा टि.एस.एल.सि उतिर्ण गरेको व्यक्तिले प्रशिक्षण दिन सक्नेछन ।

२.३ तालिम कार्यक्रम सञ्चालन पश्चात अनिवार्य रुपमा प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।

२.४ तपसिलमा उल्लेखित खर्च १ दिनलाई आधार मानेर निर्माण गरिएको छ। १ दिन भन्दा बढी समयको तालिमको हकमा पनि तपसिललाई आधार मानेर तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

क्रसं	क्रियाकलाप	संख्या	दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	खाजा खर्च		१८०		
२	प्रशिक्षक भत्ता/ तालिम कार्यपत्र वापत १२००- अधिकृतस्तर १०००- सहायकस्तर ८००- कृषक सहजकर्ता				दैनीक बढीमा ४ वटा सेसन सञ्चालन
३	स्टेशनरी खर्च		२५०		
४	अन्य व्यवस्थापन खर्च		५०००		एकमुष्ट
५	प्रतिवेदन तयारी		१०००		

माथि तालिकामा उल्लेखित क्र.सं २ मा उल्लेखित रकम गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा तालिम कार्यपत्र पेश गरेपश्चात मात्र कार्यपत्र वापत रकम नियमानुसार भुक्तानी हुनेछ।

परिच्छेद - ४

सम्झौता तथा भुक्तानी प्रकृया

६. लागत अनुमान तथा सम्झौताः

(१) दुवै कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम संचालन स्थल, समूह तथा सहकारी छनौट पश्चात कृषि विकास उपशाखाले लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कृषक पाठशालाको हकमा भने स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार सम्बन्धित शाखाले कृषक सहजकर्ताहरु छनोट गरी सहजकर्ताहरुको सेवा तथा शर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम संचालन समूह, सहकारी तथा सहजकर्तामार्फत सञ्चालन गर्ने भएमा सम्झौतापश्चात लागि सम्बन्धित दोस्रो पक्षलाई प्रथम किस्तामा अधिकतम ४० प्रतिशत रकम पेश्की स्वरुप कार्यक्रम सञ्चालन पुर्व उपलब्ध गराइने छ र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा बाँकि रकम भुक्तानी गरीने छ।

(४) भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कट्टी भई भुक्तानी हुनेछ।

परिच्छेद ५

खर्चको स्रोत व्यवस्थापन र अनुगमन मुल्याङ्कन

७. खर्चको स्रोतः

(१) यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुदान प्रदान गर्न देहायका स्रोतबाट प्राप्त रकम प्रयोग गरिनेछ -

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम

८. अनुगमन मुल्याङ्कनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यकता बमोजिम तपसिलमा उल्लेख भएका व्यक्ति वा संस्थाले अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्न सक्नेछन।

क) गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

ख) कार्यालय प्रमुख

९. लेखा र लेखापरीक्षण

(१) अनुदान रकमको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) अनुदान रकमको लेखापरिक्षण आन्तरिक लेखा परिक्षक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१०. कार्यविधिको व्याख्या र कार्यविधिमा संशोधन सम्वन्धि व्यवस्थाः (१) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा द्विविधा वा अस्पष्टता उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

११. कारबाही तथा असूल उपरः

(१) यस कार्यविधि विपरीत तथा झुठा विवरण पेश गरी आर्थिक अनुदान तथा सहयोग प्राप्त गरेको जानकारी हुन आएमा सम्बन्धित व्यक्ती तथा समूहबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

१२. वाधा अडकाउ र फुकाउः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा आएमा गाउँकार्यपालिकाले वाधा अडकाउ फुकाउन सकिने छ।

१३. बचाउः

यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा यसै कार्यविधि वमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

भूमि बैंक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२।०७।२५
प्रकाशित मिति : २०८२।०७।२७

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानले निर्दिष्ट गरेको कृषि, भूमिसुधार तथा उद्योग सम्बन्धी नीति, सामाजिक न्याय र समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिमा भूमिको वैज्ञानिक उपयोग सुनिश्चित गर्ने, कृषि कार्यको लागि जग्गामा किसानको पहुँच सुनिश्चित गर्ने, जग्गा बाँझो रहन नदिने, उद्योगहरुको स्थापनामार्फत उत्पादन वृद्धि गर्ने, भूमिहीन, सुकुम्बासी, अव्यवस्थित बसोबासी, मुक्त कमैया, मुक्त हलियाहरूको सामाजिक आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउने गरी जमिनको उपयोग सुनिश्चित गर्ने र संबिधानले परिकल्पना गरेको समाजवाद उन्मुख आर्थिक व्यवस्था अवलम्बन गरी सीमान्तकृत्त वर्ग र समुदायको हितमा काम गर्ने विषयमा जोड दिएको छ। उल्लेखित राष्ट्रिय लक्ष्य प्राप्त गर्न कृषि भूमिको समुचित उपयोग गरी सामाजिक र आर्थिक रूपमा सबैभन्दा कमजोर अवस्थामा रहेका नागरिकको जीवनस्तर माथि उठाउन फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्जा प्रतिबद्ध रहेको छ। सन् २०३० सम्म भूमि र भूमिश्रोतको महत्तम उपयोग गरी खाद्य सुरक्षा हासिल गर्ने, गरिबी निवारण गर्ने, जमिनमा महिलाको समान अधिकार सुनिश्चित गर्ने, सुरक्षित र व्यवस्थित आवासको व्यवस्थापन गर्ने, प्राकृतिक स्रोतको दिगो व्यवस्थापन मार्फत मानव सिर्जित र प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रण लगायत दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्ने नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारसँगै हाम्रो साझा प्रतिबद्धता रहेको छ । सहकारी खेती, सामूहिक खेतीलाई प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गरी कृषिको व्यवसायीकरण र उत्पादन वृद्धिसँगै रोजगारी सृजना गर्ने तथा व्यापार व्यबसायका लागि अनुकुल बाताबरण तयार गर्न तीन तहकै सरकारहरूको प्रतिबद्धता र सो को व्यवहारिक रुपान्तरण आवश्यक रहेको छ । भूमि बैंकले सामाजिक न्याय, र समानता कायम गरी आर्थिक समृद्धि प्राप्त गर्ने उद्देश्य राखेको छ। भूउपयोग ऐनले भूमिको नयाँ वर्गीकरण, उपयोगको प्रावधान र भूमिको अधिकतम उपयोगलाई कार्यान्वयन गर्न फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्जाले भूमि बैंक स्थापना नीति ल्याएको हो ।

भूमि बैंक भन्नेको एक सार्वजनिक संयन्त्र हो जसले स्थानीय तहभित्र बाँझो, विखन्दित, उत्पादनमा प्रयोग नभएको जग्गालाई संकलन गरी भाडामा वितरण र व्यवस्थापकिय प्रक्रिया अपनाउनुका साथै कुनै पनि उपयोग नभएका, बेवारिसे, खाली भू-सम्पत्तिलाई कुशलतापूर्वक-व्यवस्थापन र विकास गर्न सिर्जना गरिएको एक सार्वजनिक अधिकारसम्पन्न संस्था हो । यसले गरिब एवं विपन्न वर्गलाई भूमिको भोगाधिकार उपलब्ध गराई सामाजिक न्याय कायम गर्न मद्दत गर्छ । भूमि बैंक जग्गाधनीको भोग चलनको हस्तान्तरण होइन कुनै व्यक्ति वा कृषकको आफूमाथिको भूमिमाथिको

स्वामित्वमा आफ्नो जग्गा भूमि बैंकको जिम्मामा दिने र बैंकले अन्य कृषक तथा व्यवसायिक संस्थाहरुलाई जग्गा उपलब्ध गराई कृषिको आर्थिक क्रियाकलापलाई निरन्तरता दिलाउने व्यवस्था नै भूमि बैंक हो । फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्जाले उक्त कानूनी प्रावधान तथा आवश्यकता महशुस गरी **स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४** को दफा ११ को उपदफा २ "ण" मा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्जाले **"भूमि बैंक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२"** स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः -१) यस कार्यविधिको नाम **"भूमि बैंक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२"** रहनेछ।

२) यो कार्यविधि फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. **"गाउँपालिका"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका स्याङ्जालाई सम्झनुपर्दछ।

ख. "**कार्यालय"** भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।

ग. **"अध्यक्ष"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

घ. **"संयोजक"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाका भूमि बैंकका संयोजक सम्झनुपर्दछ।

ङ. **"जनप्रतिनिधि"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र सभाका सदस्यहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

च. **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

छ. **"भूमि बैंक"** भन्नाले गाउँपालिका भित्र रहेका खेतीयोग्य बाँझो जमिनको उपभोग गर्नको लागि गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज.**"कर्मचारी"** भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई बुझाउनेछ।

झ. **" कार्यपालिका"** भन्नाले फेदीखोला गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ. **"वडा"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका भित्रका वडाहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

ट. **"उद्यमी"** भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको भूमि बैंकको जग्गा लिजमा लिएर उद्यम संचालन गर्ने व्यक्ति/संस्था सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद - २

भूमि बैंक स्थापनाको आवश्यकता, औचित्य, दुरदष्टी, लक्ष्य तथा उद्देश्य

३. भूमि बैंक स्थापनाको आवश्यकता तथा औचित्य:

१. भूमि बैंक स्थापनाको आवश्यकता तथा औचित्य देहाय बमोजिमका छन।

१) कृषिजन्य भूमिको संरक्षण, वैज्ञानिक उपयोग र बाँझो रहेको निजी जग्गाहरू संरक्षण र महत्तम उपयोग गर्ने।

२) खाद्य सामग्रीको बढ्दो माग, बढ्दो उत्पादन र खाद्य संकटको समस्या समाधान गर्ने।

३) भूमिमाथिको विद्यमान बेरोजगारीको अवस्था र वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका वा फर्कने युवाहरूलाई स्वरोजगार मूलक कृषि उत्पादनमा सहभागी गराउने।

४) कृषि र भूमिको प्रभाव सम्बन्धी भूमि बैंक मार्फत समन्वय र रुपमा अगाडि बढाउने।

५) कृषि व्यवसाय सन्चालन उद्यमी बन्न चाहाने कृषक तथा संस्थाहरुलाई जग्गा उपलब्ध गराउने।

६) स्थानीयस्तरमा रोजगार प्रबर्धन गरी, युवा बहिर्गमनको वर्तमान समस्यालाई कम गर्न।

७) बाँझो भुमी उपयोग गर्न

८) भुमी व्यवस्थापनलाई पारदर्शी बनाउन।

९) भुमीहिनलाई भुमी उपलब्ध गराउन।

१०) शहरी तथा ग्रामिण योजना कार्यान्वयन गर्न

४. **नीतिको दुरदृष्टी:**

"बाँझो र उपयोगविहीन जमिनको दिगो व्यवस्थापन: कृषि उत्पादन र समृद्ध जीवन"

५. **दीर्घकालीन लक्ष्य:**

"उपयोगविहीन भूमिको उत्पादनमूलक सदुपयोग गरी जनताको जीवनस्तरमा गुणात्मक सुधार ल्याउने"

६. **उद्देश्यः** क. गाउँपालिकाले भूमी बैङ्क स्थापनाको उद्देश्य देहाय बमोजिमका छन।

१) भूमि, पुँजी र प्रविधिको संयोजनमार्फत बाँझो, उपयोगविहीन भूमिको सदुपयोग गरी कृषिको व्यावसायिक उत्पादनमा वृद्धि गर्ने,

२) गरिब, किसान तथा सीमान्तकृत परिवारलाई सामाजिक न्यायअनुरूप निश्चित, शर्त र सुविधासहित उपयोगमा नरहेको जग्गा उपलब्ध गराई रोजगार र खाद्यअधिकार सुनिश्चित गर्ने,

३) निष्क्रिय भूमिको उपयोगमार्फत वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका युवाहरूको लागि स्थानीय स्तरमा रोजगार सिर्जना गर्ने,

४) सहकारी खेती, सामूहिक खेतीमार्फत व्यवसायिक उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने र उत्पादनको बजारीकरणमा सहयोग पुर्‍याउने,

५) पर्यावरणीय सन्तुलन, तीन जलवायु परिवर्तन र खाद्य सुरक्षालाई दृष्टिगत गरि बाँझो जमिनको उपयोग, र व्यवस्थापन गर्ने,

६) कृषि तथा उत्पादनमूलक उद्योग गर्ने चाहना एवं क्षमता भएपनि भूमि र लगानीको अभावको कारणले निष्क्रिय रहेका जनशक्ति समूहहरूको हितमा समाजवाद उन्मुख अर्थव्यवस्था अनुकूल भूमि बैंक स्थापना गर्ने।

७) भुमीहिन, साना किसान तथा कृषक समूहहरुलाई जग्गा उपलब्ध गराउने।

८) खाद्य सुरक्षा तथा आत्मनिर्भरता सुनिश्चित गर्ने।

९) स्थानीय अर्थतन्त्र सुढृढ गरी समग्र राष्ट्रिय विकासमा योगदान पुर्याउने।

परिच्छेद - ३

भूमि बैंक स्थापना तथा व्यवस्थापन

७. भूमि बैंक स्थापनाः

१. गाउँपालिकाले खेतीयोग्य बाँझो जमिन भूमि वैङ्कमा दर्ता गर्नको निम्ती अनुसूची १ बमोजिमको सूचना कम्तिमा ३५ दिने म्याद अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

२. फेदीखोला गाउँपालिका भित्रका विभिन्न वडाहरूमा रहेका खेतीयोग्य बाँझो जमिनको प्रयोग गर्न स्थानीय श्रमको व्यवस्थापन गर्दै परम्परागत खेती प्रणालीलाई आधुनिक खेती प्रणाली मार्फत व्यवसायिक खेती गर्ने उद्देश्यले भूमिको व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिएको एकीकृत भूमि बैंकलाई निम्नानुसार व्यवस्थित गरिनेछ।

३. गाउँपालिका भित्र रहेका कम्तिमा ३ रोपनीभन्दा बढी खेतीयोग्य जग्गा आफूले उपभोग नगरी खाली राखेका जग्गाधनीले अनिवार्य रूपमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

४. जग्गाधनीले अनिवार्य रुपमा निवेदन दिदा अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ।

५. सूचीकृत हुन आएको बाँझो जग्गालाइ तपसिलको आधारमा छुट्याई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिनेछ।

वर्गीकरणको आधार (१००)	२०	१५	१०	५
सडकको पहुँच (२०)	मुख्य सडकसँग जोडिएको	चल्ती सडकबाट २०० मिटर भित्रको	हिउँदे सडकसँग मात्रै पहँचु भएको	सडकसँग पहुँच नभएको
सिंचाई (२०)	१२ महिना नै सहज सिचाई हुने	६ महिना सिचाई हुने	वर्षातमा मात्रै सिंचाई हुने	सिंचाई नहुने
उर्वराशक्ति (२०)	उर्वर	मध्यम उर्वर	न्यून उर्वर	रुखो पाखो
जैविक सुरक्षा (२०)	पूर्ण सुरक्षित	मध्यम सुरक्षित	आंशिक सुरक्षित	जोखिम
क्षेत्रफल (२०)	एकैठाउँमा १५ रोपनी भन्दा माथि	एकैठाउँमा १०-१५ रोपनी	एकैठाउँमा ५-१० रोपनी	एकैठाउँमा ५ रोपनी भन्दा कम

६. जग्गाको वर्गीकरण गर्ने क्रममा जम्मा १०० पूर्ण अंक मध्ये प्राप्त अंक ७५ भन्दा माथिका जग्गा क वर्ग, ५० देखि ७५ अंक सम्मका जग्गा ख वर्ग, ३० देखि ५० अंक सम्मका जग्गा ग वर्ग र ३० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेका जग्गा घ वर्गमा पर्दछन्। साथै घ वर्गमा पर्ने जग्गालाई उपयुक्त मानिने छैन र छनोट पनि गरिने छैन।

७. उपदफा -क) बमोजिम सूचीकृत गर्न गाउँपालिकाले तेस्रो पटक सूचना प्रकाशन गरेको सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी जग्गा बाँझो राख्ने जग्गाधनीलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट उपलब्ध गराईने सेवासुविधाहरूबाट बञ्चित गरी तोकिए बमोजिमको जरीवाना गरिने छ।

ङ. उपदफा क र -ख) बमोजिमको जग्गाहरू गाउँपालिकाको भूमि बैंकमा दर्ता हुनेछन् ।

८. जग्गा उपलब्ध गराउने:

१) भूमि बैंकमा सूचीकृत भएको खेतीयोग्य जमिन उपलब्ध सम्बन्धमा देहायबमोजिमको व्यवस्था हुनेछ।

क. जग्गा लाभान्वित हुन चाहाने कृषक तथा संस्थालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकाले अनुसूची ५ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

ख. भूमि बैंकमा रहेको जग्गा प्राप्त गर्नलाई ईच्छुक व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची ७ बमोजिको ढाँचाको विवरण सहित अनुसूची ६ बमोजिमको तोकिएको सूचना अवधिभित्र निवेदन दिई छनोट पश्चात अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी जग्गाको उपयोग गर्नुपर्नेछ।

ग. भूमि बैंकमा दर्ता रहेको बाँझो राखिएको खेतीयोग्य जमिनको उपयोग गरी कम्तीमा ३ रोपनीमा कृषि वा पशुपन्छी पालन गर्न चाहने कृषकलाई आवश्यकता र नियमानुसार जग्गा उपलब्ध गराईनेछ।

घ. गरिब, किसान तथा सीमान्तकृत परिवारलाई जसले न्यून जग्गा भएको कारण खेतीलाई विस्तार गर्न नसकेकोलाई तोकिएको शर्त र सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराईनेछ।

ङ. उल्लिखित खेतीयोग्य जमिनमा अनिवार्य कृषि उपजहरूको उत्पादन, मौसमी बेमौसमी तरकारी खेती वा अन्य नगदे बाली उत्पादन गर्नुपर्नेछ भने अन्य बाँझो जमिनमा फलफूलका विरूवा ,पशुपन्छीपालन , कृषिजन्य प्रशोधन केन्द तथा पर्यटन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।साथै अनिवार्य रुपमा बाली तथा पशुपन्छी बिमा गर्नुपर्नेछ ।

९. भाडामा दिनु पर्ने:

१) जग्गाधनीबाट खेतीयोग्य जमिन तपसिल बमोजिमको शर्तमा गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने छ।

क. बाँझो राखिएको खेतीयोग्य जमिन उपभोग नगर्ने जग्गाधनीले आफूले गाउँपालिकाले गरेको जग्गाको वर्गीकरण र उपभोग गर्न नसकेको मनासिव कारणको आधारमा निर्धारण गरिएको रकममा गाउँपालिकालाई कम्तिमा ७ वर्षको लागि भाडामा दिनुपर्नेछ ।

ख. उल्लेखित रुपमा भाडामा लिदा गाउँपालिकाले अनुसूची ४ बमोजिमको द्धिपक्षिय सम्झौता गरी लिनुपर्ने छ।

१०. गाउँपालिकाले प्रोत्साहन गर्नुपर्ने:

१) भुमी वैङ्कबाट प्रदान गरिएको जमिनमा गाउँपालिकाले तपसिल बमोजिमको सहयोग गर्न सक्नेछ।

क. यस किसिमको जग्गामा गाउँपालिकाको तर्फबाट समय समयमा प्राविधिक वा अन्य सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

ख. उत्कृष्ट कृषि उत्पादन तथा पशुपालन गर्ने कृषकलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

ग.कृषकहरूले आफूले उत्पादन गरेको कृषि उपज आफैले बिक्री वितरण गर्न नसकेको अवस्थामा गाउँपालिकाले उचित मूल्यमा उत्पादित वस्तुहरूको बिक्री वितरण गर्ने र गाउँपालिकाको कृषि उपज संकलन केन्द्रमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउन पहल गर्न सक्नेछ साथै उत्पादनमा आधारित अनुदान र न्यूनतम समर्थन मुल्य जस्ता अन्य अनुदानका कार्यक्रमहरुबाट पनि समर्थन गर्न सक्नेछ।

घ. गाउँपालिकाले तथा अन्य कृषि कार्यालयहरुबाट प्रदान तथा लागु गरिने कार्यक्रममा प्राथामिकताका साथ लागु गरिनेछ।

परिच्छेद - ४

संस्थागत व्यवस्था

११. निर्देशक समिति: **(१)** भूमि बैङ्क कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालनमा नीतिगत निर्देशन तथा मार्गदर्शन गर्न गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकमा देहाय बमोजिमको ९ सदस्यिय निर्देशक समिति रहने छ।

- गाउँपालिका अध्यक्ष — संयोजक
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको विषय विज्ञ — सदस्य
- वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको १ जना — सदस्य
- कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको १ जना सदस्य
- वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुख — सदस्य

- प्राविधिक शाखा प्रमुख वा प्राविधिक शाखा प्रमुखले तोकेको १ जना ईन्जिनियर   सदस्य
- आर्थिक विकास शाखा प्रमुख   सदस्य
- प्रशासन योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख   सदस्य-सचिव

(२) निर्देशक समितिको वैठकमा आवश्यता अनुसार अन्य शाखा तथा उपशाखा तथा विशेषज्ञलाई निमन्त्रणा गर्न सकिने छ।

(३) निर्देशक समिताको वैठकको संन्चालन तथा व्यवस्थापन देहाय वमोजिम हुनेछ।

१. संयोजकको निर्देशानुसार सदस्य सचिवले वैठक वोलाउने छ।

२. निर्देशक समितिको वैठक कम्तिमा एक आर्थिक वर्षमा दुई पटक वस्न सक्नेछ।

१२. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) भूमि वैङ्क स्थापना तथा व्यवस्थापनका साथै उक्त जग्गामा कृषि कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियामा समग्र विकास र प्रवर्द्धनका लागि सहजिकरण गर्ने सम्वन्धमा निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिमको हुनेछ।

क. बैङ्क स्थापना, सन्चालन तथा उक्त जग्गामा कृषि कार्यक्रम सन्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत तथा वजेटको व्यवस्थाको लागि सिफारिस गर्ने,

ख. कार्यक्रमलाई प्रभाकारिता वनाउनलाई आवश्यक छलफल गर्ने,

ग. विनियोजित वजेट परिधिभित्र तथा आवश्यतानुसार अनुदान हेरफेर गर्न सकिने छ।

घ. प्राविधिक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

ङ. यससँग सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था निर्माण गर्ने ।

च. भूमि बैंक सम्बन्धी कार्यविधि र जग्गा छनोट तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु तयार पारी संयोजक मार्फत कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गर्ने ।

१३. प्राविधिक समिति: (१) भूमि वैङ्क कार्यक्रम संन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न प्राविधिक समिति देहाय वमोजिमको ७ सदस्यिय हुनेछ।

- पूवाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा -प्रमुख संयोजक

- पशुसेवा शाखा - प्रमुख सदस्य
- सूचना प्रविधि उपशाखा- प्रमुख सदस्य
- आर्थिक प्रशासन शाखा - प्रमुख सदस्य
- नापी सम्बधि बिषय हेर्ने - प्रमुख सदस्य
- उद्यम विकास शाखा – प्रमुख सदस्य
- कृषि विकास उपशाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) प्राविधिक समितिको वैठकमा आवश्यता अनुसार अन्य विषयगत शाखा तथा अन्य कृषिसँग सम्वन्धित सरोकारवाला निकायलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) प्राविधिक समितिको वैठक संन्चालन तथा व्यवस्थापन देहाय वमोजिम हुनेछ।

क. संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले वैठक वोलाउने छ।

ख. प्राविधिक समितिको वैठक आवश्यता अनुसार वस्नेछ।

१४. **प्राविधिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः** (१) प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ।

क. कार्यक्रम सञ्चालनको विधि तयार गर्ने।

ख. भूमि बैंकमा बाँझो जग्गा दर्ता गर्न इच्छुक कृषकहरुका लागि सूचना प्रकाशित गरी म्यादभित्र प्राप्त निवेदनहरुका आधारमा निवेदन उपर छानबिन गरी छनोट प्रक्रियाको लागि निर्देशक समितिमा पेश गर्ने ।

ग. जग्गाको अनुगमनको लागि योजना बनाउने र अनुगमनको लागि कृषकको जग्गा सम्म पुग्ने।

घ. भूमि बैंकमा जग्गा दर्ता भई जग्गा छनोट गरिसकेपश्चात् जग्गा दिने कृषक र गाउँपालिका बिच द्विपक्षीय सम्झौता गर्न निर्देशक समितिमा सिफारिस गरी सो को प्रक्रिया अगाडि बढाई सम्झौता गर्ने ।

ङ. भूमि बैंकमा दर्ता भएका बाँझो जग्गामा कृषि वा पशुपंक्षीपालन लगायत अन्य कार्य गर्न इच्छुक कृषकहरुका लागि सूचना प्रकाशित गरी म्यादभित्र प्राप्त निवेदनहरुका आधारमा निवेदन उपर छानबिन गरी छनोट प्रक्रिया अगाडी बढाई निर्देशक समितिमा पेश गर्ने ।

च. भूमि बैंकमा दर्ता भएको जग्गा लिन इच्छुक कृषकहरु,सहकारीहरु,विद्यालयहरू, कृषि फामहरु छनोट पश्चात जग्गा लिने ब्यक्ति अथवा संस्था र गाउँपालिकाबिच द्विपक्षीय सम्झौता गर्न सिफारिस गरी सो को प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

छ. भूमि बैंक सञ्चालनका लागि श्रोतको व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने रकम निर्धारण गरी श्रोत सनिश्चितताको लागि पेश गर्ने ।

ज. भूमि बैंक संचालनका क्रममा आउन सक्ने समस्या, चुनौती तथा आवश्यकताहरुबारे अध्ययन गर्ने, सूची तयार गर्ने तथा सो को समाधानका लागि पहल गर्ने ।

झ. कार्यक्रम सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्ने

ञ. अध्याविधक त्रैमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

ट. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सहकार्य संञ्चालिकरण तथा सुचना व्यवस्थापन गर्ने

ठ. कार्यक्रम सञ्चालनमा समसामयिक विषयमा निर्देशक समितिको स्वीकृत लिई छलफल गर्ने

ड. कार्यक्रम सञ्चालनको सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने

ढ. निर्देशक समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

१५. भूमि वैङ्क सन्चालनको लागि बजेट/श्रोतको व्यवस्थाः १) भूमि वैङ्क स्थापना तथा सन्चालनको लागि गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको व्यवस्था सुनिश्चित गर्नेछ।

क. भूमि बैंकमा रहेका जग्गाहरू भाडामा लिनको लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था गाउँपालिकाले मिलाउनुपर्नेछ ।

ख. गाउँपालिकाले भूमि बैंक सम्बन्धी कार्य गर्दा गाउँपालिकाको भूमि बैंकमा छुट्याएको रकमबाट गर्नुपर्नेछ । तर भूमि बैंक कोषमा आवश्यक रकमको अभाव भएमा गाउँपालिकाले बचत रहने अन्य श्रोतबाट समेत खर्च/भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

ग. यसरी खर्च गरिएको रकमको हिसाब गाउँपालिकाले बेग्लै राख्नुपर्नेछ र सोको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

घ. आवश्यकतानुसार कृषि ज्ञान केन्द्र लगायतका संस्थाहरुसँग समेत समन्वय गरी गाउँपालिकाले संयुक्त साझेदारीमा कार्यक्रम संचालनलाई निरन्तरता दिईनेछ ।

परिच्छेद ५

खर्चको स्रोत व्यवस्थापन र अनुगमन मुल्याङ्कन

११. **खर्चको स्रोतः**

(१) यस कार्यविधिमा तोकिय वमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुदान प्रदान गर्न देहायका स्रोतबाट प्राप्त रकम प्रयोग गरिनेछ -

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम

१२. अनुगमन मुल्याङ्कनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन स्वरुप अनुदान रकम प्रदान गर्दा आवश्यकता बमोजिम तपसिल बमोजिमको समितिले अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्न सक्नेछन।

क) दफा ११ मा व्यवस्था भएबमोजिमको निर्देशक समिति

ख) गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुरपरिवेक्षण समिति

ग) दफा १२ मा व्यवस्था भएबमोजिमको प्राविधिक समिति

परिच्छेद ६

विविध

१६. भूमिको स्वामित्वः भुमिको भूस्वामित्वमा देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) भूमि बैंक सञ्चालनबाट विद्यमान भूस्वामित्व प्रणालीमा कुनै परिवर्तन हुने छैन।

२) हालका जग्गाधनीले आफ्नो स्वामित्व कायमै रहने गरी भूमि बैंक मार्फत जग्गाको उपयोगको अधिकार मात्रै निश्चित शर्तको आधारमा निश्चित समयका लागि हस्तान्तरण गर्नेछन्,

३) भूमि बैंक मार्फत उपयोगमा आएको निजी जग्गा **नेपाल सरकारले जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४** बमोजिम प्राप्त गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन, यस्तो अवस्थामा जग्गाको मुआब्जा जग्गाधनीले र जग्गामा लगाइएको बालीनाली लगायत उपयोगको क्षतिपूर्ति उपयोगकर्ताले प्राप्त गर्नेछ,

४) भूमि बैंकमार्फत उपयोगमा आउने सरकारी सार्वजनिक जग्गाको स्वामित्व नेपाल सरकारकै रहनेछ, सरकारलाई आवश्यक परेको खण्डमा पूर्व जानकारी दिई सरकारले फिर्ता लिन सक्नेछ

५) सरकारले जग्गा फिर्ता लिने क्रममा बालीनाली लगायत उत्पादनको क्षति नहुने गरी फिर्ता लिने तर यदि तत्काल फिर्ता लिनुपर्ने अवस्थाको कारण उपयोगकर्तालाई क्षति हुने देखिएमा सरकारले बालीनाली वा उत्पादनको मूल्याङ्कन गरी क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ,

१७. कार्यविधिको व्याख्या र कार्यविधिमा संशोधन सम्वन्धि व्यवस्थाः (१) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा द्विविधा वा अस्पष्टता उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

यो कार्यविधिमा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा निर्देशक समितिको सिफारिसमा यस कार्यविधिमा आवश्यतानुसार गाउँकार्यपालिकाले संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१८. कारबाही तथा असूल उपरः (१) यस कार्यविधि विपरीत तथा झुठा विवरण पेश गरी आर्थिक अनुदान तथा सहयोग प्राप्त गरेको जानकारी हुन आएमा सम्बन्धित व्यक्तीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

१९. वाधा अडकाउ र फुकानेः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा आएमा गाउँकार्यपालिकाले वाधा अडकाउ फुकाउन सकिने छ।

२०. वचाउः यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा यसै कार्यविधि वमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १

दफा ७ को उपदफा १ बमोजिम

(भूमि बैंकमा जग्गा दर्ता गर्नका लागि आवेदन माग गर्ने सम्बन्धी सूचना)

प्रथम पटक प्रकाशित मिति :................

यस फेदीखोला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आ.व. २०८२/०८३ मा भूमि बैंक स्थापना गरी बाँझो जग्गामा कृषि तथा पशुपंक्षीपालन कार्यक्रम संचालन गर्न लागेकोले आफ्नो जग्गा बाँझो भएका तथा उक्त जग्गालाई आवधिक रुपमा भाडामा उपलब्ध गराउन इच्छुक जग्गाधनीहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र आवेदन पेश गरी आफ्नो बाँझो जग्गा गाउँपालिकाको भूमि बैंकमा दर्ता गर्नुहुन सबै गाउँपालिका बासी कृषक वर्गहरुमा अनुरोध गरिन्छ।

आवश्यक कागजातहरुः

१. अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन
२. अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा जग्गाको विवरण
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि
५. जग्गाको सक्कल कित्तानापी नक्सा
६. गाउँ कार्यपालिका तथा प्राविधिक समितिले मनासिव देखेका अन्य आवश्यक कागजातहरु।

अनुसूचीः-२

दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम

मिति :-...............

श्री अध्यक्ष ज्यू,
भूमि बैंक ,फेदीखोला गाउँपालिका
फेदीखोला, स्याङ्जा।

विषयः- भूमि बैंकमा जग्गा दर्ता गरीपाउँ।

प्रस्तुत विषयमा फेदीखोला गाउँपालिका कार्यालयबाट मिति....................मा प्रकाशित सार्वजनिक सूचना बमोजिम मेरो जग्गा विगत .....वर्षदेखि बाँझो/प्रयोग विहिन रहेकोले भाडामा उपलब्ध गराउन इच्छुक भएकोले उक्त भूमि बैंकमा मेरो जग्गा दर्ता गर्न अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा जग्गाको विवरण भरी यो निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदकः-

नाम :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

सर्म्पर्क नं. :-

अनुसूचीः ३

दफा ७ को उपदफा ४ बमोजिम

(बाँझो जग्गा भूमि बैंकमा दर्ताको लागि पेश गरेको जग्गाको विवरण)

- जग्गाधनीको नामथर : ....
- ठेगाना : फेदीखोला गाउँपालिका, वडा नं. .... टोलः .... सम्पर्क नं. .... कित्ता नं. .... साविक ठेगाना.................. वडा नं..............
- जग्गा रहेको स्थानको ठेगानाः फेदीखोला गाउँपालिका, वडा नं......., टोल/स्थान................

१. जग्गाको विवरणः

क. जग्गा देखि मुख्य/चल्ती सडक सम्मको दुरी : ....

ख. चल्ती सडक देखि टाढाको जग्गा भए हिउँदे सडकको पहुँच भए/नभएको : ....

ग. सिंचाईको व्यवस्था भए/नभएको : ....

घ. वर्षामा कति महिना सिंचाई हुने :......................

ङ. नजिकै पानीको श्रोत भए/नभएको : ....

च. पानीको श्रोत भए कति मिटर टाढा रहेको :......................

छ. जग्गाको बनोट (खेत/सम्मो बारी/भिरालो बारी/रुखो पाखो/खरबारी): ....

ज. माटोको प्रकार (रातो/कालो/बलौटे/ढुङ्गागिट्टी मिक्स भएको : ....

झ. जग्गामा विगतका वर्षा के-के उत्पादन/खेति गर्ने गरिएको थियो ? - ....

ञ. जग्गा बाँझो रहेको अवधि : ....

ट. जग्गा नजिकै झाडी/ठुलठुला रुख बिरुवा/जंगल भए/नभएको ?- ....

ठ. जीवजन्तु तथा चराचुरुङ्गीहरुबाट कत्तिको सुरक्षित -पूर्ण/मध्यम/आंशिक सुरक्षित/जोखिममा) : ....

ड. भिरालो/सम्मो बारी/खेत छ भने संख्या र क्षेत्रफल कति कति छ? - ....

ढ. जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल : ....

ण. जग्गा एकै ठाउँमा रहेको वा फरक फरक ठाउँमा रहेको? - ....

त. फरक-फरक ठाउँमा रहेको भए ठाउँ अनुसार जग्गाको क्षेत्रफल (कित्ता नं. र क्षेत्रफल खुल्ने गरी)

....

....

२. भाडा दिन चाहेको अवधि (कम्तिमा ७ वर्ष वढीमा २५ वर्ष): ....

३. जग्गा सम्बन्धी अन्य कुराहरू भए खुलाउने :

....

४. आफ्नो मुख्य व्यवसाय :..................................

५. परिवारमा जम्मा सदस्य संख्या :.......... बैदेशिक रोजगारमा गएको संख्या :.........

नेपालमा रोजगारी प्राप्त गरेको संख्या :............. बेरोजगार संख्या :.............

६. बाँझो जग्गा आँफैले प्रयोग गर्न नसक्नुको कारण : ....

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात :

क. जग्गाधनीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

ख. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि,

ग. जग्गाको सक्कल कित्तानापी नक्सा।

१. घ. गाउँ कार्यपालिका तथा प्राविधिक समितिले मनासिव देखेका अन्य आवश्यक कागजातहरु।

मितिः

हस्ताक्षरः

अनुसूची ४
दफा ९ को उपदफा १ को ख बमोजिम
जग्गा भाडामा दिने र गाउँपालिका भूमी बैंक बिचको दुई पक्षीय सम्झौता पत्र

फेदीखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आ.व.२०८२/०८३ मा भूमि बंकै स्थापना गरी संचालन गर्न लागेको कृषि तथा पशुपंक्षीपालन ,कृषिजन्य प्रशोधन केन्द तथा पर्यटन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि फेदीखोला गाउँपालिका -यस पछि प्रथम पक्ष भनिने र आफ्नो बाँझो जग्गा भूमि बैंकमा दर्ता गर्ने जग्गाधनी .... (यस पछि दास्रो पक्ष भनिने) बिच तपसिल बमोजिमको शर्तनामा पालन गर्ने गराउने गरी यो सम्झौता गरीएको छ ।

शर्तहरु

१. दोस्रो पक्षले आफ्नो जग्गा भूमि बैंकमा दर्ता गरी कम्तिमा ७ बर्षको लागी प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ यसको अवधि सम्झौताको मितिले ....वर्ष सम्म कायम रहनेछ।

२. प्रथम पक्षले जग्गा लिएवापत दोस्रो पक्षलाई जग्गाको वर्गीकरणका आधारमा क, ख र ग वर्गको जग्गालाई क्रमशः प्रति वर्ष प्रति रोपनी रु.१,०००।-, रु.७००।- र रु.५००।- का दरले नगद रकम दिईने छ साथै उक्त जग्गा गाउँपालिकाले भाडामा दिएर प्रयोगमा आएपछी उक्त जग्गाको भाडा दरमा २५ प्रतिशत थप रकम प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई दिईने छ ।

३. प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष बिच द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले फेदीखोला गाउँपालिका भूमि बैंक सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ मा आधारित रही विवाद समाधान गर्नेछ।

४. दोस्रो पक्षले भाडामा उपलब्ध गराएको जग्गा अवधि समाप्त नहुदै फिर्ता लिन पाउने छैन्।यदि फिर्ता लिन चाहेमा १ वर्ष अगावै फिर्तालिने ब्यहोराको कारण सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी जग्गा फिर्ता लिदा जग्गाधनीले भाडावापत वुझेको रकममध्ये वाकि अवधिको रकम मा नेपाल राष्ट बैंकले निधारर्ण गरेको ब्याज सहित फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

५.प्रथम पक्षले भूमि बैंक मा दर्ता भएको जग्गा तेस्रो पक्षलाई आवश्यक शर्तहरु राखी भाडामा उपलब्ध गराउने छ।दोस्रो पक्षले गाउँपालिका र भाडामा लिने फर्म / व्यक्ति वीच भएको सम्झौता अनुरुपको काममा जग्गा प्रयोग गर्न दिनुपर्नेछ।

६.भाडामा उपलव्ध गराएको जग्गाको स्वामित्व जग्गाधनीकै भएता पनि दोस्रो पक्षले भाडा वुझिसकेपछि अन्य कुनै क्षति पुर्ति/दावी,माग गर्न पाउने छैन।

७जग्गाधनी (दोस्रो पक्ष) र प्रथम पक्ष वीच कुनै विमति भएमा आपसी समझदारी वाट समाधान गरिनेछ विवाद समाधान हुन नसकेमा गाउँपालिकाको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ।

१. ८. गाउँ कार्यपालिका तथा प्राविधिक समितिले मनासिव देखेका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम : .... नाम : ....

पद : .... पद : ....

हस्ताक्षर : .... हस्ताक्षर : ....

कार्यालयको नाम : ....

छाप : छाप :

मिति : .... मिति : ....

रोहवर/साक्षी

प्रथम पक्षको तर्फबाट दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम : .... नाम : ....

पद : .... पद : ....

हस्ताक्षर : .... हस्ताक्षर : ....

अनुसूची-५

दफा ८ को उपदफा १ को क बमोजिम

भूमि बैंकमा जग्गा दर्ता गर्न आवेदन माग सम्बन्धी सूचना :

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति :...............................)

यस फेदीखोला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आ.व. २०८२/०८३ मा भूमि बैंक स्थापना गरी कृषि तथा पशुपंक्षीपालन कार्यक्रम संचालन गर्न लागेकोमा यस गाउँपालिकाको भूमि बैंकमा दर्ता भएको जग्गा प्रयोग गरी कृषि तथा पशुपंक्षीपालन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक कृषक/कृषक समूहले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्रमा आवेदन पेश गर्नुहुन सबै गाउँपालिकावासी उधमी वर्गमा अनुरोध गरिन्छ।

आवश्यक कागजातहरु :

१. अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन,
२. अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा अपेक्षित जग्गाको विवरण,
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।
४. गाउँ कार्यापालिका तथा प्राविधिक समितिले मनासिव लागि माग गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरु।

अनुसूची ६

दफा ८ को उपदफा ख बमोजिम

बाँझो जग्गा उपयोग गरी कृषि कार्य गर्नका लागि दिने निवेदनको ढांचा :

मिति :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
फेदीखोला गाउँपालिका, भूमि बैंक,
फेदीखोला, स्याङ्जा ।

विषयः- भूमि बैंक मार्फत जग्गा उपलब्ध गराईपाउँ ।

प्रस्तुत बिषयमा फेदीखोला गाउँपालिका भूमि बंकै,२०८२ फेदीखोला, स्याङ्जा मार्फत म/कृषक समुह/सहकारी/र्फमले उक्त भूमि बंकै मा रहको बाँझो जग्गामा ....व्यवसाय गर्न इच्छुक भएकोले अनुसूची बमोजिमको ढाचाँमा विवरण भरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकः-

नाम :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

सर्म्पक नं.

अनुसूची ७
दफा ८ को उपदफा ख बमोजिम

(बाँझो जग्गा उपयोग गरी कृषि कार्य/ उद्योग गर्नका लागि अपेक्षित जग्गाको विवरण)

- जग्गाधनीको नामथर :...................
- ठेगाना : फेदीखोला गाउँपालिका, वडा नं. : .... टोल : ....
- सर्म्पर्क नं. :
- अपेक्षित जग्गाको विवरण :
- वर्ग : क /ख /ग / घ
- क्षेत्र/भूगोलः
- क्षेत्रफल : रोपनी :
- बनोटः
- आफूले गर्न चाहेको/गर्ने खेति/व्यवसाय :
- अपेक्षित सेवा/सुविधा :
- एकल गर्ने वा समूहमा :
- खेति गर्न चाहेको अवधि :
- जग्गा सम्बन्धी अन्य कुरा भए खुलाउने :
- आफ्नो मुख्य व्यवसाय :
- परिवारमा सदस्य संख्या :
- गाउँ कार्यपालिका तथा प्राविधिक समितिले मनासिव देखेका अन्य कागजातहरु ।

संलग्न कागजातः

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र :
- मिति :
- हस्ताक्षर :

अनुसूची ८
दफा ८ को उपदफा ख बमोजिम

दुई पक्षीय सम्झौता पत्र (गाउँपालिका र जग्गा लिने बिचको)

फेदीखोला गाउँपालिकाबाट भूमि बैंक स्थापना गरी आ.व. २०८२/०८३ संचालन गरिने कृषि तथा पशुपंक्षीपालन कार्यक्रमको लागि फेदीखोला गाउपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र कृषक/कृषक समूह श्री .... - यसपछि द्वितिय पक्ष भनिने बिच तपसिलको बुँदाहरुमा रही कार्यक्रम सफल रुपले संचालनार्थ यो सम्झौता गरिएको हो।

शर्तहरु

१. प्रथम पक्षले कार्यक्रम संचालनको लागि दोश्रो पक्षलाई प्राविधिक सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

२. दोश्रो पक्षले कार्य सुरु गरेदेखि समापन नहुँदा सम्म प्रथम पक्षसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्नुपर्नेछ।

३. दोश्रो पक्षले खेतीयोग्य जमिन छ भने अनिवार्य कृषि उपजहरुको उत्पादन, मौसमी - बेमौसमी तरकारी खेति , कृषिजन्य प्रशोधन केन्द तथा पर्यटन व्यवस्थापन सम्बन्धी वा अन्य नगदेबाली उत्पादन गर्नुपर्नेछ, भने अन्य बाँझो जमिनमा फलफूलका बिरुवा तथा पशुपंक्षीपालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

४. दोश्रो पक्षले अनिवार्य रुपमा बाली बिमा तथा पशुपंक्षी बिमा गर्नुपर्नेछ।

५. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षद्वारा उत्पादित कृषि उपज बिक्री वितरणमा सहयोग गर्नेछ।

६. दोश्रो पक्षले कम्तिमा ३ रोपनी क्षेत्रफलको जग्गा लिई कृषि कार्य संचालन गर्नेछ र प्रथम पक्षले नियमित रुपमा अनुगमन कार्य गर्नेछ।

७. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई जग्गा लिजमा लिएवापत जग्गाको वर्गीकरणका आधारमा क, ख र ग वर्गको जग्गालाई क्रमशः प्रति वर्ष प्रति रोपनी रु.५,०००।-, रु.३,५००।- र रु.२०००।- का दरले नगद रकम दिनुपर्नेछ।

८. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई सम्झौता अबधिको आधा अबधिको रकम (५०%) सम्झौतागर्दा दिनुपर्नेछ।साथै सम्झौता अबधि अगाबै दोस्रो पक्षले कार्य गर्न नचाहेमा सम्झौता अवधिको रकम फित्ता गरिनेछैन।

९. गाउँ कार्यपालिका तथा प्राविधिक समितिले मनासिव देखेका अन्य कागजातहरु।

१०. अन्य आवश्यक कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम : .... नाम
: ....
पद : .... पद
: ....
हस्ताक्षर : ....
ह
स्ताक्षर : ....
कार्यालयको नाम : ....
छाप :
छा
प :
मिति : ....
मि
ति : ....

रोहवर/साक्षी

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दो
स्रो पक्षको तर्फबाट

नाम : .... नाम
: ....
पद : .... पद
: ....
हस्ताक्षर : ....
ह
स्ताक्षर : ....

पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२।०७।२५
प्रकाशित मिति : २०८२।०७।२७

प्रस्तावना: मातृ तथा बाल मृत्युदर घटाउनुका साथै बालबालिकाको उच्चतम मानसिक विकास गरी देशको मानवीय पूँजी वृद्धि गरेर समग्रमा मुलुकको द्रुत आर्थिक विकासका लागि पोषणको अवस्थामा सुधार गर्न अपरिहार्य भएकाले पोषणको क्षेत्रमा थप लगानी गर्न जरुरी भएको र कुपोषण सम्बन्धी विभिन्न समस्या समाधान गर्न बहुक्षेत्रीय अवधारणा लागु गर्नुपर्ने विश्वव्यापी मान्यतालाई स्वीकार गरी मातृ तथा बाल्यकालीन पोषणको अवस्थामा सुधार ल्याउने मुख्य उद्देश्यले नेपाल सरकारबाट २०६९ जेठ ३२ मा स्वीकृत बहुक्षेत्रीय पोषण योजना पहिलो र दोस्रो क्रमिक रुपमा कार्यान्वयन गरिदै आएकोमा नेपालको संविधान जारी भई सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तह गरी तीन तहको राज्यको संरचना रहने अवस्था भएकाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फेदीखोला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा पालिका घोषणा कार्यविधि २०८२" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ।

२.परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "ऐन" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ग) "जिल्ला स्तरीय सिफारिस समिति" भन्नाले जिल्ला स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा अनुगमन तथा सिफारिस समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "पालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "पालिका स्तरीय समिति" भन्नाले पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गण्डकी प्रदेश सरकार र सो अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ।

(छ) "वडा स्तरीय समिति" भन्नाले वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सङ्घ" भन्नाले नेपाल सरकार सम्झनु पर्दछ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ।

३. पृष्ठभूमिः नेपालले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा व्यक्त गरेका विभिन्न समझदारी तथा प्रतिवद्धताहरु कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा बालबालिका, गर्भवती महिला तथा किशोरीहरुको पोषण अवस्थामा सकारात्मक सुधारका लागि गरिएका प्रतिबद्धताका साथै दिगो विकास लक्ष्य र विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनले तोकेका स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी लक्ष्य तथा सूचकहरु पुरा गर्न राज्यर राज्यका सबै निकाय र तहको दायित्व तथा जिम्मेवारी रहेको छ। अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा नै कुपोषणको समस्या निराकरण गर्ने कार्यलाई सामाजिक आर्थिक तथा मानवीय विकासका साथै दिगो विकास लक्ष्य प्राप्त गर्ने आधारको रुपमा लिइएको छ। कुपोषणबाट सृजना हुने समस्याहरु गम्भीर, दूरगामी तथा अपूरणीय किसिमको हुने कुरा विभिन्न अध्ययनले प्रष्ट पारेकोछ। हामी सबैको प्रयासबाट मात्रै महिला, बालबालिका र किशोरीहरुमा हुने कुपोषणलाई उल्लेख्य रुपमा घटाउन सम्भव छ भन्ने कुरालाई मनन गर्दै यस फेदीखोला गाउँपालिकाले बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयनका विभिन्न अभियान र कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेको छ। पोषणको क्षेत्रमा भएका उपलब्धिहरुलाई दिगो बनाई थप प्रगति हासिल गर्न पर्याप्त साधनको व्यवस्था सहित सम्बद्ध सबै तह, विषयगत शाखा उपशाखा तथा विभिन्न क्षेत्रहरुबाट थप प्रतिवद्धता सहित सहयोग, सहजीकरण र समन्वय आवश्यक छ। दिगोविकास लक्ष्य नेपाल सरकारका राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताको पूर्णतामा योगदान दिन स्वास्थ्य र पोषण सुधारको अभियानलाई व्यवस्थित र क्रमवद्ध रुपमा अगाडि बढाउने दीर्घकालीन सोच सहित पालिका अगाडि बढेको छ।

४ उदेश्यहरु: यस कार्यविधिका उदेश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

क) बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यान्वयन अन्तर्गत पोषणकैत्री स्थानीय शासन अवलम्बनका लागि पालिकाले छनौट गर्न टोल तथा वडाहरुले आफूलाई पोषणमैत्री टोल वडा घोषणा गर्न आवश्यक प्रकृया र सुचनाका बारेमा जानकारी दिने।

ख) पोषणकैत्री स्थानीय शासन घोषणाको लागि पालिका, वडा, टोल र सरोकारवालाहरुले गर्ने अनुगमन, जिम्मेवारी तथा भूमिका बारे जानकारी दिने।

ग) पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणाका लागि आवश्यक क्षेत्रगत तथा विषयगत सूचक न्यूनतम लक्ष्य विश्लेषण गर्ने तरिका निर्धारण गर्ने,

घ) पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणाका लागि आवश्यक प्रक्रिया, विधि, खुड्किला तथा चरणहरु बारे मार्गदर्शन गर्ने,

ङ) पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणाका लागि आवश्यक फारामहरु र दस्तावेजहरुबारे मार्गदर्शन गर्ने,

च) पोषणमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन अन्तर्गत पोषणमैत्री टोल, वडा तथा पालिका घोषणालाई सहज बनाउन आवश्यक सहजीकरण तथा सहयोग पुऱ्याउने ।

५. कार्यविधिको प्रयोग र प्रयोगकर्ताहरु: यो पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि २०८२ लाई फेदीखोला गाउँपालिकाले पोषणमैत्री टोल, वडा तथा पालिका घोषणाका लागि प्रयोग गर्ने।कार्यविधिको अधिनमा रही फेदोखोला गाउँपालिकाले पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणाका अभियानहरु कार्यान्वयन गर्नेछ । पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणा कार्यविधि २०८२ को प्रयोगकर्ता फेदीखोला गाउँपालिका र सबै वडा कार्यालयहरु, विषयगत शाखा उपशाखाहरु, बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु, विकास साझेदारहरु र सम्बन्धित सरोकारवालाहरु हुनेछन्। सम्बन्धित सबै पक्षले सूचनाको माध्यमबाट पोषणमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन र टोल, वडा तथा पालिका घोषणाका प्रक्रिया प्रतिफल र नतिजाहरुको व्याख्या र विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।

६. पोषणमैत्री स्थानीय शासन भनेको के हो ?

क) मानव पूँजीको विकासका साथै समग्र सामाजिक एवम् आर्थिक विकासमा कुपोषण अबरोधको रुपमा नरहने सुनिश्चित गर्नको लागि दीर्घ कुपोषणलाई उल्लेखनीय रुपमा न्यूनीकरण गर्ने तर्फ मुलुकलाई अग्रसर गराउने सोचका साथ विधमान संघिय संरचना बमोजिम संघ प्रदेश र स्थानीय तहहरुका नीति, संरचना, प्रणाली, कार्य प्रक्रिया र व्यवहारमा संस्थागत गर्ने शासकीय पद्धति ।

ख) यस पद्धतिले स्थानीय तहलाई मातृ शिशु तथा बाल्यकालीन पोषणको स्थितिमा सुधार ल्याउन योजना तर्जुमा गर्न, बजेट विनियोजन गर्न, सभाबाट योजना तथा बजेट स्वीकृत गर्न, स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न, अनुगमन गर्न र सार्वजनिक सुनुवाई प्रचार-प्रसार गर्ने कुरामा जोड दिन्छ ।

ग) सामाजिक, आर्थिक तथा मानवीय विकासमा प्रतिकुल प्रभाव पार्ने कुपोषणलाई न्यूनिकरण गर्न बहुक्षेत्रीय पोषण योजनालाई विद्यमान सङ्घीय संरचना बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहहरुबाट प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गराउनु पर्छ भन्ने सवाललाई कार्य प्रक्रिया र व्यवहारमा लागु गर्ने प्रक्रिया तथा पद्धति नै पोषणमैत्री स्थानीय शासन हो ।

७. पोषणमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्यः

पोषणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन मार्फत पोषण विशेष, पोषण संवेदनशील र समर्थ बनाउने वातावरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको विस्तार गरी पोषण सेवाको उपलब्धता र गुणस्तरमा उल्लेखनीय सुधार गरी महिला, किशोरी तथा बालबालिकाको पोषणको अवस्थामा सुधार ल्याउन र पोषण सेवाको सुनिश्चितता र दिगोपना कायम गर्नु नै पोषणमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्य रहेको छ।

८. पोषणमैत्री स्थानीय शासनको उद्देश्य :

क) स्थानीय तहका सबै क्षेत्र र निकायहरुको नीति, संरचना, प्रणाली र कार्य सञ्चालन प्रक्रियामा पोषणका सवालहरुको मूलप्रवाहीकरण गर्ने।

ख) पोषण संबेदनशील सेवाहरुको पहुँच र उपभोग बढाइ स्वस्थ बानी व्यवहारमा सुधार ल्याउने।

ग) पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु एकीकृत रुपमाकार्यान्वयन गरी महिला, बालबालिका तथा किशोरीहरुको स्वास्थ्य तथा पोषणको अवस्थामा सुधार ल्याउने।

घ) पोषणका सवालहरुलाई स्थानीय तहको शासन पद्धतिसँग आबद्ध गरी पोषणका सम्बन्धमा भएका स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरुलाई व्यवहारमा उतार्ने।

९. पोषणमैत्री स्थानीय शासन किन : (१) नेपालमा मातृशिशु तथा बाल्यकालीन पोषणको स्थितिमा सुधार ल्याउन नेपाल सरकार, संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय निकायहरु, विकास साझेदारहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरुबाट २०६९ असोज ४ गते प्रतितबद्धता सहितको घोषणापत्रमा हस्ताक्षर गर्दै बहुक्षेत्रीय पोषण योजना पहिलो र दोस्रोको १० बर्षको सफल कार्यान्वयनको उपलब्धी र सिकाईका आधारमा आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ देखि २०८७।०८८ सम्म तेस्रो ७ वर्षे योजनाको रुपमा कार्यान्वयन भइरहेको छ।

(२) नेपालले दिगो विकास लक्ष्य अनुरुप सन् २०३० सम्ममा कुपोषणलाई अन्त्य गर्न अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको छ।

(३) विश्व स्वास्थ्य सभाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुसार नेपालले सन् २०२५ को अन्त्यमा कुपोषणको दर २४ प्रतिशत पुर्याउने।

(४) बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको सफल कार्यान्वयनको कर्तव्य र जिम्मेवारी स्थानीय तहको रहेको छ।

(५) नेपालले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा व्यक्त गरेका प्रतिबद्धताहरुलाई पूर्णता दिने कार्यमा सम्वद्ध सबैको थप प्रयास आवश्यक छ।

(६) सामाजिक, आर्थिक तथा मानवीय विकासमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने कुपोषणलाई न्यूनीकरण गर्न बहुक्षेत्रीय पोषण योजनालाई बर्तमान सङ्घीय संरचना बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहहरुबाट प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गराउनु पर्दछ।

(७) स्थानीय तहमा यस योजनाको सफल कार्यान्वयनले मानव संसाधन विकास प्रतिफल निर्धारण गर्ने हुनाले स्थानीय तहको नेतृत्वमा जोड दिइएको छ ।

(८) पोषणका सवालहरुलाई स्थानीय तहले शासन पद्धतिसँग आबद्ध गरी पोषणका सम्बन्धमा भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धतालाई व्यवहारमा उतार्न पोषणमैत्री स्थानीय शासनले सहयोग पुर्याउनेछ ।

१०. पोषणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयः

(१) पोषणमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु **अनुसूची-१** बमोजिम हुनेछन ।

(२) पोषणमैत्री स्थानीय शासन अन्तर्गत पोषणमैत्री वडा तथा पालिका घोषणाको लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत सूचकहरु र न्यूनतम लक्ष्य **अनुसूची- २** बमोजिम हुनेछन् ।

(३) पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्थाका सूचकहरु **अनुसूची-२** बमोजिम हुनेछन्।

(४) पोषणमैत्री स्थानीय शासनका सूचक विश्लेषण **अनुसूची - ३** बमोजिम हुनेछ ।

(५) पोषणमैत्री स्थानीय शासनका सूचक प्राप्तिको अवस्था विश्लेषण फाराम **अनुसूची-४** बमोजिम हुनेछ ।

(६) पोषणमैत्री स्थानीय शासन दिगोपनाका लागि आचारसंहिता **अनुसूची- ५** बमोजिम हुनेछ ।

(७) पोषणमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन अनुगमन फारम **अनुसूची -६** बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

(८) पोषण सम्बन्धी पालिका प्रतिवद्धता २०८२ **अनुसूची ७** मा राखिएको छ ।

(९) गाउँपालिकाको पोषण पार्शवचित्र **अनुसूची ८** मा राखिएको छ ।

(१०) पोषणमैत्री टोल तथा वडाको छनौट प्रक्रिया गाउँपालिकाको पोषण प्रोफाइलको आधारमा निर्देशक समितिको सिफारिस बमोजिम प्राथमिकताका आधारमा हुने गरी **अनुसूची- १०** मा राखिएको छ।

११. पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा तथा पालिका घोषणाको प्रक्रिया :

(१) पालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक, कार्यपालिकाको निर्णय हुँदै गाउँ सभाबाट पोषणमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन गर्ने निर्णय ।

(२) पोषण सुधारको लागि सामुहिक प्रतिबद्धता र तहगत समितिका निर्णयहरु ।

(३) पोषण संवेदनशील र पोषण लक्षित योजना बनाई यसको कार्यान्वयन

(४) बहुक्षेत्रीय पोषण योजना र पोषणमैत्री स्थानीय शासन अवधारणा सम्बन्धी विभिन्न तहमा सम्बन्धित सरोकारवाला र लक्षित वर्गलाई अभिमुखीकरण ।

(५) क्षेत्रगत सूचकहरु निर्धारण गर्ने र सो बारे पालिका ,वडा तथा टोल तहमा छलफल ।

(६) पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा र पालिका घोषणा कार्यान्वयनका लागि चरणगत तथा तहगत खुड्किलाहरु तय गरी पूरा गर्ने।

(७) वडास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिबाट निर्णय भई घोषणाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(८) गाउँपालिका र वडा स्तरीय पोषण प्रोफाइल तयार गर्ने।

(९) पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा र पालिका घोषणा कार्यान्वयनका लागि आधार सर्वेक्षण गरेको आधारमा यसका लागि न्यूनतम लक्ष्य तय गर्ने।

(१०) सो सूचकहरु सम्बन्धित विषयगत शाखा उपशाखाबाट प्रमाणीकरण गर्ने।

(११) गाउँपालिका र वडाले पोषण सुधारको लागि रणनीतिक योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।

(१२) पोषण सुधारका लागि वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति र गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति अन्तर्गत घोषणा उपसमिति गठन र सोको अभिमुखीकरण गर्ने।

(१३) पोषण सुधारको अवस्थाबारे सरोकारवालाबाट अभियान कार्यान्वयनको अवस्थाबारे अनुगमन भएको र प्रमाणीकरण भएको सूचकहरुको आधारमा प्रतिवेदन तयार भई सो अनुसारका विषयहरु पूरा गर्ने।

(१४) पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल, वडा र पालिका घोषणाका लागि आवश्यक कार्य पूरा भए नभएको स्थलगत अनुगमन गरी सहमति प्रदान गरीदिन सम्बन्धित माथिल्लो निकाय (जिल्ला समन्वय समिति, सम्बन्धित प्रदेश वा सङ्घीय मन्त्रालय) लाई प्रतिवेदन सहित अनुरोध गर्ने।

(१५) सम्बन्धित माथिल्लो निकाय (सङ्घ, प्रदेश वा सम्बन्धित मन्त्रालय) बाट स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव दिने।

(१६) सामाजिक जवाफदेहिता बमोजिम सम्पन्न कार्यहरुको सामाजिक लेखापरीक्षण गर्नुका साथै गुनासो सुनुवाई समिति गठन गर्ने।

(१७) वडा तथा पालिकामा पोषण डेस्क, पोषण कर्नर र स्तनपान कक्षको व्यवस्था गर्ने।

(१८) सम्बन्धित माथिल्लो निकाय (सङ्घ, प्रदेश तथा सम्बन्धित मन्त्रालय वा जिल्ला समन्वय समिति) बाट स्थलगत अनुगमनका आधारमा दिइएको सुझावको कार्यान्वयन गर्ने।

(१९) सम्बन्धित माथिल्लो निकायले दिएको सुझावको कार्यान्वयन पश्चात अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(२०) निश्चित कार्ययोजना सहित पालिका तथा वडा सभाबाट पोषणमैत्री स्थानीय शासन टोल वडा घोषणा गर्ने निर्णय गर्ने।

(२१) घोषणा उन्मुख पालिकाले पोषणको स्थितिपत्र र पोषण आचारसंहिता प्रकाशन गरी कार्यान्वयन गरेको हुनु पर्ने ।

(२२) पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाको लागि सुरु देखि अन्तिम सम्म भएका कार्यहरुको रेकर्ड गरी दस्ताबेजीकरण गर्ने ।

(२३) पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका लागि सर्वप्रथम टोलबाट सुरु गर्ने र क्रमशः सबै वडाहरु घोषणा गर्दै पालिकालाई नै घोषणा गर्ने ।

१२. पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका चरण र खुड्किलाहरु :

पहिलोः बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाले निर्देशन गरेका कुराहरु, गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा पोषण सुधारका सम्बन्धमा बनेका नीतिहरु तथा पोषणमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणाका बारेमा पालिका तथा वडा स्तरमा अभिमुखीकरण गर्ने ।

दोस्रोः पालिका तथा वडा स्तरमा गठित पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठकबाट पोषणमैत्री अभियान सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

तेस्रोः सूचकहरूको अवस्था सम्बन्धमा आधारभूत सर्वेक्षण र फाइलिङ्गका आधारमा कार्ययोजना निर्माण ।

चौथोः वडा तथा टोल स्तरमा अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन र परिचालन ।

पाँचौं: सूचकहरूको पूर्णताका लागि समुदाय तथा घरधुरी स्तरमा पोषण संवेदनशील तथा पोषण विशेष क्रियाकलापहरूको व्यापक सञ्चालन ।

छैठौंः वडा तथा पालिकाका विषयगत शाखा तथा उपशाखाहरुको सहभागितामा तोकिएको निकायबाट अभियानको नियमित फलोअप तथा अनुगमन ।

सातौं: अनुगमनमा सुधार गर्नु पर्ने विषय तथा क्षेत्रहरू देखिएमा थप अभियान सञ्चालन ।

आठौं: अन्तिम अनुगमन गरी सूचकको पूर्णता भएको सम्बन्धमा स्थितिपत्र प्रकाशन गरी सार्वजनिकीकरण ।

नवौं: गाउँपालिका, जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा सङ्घ स्तरबाट अनुगमन गरी प्रमाणीकरण ।

दशौं: टोल हुँदै वडा घोषणा सभा तथा सम्पूर्ण वडा घोषणा पश्चात पालिका घोषणा सभा आयोजना ।

एघारौं: पोषणमैत्री टोल, वडा र पालिका घोषणा तथा यसको निरन्तरता तथा दिगोपना ।

१३. पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका आवश्यक दस्तावेजहरू: (१) पोषणको वस्तुगत विवरण तथा प्रतिबद्धता र कार्ययोजनाहरू

(२) अभियान सञ्चालनका लागि विभिन्न समयमा भएका निर्णयहरू

(३) सूचकहरूको अवस्था स्थितिपत्र

(४) सूचक प्राप्ति र उपलब्धि सहितको प्रतिवेदन

(५) विषयगत शाखा तथा उपशाखाहरूले गरेको सूचक प्रमाणीकरण विवरण

(६) गाउँपालिका र जिल्ला समन्वय समितिको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन

(७) बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको वार्षिक योजना

(८) विभिन्न समयमा भएका / गरिएका प्रतिबद्धताहरु, कार्यविधि, बैठक निर्णय, नीतिहरु

(९) पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका लागि गरिएका पत्राचारहरु, पम्फ्लेट, ब्रोसरहरु

(१०) पोषणमैत्री स्थानीय शासन पश्चात दिगोपना र निरन्तरताको लागि रणनीतिक योजना

१४. पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका लागि विभिन्न तहहरुको भूमिका र जिम्मेवारीहरु : (१) वडा समिति तथा कार्यालयको भूमिका तथा जिम्मेवारी :

(क) हरेक सूचकका आधारमा शुरुको अवस्था र अन्तिम अवस्थाको सूचना तुलनात्मक रुपमा तयार गर्ने ।

(ख) विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यटोली बनाई कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।

(ग) पोषण डेस्क, पोषण कर्नर र स्तनपान कक्ष स्थापना गर्ने ।

(घ) विभिन्न गतिविधिहरुका चित्र, फ्लेक्स, ब्रोसरहरु र सफलताका कथा तयार गर्ने |

(ङ) पोषण सम्बन्धी वाल पेण्टीङ र होर्डिङबोर्डहरु राख्ने ।

(च) पोषणमैत्री अभियानका बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने, प्रचार-प्रसार गर्ने ।

(छ) बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गराउने ।

(ज) पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी वडाको विषयवस्तुहरुलाई समेटी प्रस्तुतीकरण तयार गर्ने ।

(ञ) पोषण सुधारका आवश्यक अन्य सामग्रीहरुको प्रबन्ध मिलाउने।

(२) पालिका स्तरीय समिति तथा कार्यालयको भूमिका तथा जिम्मेवारीः

(क) नीतिगत पैरवीः पोषणमैत्री स्थानीय शासन पद्दतिलाई पालिकाको नीति, संरचना र कार्य प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।

(ख) योजना तर्जुमाः योजना तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, नक्साङ्कन निर्माण, वडा र बस्ती छनौट

(ग) समन्वय तथा सहजीकरणः सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था सम्पर्क, समन्वय, परिचालन बैठक, समिति गठन ।

(घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : नियमित बैठक, संयुक्त अनुगमन, प्रगति समीक्षा, सूचना व्यवस्थापन, पृष्ठ पोषण, अनुगमन र मूल्याङ्कन ।

(ङ) समीक्षा तथा विश्लेषणः स्थितिपत्र प्रकाशन, नियमित क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन, प्रगति समीक्षा, पालिका स्तरीय बैठक, कमजोर सूचक पुरा गर्न थप स्रोत परिचालन र वडालाई आवश्यक सहयोग र सहजीकरण।

(च) क्षमता विकासः सवै विषयगत क्षेत्र र सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास, परिचालान, सञ्जाल गठन र संस्थागत विकास।

(३) जिल्ला समन्वय समिति तथा कार्यालयको भूमिका तथा जिम्मेवारीः

(क) हरेक सूचकका आधारमा शुरुको अवस्था र अन्तिम अवस्थाको सूचना तुलनात्मक रुपमा विश्लेषण गरी आवश्यक सुझाव दिने।

(ख) स्थलगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

(ग) आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने।

(ङ) पालिका, प्रदेश र सङ्घ बीच समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्ने।

(च) पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका लागि सिफारिस गर्ने।

(छ) पोषणका क्षेत्रमा कामगर्ने सङ्घ संस्थाहरुको परिचालनका लागि समन्वय गर्ने।

(ज) पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

(झ) जिल्ला स्तरीय बैठकको आयोजना गर्ने र जिल्लास्थित कार्यालयहरुको परिचालनका लागि समन्वय गर्ने।

(४) प्रदेश तथा सङ्घको भूमिका तथा जिम्मेवारीः

(क) पोषणमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा, रणनीति, निर्देशिकाहरु तयार गर्ने।

(ख) बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि क्षेत्रगत बजेट विनियोजन गर्ने।

(ग) विभिन्न क्षमता विकासका कार्यहरु गर्न्।

(घ) सङ्घ तथा प्रदेश स्तरीय समितिहरुको गठन, पुनर्गठन र नियमित बैठक र परिचालन।

(ङ) विभिन्न दातृ निकाय, विषयगत मन्त्रालय, नागरिक समाज, पत्रकार, सांसद आदि निकायहरुसँग समन्वय गर्ने र स्रोतको सुनिश्चितता गर्ने।

(च) पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका लागि सिफारिस गर्ने।

(छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

(ज) अन्य आवश्यक सहजीकरण र सहयोग उपलब्ध गराउने।

१५. पोषणमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन: (१) देहायको अवस्था पुरा गरी गाउँपालिकाले पोषणमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन गर्नेछन्:

(क) कार्यबिधिको **अनुसूचि ९** बमोजिमको पार्श्वचित्र तयार गरेको।

(ख) पोषणमैत्री स्थानीय शासन बनाउने भन्ने **अनुसूचि ७** बमोजिम प्रतिबध्दता गरेको ।

(ग) गाउँसभा वा कार्यपालिकाको बैठकबाट निश्चित समयावधि भित्र पोषणमैत्री टोल वडा तथा गाउँपालिका घोषणा गर्ने निर्णय गरेको ।

(घ) पोषण सम्बन्धित क्रियाकलापहरु संचालन गर्न बजेट बिनियोजन गरेको ।

१६. क्षमता विकासः (१) पोषणमैत्री स्थानीय शासनलाई संस्थागत गर्न देहाय बमोजिम क्षमता विकासका कार्यक्रम सन्चालन गर्न सकिनेछ :

(क) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम

(ख) योजना तर्जुमा सम्बन्धि तालिम प्रशिक्षण तथा कार्यशाला

(ग) स्थानीय स्तरमा क्रियाशिल साझेदारहरुलाई पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि प्रशिक्षण तालिम अभिमुखिकरण लगायत

१७. मानव शंसाधन व्यवस्थापन: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पोषणमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्थापन समन्वय र सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा बहुक्षेत्रिय पोषण योजनासँग सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका शाखा उपशाखा प्रमुखहरु मध्येबाट तोकी निजलाई गाउँपालिका स्तरिय पोषण तथा खाध सुरक्षा विर्देशक समितिको सचिवालयको जिम्मेवारी दिनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले १ जना पोषण सहजकर्ता करारमा नियुक्ति दिई निजको क्षमता विकास गराई कामकाजमा लगाउन सक्नेछ ।

१८. पोषणमैत्री स्थानीय शासनको दिगोपना: गाउँपालिकाले पोषणमैत्री स्थानीय शासनको दिगोपनाका लागि घोषणा पश्चातको दिगोपनाका लागि योजना बनाई लागु गर्नेछ ।यसका लागि प्रत्येक दुई बर्षमा एक पटक पोषणमैत्री घोषणा भएका टोल वडा तथा गाउँपालिकाको आवश्यक सुचकहरुको अनुगमन गराउन सक्नेछ ।

१९. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२०. स्पष्टीकरण तथा बचाउः (१) यो कार्यविधि, यसका प्रावधानहरु र बुँदाहरु सङ्घ र प्रदेश अन्तर्गतको कार्यविधिसँग बाझिने छैनन् ।

(२) यो कार्यविधि सङ्घीय र प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएका प्रावधानहरु स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा पहिले भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

२१. पुरस्कार तथा सम्मानः (१) घोषणा कार्यमा सहयोग, सहजीकरण गर्ने विभिन्न व्यक्ति, कार्यालय, निकाय र सङ्घ संस्थाहरुलाई सम्मान र पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची १

(दफा (१०) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित(

कार्य	क्रियाकलाप	जिम्मेवारी
सचेतना र पैरवी	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका,स्वास्थ्य आमा समुह,बाल क्लब,टोल सुधार समिति, कार्यपालिका सदस्य तथा अन्य सरोकारवालाहरुलाई बृहत पोषण तथा पोषणमैत्री स्थानीय शासनका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	स्थानीय तह
	स्थानीय तहको पोषण प्रोफाइल अनुसार पोषण नीति तर्जुमा गर्न पैरवी गर्ने।	गाउँपालिका
	आवधिक तथा वार्षिक योजनामा पोषणका क्रियाकलाप समावेश गर्न छलफल तथा पैरवी गर्ने।	गाउँपालिका
	स्थानीय तहमा विभिन्न विधामा ख्याती प्राप्त व्यक्ति वा समूहलाई पोषण अभियन्ता मार्फत सचेतना र पैरवी गर्ने।	गाउँपालिका अभियन्ता
	स्थानीय खाद्य पदार्थमा पाइने पोषक तत्त्वहरुको सम्बन्धमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।	गाउँपालिका
	पोषणमैत्री आचरण र व्यवहार प्रबर्द्धन गर्न पैरवी गर्ने।	गाउँपालिका
	पोषणमैत्री आचरण र व्यवहार प्रबर्द्धन गर्न पैरवी गर्ने।	गाउँपालिका
	बहुक्षेत्रिय पोषण योजनाले तोकेका लक्षित समुहका लागि कार्यक्रम संचालन गर्न पैरवी गर्ने।	गाउँपालिका
मूलप्रवाहीकरण	पोषणमैत्री स्थानीय तह घोषणका लागि रणनीति अनुसारका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सभा तथा कार्यपालिका सदस्य तथा सरोकारवालाहरुबाट प्रतिवद्धता गर्ने।	गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिका
	पोषण सम्बन्धित विषयलाई वडा तथा स्थानीय तहको नीति योजना कार्यक्रममा समाहित गर्ने।	पालिका तथा वडा

	पोषणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु स्थानीय तहको सहभागितामूलक योजना तर्जुमाको विधिबाट छनौट गर्ने।	पालिका
	स्थानीय तहको क्षेत्रगत योजनामा पोषणसँग सम्बन्धित विषयलाई समावेश गर्ने।	पालिकाका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	क्षेत्रगत तालिमहरुमा पोषण विषय समावेश गर्ने।	पालिकाका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	पूर्वाधार विकासको नीति योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा पोषण संवेदनशील विषयलाई जोड दिने।	पालिका पूर्वाधार शाखा
	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण, जलवायु परिवर्तन, विपद जोखिम न्यूनीकरण लगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरुसँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गर्दा पोषणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू समावेश गर्ने।	पालिकाका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
संस्थागत विकास	बहुक्षेत्रीय पोषण योजनामा व्यवस्था भए अनुसारका समितिहरू क्रियाशील गराउने।	पालिका तथा वडा
	गाउँपालिका, वडा तथा टोलमा पोषणमैत्री स्थानीय शासनको प्रभावकारीताको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने र जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने	गाउँ कार्यपालिका
	पोषणमैत्री स्थानीय तह प्रवर्द्धनको लागि आवश्यकता अनुसार कार्यदल, कार्यटोली र समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरूको गठन र परिचालन गर्ने	पालिका
बहुक्षेत्रिय प्रयासको अवलम्बन	बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाले पहिचान गरेको पोषणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरू कृषि, पशुपालन, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला बालबालिका, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा शासकीय प्रबन्धलाई समन्वयात्मक रूपमा परिचालन	पालिकाका विषयगत शाखा तथा उपशाखाहरु

	गर्ने ।	
	पोषण विशेष तथा पोषण संवेदनशील कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।	पालिका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	पोषण विशेष तथा पोषण संवेदनशील कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।	पालिका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	विषयगत क्षेत्रबाट हुने नियमित क्रियाकलापहरूलाई बहुक्षेत्रीय पोषण योजना तेस्रोले तोकेका लक्षित समूहमा सञ्चालन गर्ने प्राथमिकता दिने ।	पालिका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने पोषणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूलाई बहुक्षेत्रीय अवधारणा अनुसार सञ्चालन गर्ने ।	पालिका तथा वडा
सूचना शिक्षा र संचार	पोषण प्रोफाइलको तयारी, अध्यावधिक र सार्वजनिकीकरण गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा
	पोषण सम्बन्धी श्रव्य-दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण जानकारी पुस्तिका, ब्रोसर, लिफलेट, पम्पलेट जस्ता छापा सामग्री प्रकाशन र वितरण गर्ने ।	पालिका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	सञ्चार माध्यमसँग नियमित अन्तर्क्रिया र छलफल गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा
	विद्यालयभित्र र विद्यालय बाहिर रहेका किशोर किशोरीहरूको लागि जीवन उपयोगी सीप सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

	विधालयको स्थानीय पाठ्यक्रममा पोषण विषय समावेश गर्ने साथै स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा स्वास्थ्य शिक्षा कक्षा सन्चालन गर्ने ।	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा तथा स्वास्थ्य शाखा
क्षमता विकास	निर्देशक समितिका सदस्य सभा तथा कार्यपालिका सदस्य तथा सरोकारवालाहरुलाई पोषणमैत्री स्थानीय शासनका रणनीतिमा आधारित भई क्षमता विकास गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा
	विषयगत क्षेत्रका कर्मचारीहरुलाई पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनका लागि तालिम, गोष्ठी तथा अन्य क्षमता विकासका कार्य गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा
	विद्यालय, स्वास्थ्य तथा खानेपानी उपभोक्ता व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, विद्यालयका शिक्षक शिक्षिका, आमा तथा महिला समूहका सदस्यहरु, टोल विकास संस्थाका पदाधिकारी, महिला स्वयंसेविकाहरु, अगुवा कृषक र सामाजिक अगुवाको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा
	बहुक्षेत्रीय पोषण सम्बन्धी विषयमा वहस पैरवी तथा असल अभ्यासहरुको अनुशरण र आदानप्रदान गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा
सामाजिक परिचालन	महिला तथा बालबालिकाको कुपोषणको सवाल र कारणहरुलाई दृष्टिगत गर्दै लक्षित क्रियाकलापहरु घरपरिवार र समुदायस्तर सम्म सञ्चालन गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा
	लैङ्गिक हिंसा, बालविवाह लगायत सामाजिक कुप्रथा एवम् अन्धविश्वास, कुरीति, कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक अभियान सञ्चालन गर्ने ।	सामाजिक विकास शाखा
	खुल्ला दिशामुक्त, पूर्ण सरसफाइयुक्त, पूर्णखोप, पूर्ण साक्षर, घरभित्रको धुवामुक्त, बालमैत्री, वातावरणमैत्री जस्ता	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

	विभिन्न अभियानमुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	
	लक्षित समूहमा उद्यमशीलता प्रबर्द्धन गरी आय स्तर वृद्धि गर्ने।	सामाजिक विकास शाखा
	विद्यालय, स्वास्थ्य तथा खानेपानी उपभोक्ता व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, विद्यालयका शिक्षक शिक्षिका, आमा तथा महिला समूहका सदस्यहरु, टोल विकास संस्थाका पदाधिकारी, महिला स्वयंसेविकाहरु, अगुवा कृषक र सामाजिक अगुवालाई पोषण प्रबर्द्धनमा परिचालन गर्ने।	पालिका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	पोषणसँग सम्बन्धित वर्तमान सकारात्मक व्यवहारको पहिचान र प्रोत्साहन गर्न अभियन्ता, आदर्श व्यक्ति समूह संस्थाहरुलाई परिचालन गर्ने।	पालिका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	महिला तथा बालबालिकाको कुपोषणको सवाल र कारणहरुलाई दृष्टिगत गर्दै लक्षित क्रियाकलापहरु घरपरिवार र समुदाय स्तरसम्म सञ्चालन गर्ने।	सामाजिक विकास शाखा
लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन	लक्षित समूहको पहिचान गरी उनीहरुको सहभागितामा पोषण विशेष तथा पोषण संवेदशील कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।	पालिका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	बहुक्षेत्रीय पोषण सम्बद्ध सबै सरोकारवाला सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुबीच समन्वय गरी एकीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	पालिका विषयगत शाखा तथा उपशाखा
	प्रतिस्पर्धी बजार मूल्यमा स्थानीय बजारमा खाद्य सामग्री नियमित उपलब्धता गराउने।	
	कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण लगायत सन्य सामाग्रीहरु खरिद, आपूर्ति एवं उचित प्रयोग गर्ने।	

समाजसँग सहकार्य	व्यवसायिक समाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत पोषणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने।	गाउँपालिका
	बजारमा उपलब्ध गराइने खाद्यान्नको गुणस्तर र स्वस्छता कायम गर्ने।	गाउँपालिका
	नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु समेतको सहभागितामा गरिने बजार अनुगमनमा सहयोग गर्ने।	गाउँपालिका
सुशासन	पोषणमैत्री स्थानीय तह प्रबर्द्धनका लागि गरिएका क्रियाकलाप र सो को प्रगति कार्यालयको सूचना पाटी, वेवसाइट तथा आवश्यकता अनुसार आमसञ्चार माध्यमबाट नियमित रुपमा सार्वजनिकीकरण गर्ने।	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
	पोषणमैत्री स्थानीय तहका सूचक हासिलको लागि तोकिएका संरचना तथा क्षेत्रहरुलाई जवाफदेही बनाउने।	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
	स्थानीय तहले पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रबर्द्धनका लागि तोकिएका संरचना तथा उद्देश्यहरुलाई जवाफदेही बनाउन स्थानीय तहले पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रर्वद्धनका लागि सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सनुवाई जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने।	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नतिजामुखी अनुगमन	पोषणमैत्री स्थानीय शासनको लागि तोकिएका सुचकहरुको आधारमा संम्पादित क्रियाकलापहरुको अनुगमन गर्ने।	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
	पोषण सम्बन्धि अनुगमनमा स्थानीय विकासका साझेदार तथा प्रदेश तथा संघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
	अनुगमन सुचक निर्धारण गरी उत्कृष्ट काम गर्ने व्यक्ति अभियन्ता सहयोगी संस्थालाई सम्मान गर्ने।	

मुल्यांकन र दिगोपनाको सुनिश्चितता	पोषणमैत्री स्थानीय तहको लागि तोकिएका सुचकहरु हासिलको दिगोपनाको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने।	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
	प्रत्येक बर्षको बार्षिक समिक्षामा सुचकमा आधारित भई प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने।	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
	पोषणमैत्री स्थानीय तहका सूचकहरुको उपलब्धीको प्रत्येक ३ बर्षमा तेस्रो पक्षबाट सूल्यांकन गर्ने।	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची २
(दफा (१०) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित(

पोषणमैत्री स्थानीय तहको क्षेत्रगत सूचकहरुको वर्तमान स्थिति

क्र सं	सूचकहरु	ईकाइ	विधमान अवस्था	पोषण उन्मुख का लागि न्यूनतम सूचकहरु	घोषणा को अवस्था	पुष्टयाईका आधारहरु
स्वास्थ्य क्षेत्र						
१	पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिशत	प्रतिशत			१००%	एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीगाउँपालिकाको प्रतिवेदन
पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्थाका सूचकहरु						
१	गर्भवती महिलाले कम्तिमा ८ पटक पूर्व प्रसुति जाँच गरेको प्रतिशत				>९०%	
२	गर्भवती महिलाले कम्तिमा ३ पटक उत्तर प्रसुति जाँच गरेको प्रतिशत				>९०%	
३	गर्भवती महिलाले गर्भवती अवधिभर १८० चक्की आइरन फोलिक एसिड				>९०%	

	चक्कि खाएको प्रतिशत					
४	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराएको महिलाहरूको प्रतिशत				>९०%	
५	स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएका बालबालिका मध्ये जन्मिएको १ घण्टाभित्र स्तनपान शुरू गर्ने नवशिशुको प्रतिशत				>९०%	
६	६ देखि ५९ महिनाका बालबालिकाले वर्षमा दुई पटक भिटामिन ए क्याप्सुल पाएको प्रतिशत				>९०%	
७	१२ देखि ५९ महिनाका बालबालिकाहरूले वर्षमा दुई पटक जुकाको औषधी पाएको प्रतिशत				>९०%	
८	२४ महिना सम्मका बालबालिकाले नियमित वृद्धि अनुगमन गरेको औसत पटक	पटक			>१८	

९	वृद्धि अनुगमनका लागि दर्ता भएका बालबालिका मध्ये जन्मे देखि ६ महिना सम्म पूर्ण स्तनपान गराएको प्रतिशत				>९०%	
१०	वृद्धि अनुगमनका लागी दर्ता भएका बालबालिका मध्ये ६ महिना पश्चात स्तनपानका साथै समयमै थप खानाको सुरुवात गरेको प्रतिशत				>९०%	
११	वृद्धि अनुगमनका लागि दर्ता भएका बालबालिका मध्ये कम तौल भएका बालबालिकाको प्रतिशत				<५%	
१२	कम तौलका शिशुको जन्म प्रतिशत				<५%	
१३	पूर्ण खोपयुक्त स्वास्थ्य संस्था भएको	संख्या			भएको	
१४	पूर्ण मात्रामा (१८० स्याचेट) बालभिटा पाएका	प्रतिशत			>९०%	

	बालबालिकाको प्रतिशत					
१५	झाडापखाला लागेको बेला जिङ्क चक्कि र पुनर्जलीय झोल खुवाउने गरेको प्रतिशत	प्रतिशत			९०%	
१६	२६ हप्ता सम्म आईरन फोलिक एसिड चक्कि पाएका किशोरीहरुको प्रतिशत	प्रतिशत			>९०%	
२ शिक्षा क्षेत्र						
१७	चार वर्ष उमेर पुगेका बालबालिकाहरु मध्ये प्रारम्भिक बालविकास कक्षामा भर्ना भएका बालबालिकाहरुको प्रतिशत	प्रतिशत			१००%	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
१८	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रमा भएका सहजकर्ताहरू मध्ये पोषण सम्बन्धी अभिमूखीकरण/ तालिम प्राप्त गरेका सहजकर्ताहरूको प्रतिशत	प्रतिशत			१००%	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिवेदन
१९	आधारभुत शिक्षा (१ देखि कक्षा ८ सम्म) पुरा गर्ने	प्रतिशत			१००%	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिवेदन

	बालबालिकाहरुको प्रतिशत					
२ ०	स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय पाठ्यक्रममा पोषण तथा बाल अधिकार सम्बन्धी विषय समावेश				गरेको	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिवेदन
२ १	विद्यालय दिवा खाजामा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध पोषणयुक्त खाद्यबस्तुहरूको प्रयोग गर्ने विद्यालयको प्रतिशत				>९०%	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिवेदन
२ २	विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक, शिक्षक विद्यार्थी लगायत अन्य सरोकारवालाहरुको सहभागितामा पोषण दिवस/सप्ताह लगायत अन्य पोषण संवेदनशिल क्रियाकलापहरु मनाउने /संचालन तथा पोषण सुधारका लागि निर्णय गर्ने विद्यालयको प्रतिशत				>९०%	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिवेदन

महिला तथा बालबालिका						
२३	न्यायिक समिति, प्रहरी, एकद्वार सङ्कट व्यबस्थापन केन्द्रमा दर्ता भएका लैङ्गिक हिंसाका घटना मध्ये फछ्र्यौट भएका घटनाको प्रतिशत				>८०%	न्यायिक समिति, प्रहरी, एकद्वार सङ्कट व्यबस्थापन केन्द्रको प्रतिवेदन
२४	महिनावारी हुँदा स्वास्थ्य र सुरक्षाको दृष्टिकोणले जोखिमयुक्त स्थानमा राख्ने घरधुरीको प्रतिशत				०%	गाउँपालिकाको प्रतिवेदन
२५	२० वर्ष उमेर नपुग्दै बच्चा जन्माउने महिलाहरुको प्रतिशत				०%	स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिवेदन वडा समितिको प्रतिवेदन
२६	सुनौलो हजार दिनका घरपरिवारका सदस्यहरु बीच पोषण सम्बन्धी अनुशिक्षण/अभिमुखीकरण भएको				भएको	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाको प्रतिवेदन
२७	पालिका तथा सबै वडा तहमा बाल सन्जाल गठन भएको				भएको	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक

						उपशाखाको प्रतिवेदन
खानेपानी तथा सरसफाई						
२८	आधारभूत खानेपानी सेवा उपलब्ध भएका घरधुरीको प्रतिशत				१००%	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाको प्रतिवेदन
२९	आधारभूत सरसफाई सेवा उपलब्ध भएका घरधुरीको प्रतिशत				१००%	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाको प्रतिवेदन
३०	घरपरिवारमा जोखिमपूर्ण समयमा साबुनपानीले हात धुने परिपाटीको विकाश भएको घरधुरी प्रतिशत				१००%	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाको प्रतिवेदन
३१	आधारभूत खानेपानी सेवा उपलब्ध भएका संस्थाको प्रतिशत				१००%	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाको प्रतिवेदन
३२	आधारभूत सरसफाई सेवा उपलब्ध भएका संस्थाको प्रतिशत				१००%	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाको प्रतिवेदन
कृषि विकास						
३३	करेसाबारी स्थापना भएको घरधुरी मध्ये सागसब्जी तरकारी तथा फलफुल उत्पादन				>८०%	कृषि विकाश उपशाखाको प्रतिवेदन

	गरेका घरपरिवारको प्रतिशत					
३४	पर्याप्त पौष्टिक तत्व भएको अन्न सागसब्जी गेडागुडी फलफुल तथा माछामासु लगायतका खानाको नियमित उपयोग गर्ने घरधुरीको प्रतिशत				>८०%	गाउँपालिकाको पोषण प्रोफाईल
३५	स्थानीय स्तरमा पाईने रैथाने बाली प्रबर्धन सम्बन्धि सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन				भएको	कृषि विकाश उपशाखाको प्रतिवेदन
३६	खाध स्वच्छता र गुणस्तरको अनुगमन भएको				>३ पटक	गाउँपालिकाको अनुगमन प्रतिवेदन
पशुपंछी विकास						
३७	व्यवस्थित पशुपंछी पालन गर्ने कृषक घरपरिवार तथा उपभोगको सुनिश्चितता				>८०%	पशुपंछी विकाश उपशाखाको प्रतिवेदन
३८	पशुपंछीजन्य खाध वस्तु नियमित उपभोग गर्ने घरपरिवार				>८०%	पशुपंछी विकाश उपशाखाको प्रतिवेदन
३९	पशुपंछीजन्य खाध वस्तु प्रतिव्यक्ति वार्षिक दुध ९१ लिटर मासु १४ के जी र				>९५%	पशुपंछी विकाश उपशाखाको प्रतिवेदन

	अण्डा १५० वटा उपलब्धता					
शासकीय प्रबन्ध						
४०	गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाध सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठकको संख्या	संख्या			>२	बैठकको निर्णय पुस्तिका
४१	वडास्तरीय पोषण तथा खाध सुरक्षा निर्देशक समितिको क्रियाशिलता	वटा चौमासिक			>२	बैठकको निर्णय पुस्तिका वडा कार्यालय
४२	स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा वार्षिक कार्यक्रममा बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अनुसारका कार्यक्रम समावेश भएको				भएको	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम
४३	स्थानीय तहको सभाबाट पोषण सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम पारित भएको				भएको	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम
४४	स्थानीय तहले आन्तरिक श्रोतबाट पोषणमा बजेट बिनियोजन।	पटक			गरेको	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम

४५	स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि पोषण सम्बन्धि क्षमता अभिबृध्दि भएको ।				भएको	सामाजिक विकास शाखा क्षमता विकास प्रतिवेदन
४६	स्थानीय तहको पोषण पाश्र्वचित्र पुस्तक तयार तथा अध्यावधिक				भएको	सामाजिक विकास शाखा
४७	गाउँपालिकामा पोषण कर्नर स्थापना				भएको	सामाजिक विकास शाखा
४८	गाउँ कार्यपालिकामा छुट्टै स्तनपान कक्षको व्यवस्था				भएको	सामाजिक विकास शाखा
४९	पराम्परागत खाध वस्तुमा आधारित पोषणयुक्त आहारको तयारी र अन्य सूचनाहरु स्थानिय रेडियो होर्डिङ्बोर्ड जस्ता कुनै एउटा बिधि मार्फत सम्प्रेषण गर्न ।	बार्षिक पटक			>५	सामाजिक विकास शाखा
५०	गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन योजनामा विपद्को समयमा गरिने पोषण केन्द्रित सवाल समावेश भएको				भएको	विपद् व्यवस्थापन योजना
५१	महामारी तथा विपद्को समयको				भएको	विपद् व्यवस्थापन शाखाको योजना

	लागि गाउँपालिका वा रेडक्रस जस्ता सामाजिक संघसंस्थामा खाधान्न भाँडाँकुडाँ लत्ताकपडा उपचारको लागि ओषधी तथा उपकरण राख्ने व्यवस्था।					
५ २	स्वास्थ्य कृषि पशुसेवा सँग सम्बन्धित प्रबिधिकहरुको सेवा उपलब्धता।	प्रतिशत			१००%	प्रशासन शाखा
५ ३	बाल पोषण भत्ता बितरणको समयमा अभिभावकलाई बाल पोषण भत्ताको उपभोग सम्बन्धि अभिमुखीकरण भएको ।	प्रतिशत			१००%	सामाजिक विकास शाखाको प्रतिवेदन

नोटः पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणाका लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय स्वास्थ्य सेवा विभाग परिवार कल्याण महाशाखाबाट प्राप्त बार्षिक लक्ष्य अनुसार पालिका तथा वडाको यथार्थ तथ्यांकसँग मेल नखाएमा घरधुरि सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्यांकलाई पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणाको आधार मान्न सकिनेछ ।

बर्गीकरण

जम्मा प्राप्ताङ्क	अवस्था
१५ देखि १६	पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणाका लागि
१३ देखि १४	पोषणमैत्री उन्मुख स्वास्थ्य संस्था
१२ वा सो भन्दा कम	पोषणमैत्री उन्मुख नभएको

अनुसुची ३
दफा १० को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित
पोषणमैत्री स्थानीय शासनका सुचक विश्लेषण तरिका उदाहरण

क्र सं	विवरण तथा क्षेत्रगत सुचक	लक्षित संख्या	प्रगति	प्रगति प्रतिशतमा	कैफियत
क	ख	ग	घ	ङ	च
१	करेसाबारी स्थापना गरेको घरधुरी	जम्मा घरधुरी	करेसाबारी स्थापना गर्ने घरधुरी	घ लाई ग ले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा आउने संख्या	
यसै गरी अन्य कृयाकलापहरुको प्रगति अवस्था मासिक रुपमा निकाल्ने।					

अनुसुची ४
दफा १० को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित
पोषणमैत्री स्थानीय शासनका सुचक प्राप्तिको अवस्था विश्लेषण फाराम

क्र सं	सूचकहरु	इकाई	न्यूनतम लक्ष्यहरु	घोषणाको अवस्था	पुष्टयाईका आधारहरु
१	शासकीय प्रबन्ध क्षेत्रका सुचकहरु				
१.१					
१.२					
२	शिक्षा क्षेत्रका सूचकहरु				
२.१					
२.२					
३	खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रका सूचकहरु				
३.१					
३.२					
४	कृषि विकास क्षेत्र				
४.१					

४.२					
५	पशुपन्छी विकास क्षेत्र				
५.१					
५.२					
६	महिला तथा बालबालिका क्षेत्र				
६.१					
६.२					
७	स्वास्थ्य क्षेत्र				
७.१					
७.२					

अनुसूची ५
(दफा (१०) को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित(

बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाः पोषणमैत्री आचारसंहिता
पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणा अवलम्बन र निरन्तरताका लागि सरोकारवालाहरुको पोषणमैत्री आचारसंहिता

गाउँपालिका, वडा कार्यालय र बिषयगत शाखा तथा उपशाखाहरु	**शैक्षिक संस्थाहरु**	**स्वास्थ्य संस्थाहरु**	**परिवार र समुदाय**
१. बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत लक्ष्य तथा प्रतिफल हासिलका लागि नतिजामा आधारित कार्यक्रमहरु तय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	१.विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा रुपमा पोषणका विषयवस्तु समावेश गर्ने ।	१.स्वास्थ्य आमा समुहमा नियमित रुपमा पोषणका बारेमा छलफल गर्ने तथा पोषण नाङ्लो प्रदर्शनी गर्ने ।	१ परिवारमा भएका सुनौला हजार दिनका आमा, बालबालिका तथा किशोरीहरुको उचित स्याहार गर्ने ।
२.पोषणको क्षेत्रमा बार्षिक रुपमा बजेट सिमा बढाउदै लगानी गर्ने परीपाटीको विकास गर्ने ।	२. विद्यालयमा पोषण कर्नर र वास कर्नरको प्रबन्ध गर्ने ।	२.स्वास्थ्य संस्थामा पोषण कर्नर स्तनपान कक्ष तथा हात धुने ठाउँको व्यवस्था मिलाउने ।	२ बच्चा जन्मेको ३५ दिन भित्र जन्म दर्ता गराउने ।
३. पोषण मैत्री स्थानीय शासन स्थानीय कार्यविधि	३ विद्यालयमा अध्ययनरत १० देखि १९ बर्षका	३ वार्षिक रुपमा बृहत पोषण लेखाजोखा	३ बाल नगद अनुदान बापत प्राप्त हुने पोषण भत्तालाई

र सङ्घीय निर्देशिका २०८० ले निर्धारण गरेका क्षेत्रगत सुचकहरु पुरा गर्ने।	किशोरीहरुलाई आईरन चक्की वितरण गर्ने।	शिविरको आयोजना गर्ने।	बालबालिकाको पोषणका लागि मात्र खर्च गर्ने।
४ गाउँपालिका वडा कार्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा स्तनपान कक्ष, पोषण कर्नर र वास कर्नरको स्थापना गर्ने।	४ विद्यालयमा पत्रु खाना निषेध गर्ने पोषिलो दिवा खाजाको प्रबन्ध मिलाउने।	४ पहिचान भएका कुपोषित बालबालिकाहरुको खोजी गरी उपचार गर्ने।	४ बालबालिका किशोरी गर्भवती तथा सुत्केरी महिलालाई हरेक बार खाना चार अनुसार पोषणयुक्त खाना खुवाउने।
५ नीति निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा सुनौला हजार दिनका आमा, बालबालिका तथा किशोरीहरुको सर्वोत्तम हितलाई ध्यान दिने।	५ बालमैत्री कक्षा सन्चालन गर्ने।	५ पोषण विशेष अन्तर्गतका सबै कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	५ चार बर्ष सम्मका बालबालिकाहरुलाई नजिकको बालबिकास केन्द्रमा भर्ना गर्ने।
६ स्थानीय स्तरको उत्पादनलाई प्रबर्धन गर्दै गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था , विधालय तथा अन्य संघसंस्थाहरुले संचालन गर्ने तालिम, गोष्ठी तथा	६ विधालयमा नमुना बगैचा निर्माण गरी प्रदर्शनी गर्ने।	६ पूर्ण खोपको सुनिश्चितता तथा दिगोपनाका साथै संस्थागत सुत्केरीलाई शत प्रतिशत पुर्याउने।	६ साबुन पानीले हात धोएर मात्र बालबालिकाहरुलाई खाना खुवाउने।

सभामा पत्रु खाना निषेध गर्ने।			
७ गाउँपालिका, स्वास्थ्य संस्था तथा वडा कार्यालयमा सेवा लिन आउने सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई प्राथमिकता दिई सेवा प्रदान गर्ने।	७ दिवा खाजामा पोषणयुक्त रैथाने बालीहरुको प्रयोगमा जोड दिने।	७ पोषणमैत्री स्थानिय शासन अन्तर्गतका स्वास्थ्य क्षेत्रका सूचकहरु पुरा गर्नका लागि कार्य गर्ने।	७ सबै बालबालिकालाई अनिवार्य विधालय भर्ना गर्ने।
८ बालबिबाहलाई सामाजिक अपराधको रुपमा स्विकार गरी सोको अन्त्यका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।	८ विधालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सन्चालन गर्ने।	८ पोषण सम्बन्धि सबै तथ्यांक तथा सूचकको व्यवस्थापन गर्ने।	८ २० बर्ष पुरा नभई बिहे नगराउने र नगर्ने।
९ पोषण सम्बन्धी विभिन्न अभियान बहस र संचार क्षेत्र परिचालन गर्ने।	९ स्थानीय स्तरमा उपलब्ध खाधवस्तुको प्रचार प्रसार गर्नुका साथै हरेक बार खाना चारका बारेमा सचेतना बढाउने।		९ महिनावरी भएको बेला घरमा नै बस्ने तथा पोषिलो खाना खाने।
१० बच्चा जन्मेको ३५ दिन भित्र जन्म दर्तालाई अभियानको रुपमा सन्चालन गर्ने।	१० विधालयमा व्यवस्थित शौचालयको प्रबन्ध मिलाई किशोरीहरुलाई		१० घरमा करेसाबारी ,जुठेल्नो तथा धुँवा रहित भान्साको प्रबन्ध मिलाउने।

	सेनेटरी प्याडको उचित प्रयोग र व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्ने।		
११ महिलाहरुको कार्यबोझमा कमी, लैङिगक हिंसाको अन्त्य, महिलाहरुको सहभागितामा पोषण प्रबर्धन हुने खालका क्रियाकलाप तथा अभियानहरु सन्चालन गर्ने।			११ स्वच्छ पिउने खानेपानीको लागि पानी शुध्दीकरण गरेर मात्र पिउने।
१२ बाल नगद अनुदानलाई प्रभावकारी बनाउने र पोषणमा मात्र खर्च गर्ने।			१२ नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवाहरुको उपभोग गर्ने।
			१३ जातजाती, भाषा, धर्म तथा लिङ्गका आधारमा कसैलाई पनि भेदभाव नगर्ने।
			१४ घर आँगन सदैब सफा राख्ने तथा फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्ने।

अनुसूची ६
दफा १० को उपदफा ७ सँग सम्बन्धित

पोषणमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन अनुगमन फाराम

क्र सं	सूचकहरु	इकाई	न्यूनतम लक्ष्यहरु	घोषणको अवस्था	पुष्टयाईका आधारहरु
१	शासकीय प्रबन्ध क्षेत्रका सुचकहरु				
१.१					
१.२					
२	शिक्षा क्षेत्रका सूचकहरु				
२.१					
२.२					
३	खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रका सूचकहरु				
३.१					
३.२					
४	कृषि विकास क्षेत्र				
४.१					
४.२					
५	पशुपन्छी विकास क्षेत्र				
५.१					
५.२					
६	महिला तथा बालबालिका क्षेत्र				
६.१					
६.२					
७	स्वास्थ्य क्षेत्र				
७.१					
७.२					

सम्पादित उल्लेखनीय कार्यहरु :

-
-

सम्पादित कार्यहरुका सबल पक्षहरु:

-
-

सम्पादित कार्यहरुका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु:

-
-

अनुगमनकर्ताको विवरण

क्र सं	नाम थर	पद	कार्यालय	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची ८
दफा १० को उपदफा ८ सँग सम्बन्धित
पोषणमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन सम्बन्धि पालिका प्रतिबध्दता

१. सबै बालबालिकाहरुलाई अनिवार्य रुपमा विधालय जाने वातावरणको श्रृजना गराई गुणस्तरिय शिक्षाको व्यवस्था गर्नेछौ।

२. विशेष कार्यक्रमहरु सन्चालन गरि प्रत्येक वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत गुणस्तरीय स्वास्थ्य तथा पोषण सेवाको सुनिश्चितता गर्दै सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्थाका रुपमा घोषणा गर्नेछौ।

३. २ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको नियमित बृध्दि अनुगमनको प्रभावकारिताका लागि बाल पोषण अनुदानसँग आबध्दता गरी वितरण गर्न ठोस कार्यक्रम संचालन गर्नेछौ।

४. सुरक्षित खानेपानी तथा आधारभुत सरसफाईको व्यवस्था सुनिश्चितताका साथै दिगोपना कायम गर्नेछौ।

५. सबै क्षेत्रमा बहुक्षेत्रिय पोषण योजना तर्जुमन गरि त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन अनुगमन सुशासन तथा पारदर्शिताको सुनिश्चितता गर्नेछौ।

६. बहुक्षेत्रिय पोषण योजना तेस्रोको प्रभावकारि कार्यान्वयनका लागि बार्षिक उपलब्ध आन्तरिक श्रोतका साथै प्राप्त अनुदानको निश्चित रकम लगानि गर्नेछौ।

७. बहुक्षेत्रिय पोषण योजना सन्चालन गर्न संघीय प्रादेशिक तथा अन्य स्थानीय तह लगायत विकास साझेदार एवं सरोकार निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्नेछौ।

८. समाजमा विधमान कुरुती जस्तै कालबिबाह लैङ्गिक हिंसा छुवाछुत जस्ता कुसंस्कार र विकृति अन्तयका लागि ठोस कानुन र कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्नेछौ।

९. स्वस्थ सफा र पोषणमैत्री टोल र वडा अभियान सन्चालन गर्दै आगामी ५ बर्ष भित्र सबै वडा घोषणा गर्दै यस गाउँपालिकालाई पोषणमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्नुका साथै दिगोपना कायम गर्गेछौ।

अनुसूची ९
दफा ११ को उपदफा ८ सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकाको पोषण पार्शवचित्र

१. गाउँपालिकाको पोषण पार्शवचित्र ....

२. स्थानीय तहको संक्षिप्त परिचय

क. परिचय { नामाकरण, स्थापना भएको बर्ष ,कुल क्षेत्रफल आदि }

ख. सामाजिक नक्शा

ग. भौगोलिक अवस्थिति

घ. वडाहरुको क्षेत्रफल र मुख्य मुख्य बस्तीको विवरण

क्र सं	वडा नं	क्षेत्रफल[व कि मी]	मुख्य मुख्य बस्तीहरु
जम्मा			

३ जनसाङख्यिक विवरण

३.१ राष्टिय जनगणना २०७८ बमोजिम कुल जनसंख्या, ५ वर्ष मुनिका बालबालिका तथा प्रजनन् उमेरका महिलाहरुको संख्या

क्र सं	वडा नं	५ बर्ष मुनिका बालबालिका		१५ देखि ४९ बर्षका महिला	जनसंख्या		
		बालक	बालिका		पुरुष	महिला	जम्मा
जम्मा							

३.२ वडा अनुसार उमेरगत जनसाङ्ख्यिक विवरण

वडा	१ बर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्या	२ बर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्या	अनुमानित जिवित जन्म	५ बर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्या	६ देखि ५९ महिनाका बालबालिकाको संख्या	१२ देखि ५९ महिनाका बालबालिकाको संख्या	१० देखि १९ बर्षका किशोरकिशोरी	१५ देखि ४९ बर्षका महिला	१५ देखि ४९ बर्षका विवाहित महिला	६० बर्ष देखि माथिका जेष्ठ नागरिक	अनुमानित गर्भवती

३.२ जातिगत आधारमा जनसाङ्ख्यिक विवरण, राष्टिय जनगणना २०७८ बमोजिम

वडा	जाति{वडामा भएका सबै जातजातिको विवरण समावेश गर्ने)	जम्मा घरधुरी	जम्मा जनसंख्या	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
जम्मा				

४ पोषण तथा खाध सुरक्षा निर्देशक समितिको विवरण

क्र सं	पद	नाम थर	ईमेल	सम्पर्क ठेगाना

५. पोषण तथा खाध सुरक्षा निर्देशक समितिको क्रियाशिलता सम्बन्धि विवरण

५.१ समितिको क्रियाशिलता

१	निर्देशक समिति गठन भएको मिति	
२	समितिको बैठक बस्ने पटक	
३	समिति गठन भएको मिति देखि हाल सम्म बसेको समितिको बैठक संख्या	

५.२ वडा स्तरीय पोषण तथा खाध सुरक्षा निर्देशक समितिको क्रियाशिलता

वडा नं	पहिलो बैठक बसेको मिति	समिति गठन भएको मिति देखि हाल सम्म बसेको समितिको बैठक संख्या	बैठक बस्ने गरेको समयावधि	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				

५.३ गाउँपालिका स्तरिय पोषण तथा खाध सुरक्षा सचिवालय

सचिवालय क्रियाशिल भएको मिति:		
सचिवालयको जिम्मेवारि तोकिएको फोकल पर्सनको विवरण	नाम:	पद:
	सम्बन्धित शाखा/उपशाखा:	
	फोन नं.:	ईमेल:

६ विषयगत शाखा/उपशाखामा उपलब्ध जनशक्ति विवरण

क्र सं	शाखा/उपशाखा	शाखा/उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या	कैफियत
१	स्वास्थ्य		
२	कृषि विकास		
३	पशुपन्छी विकास		
४	महिला तथा बालबालिका		
५	खानेपानी तथा सरसफाई		
६	शिक्षा		
७	योजना		
८	सामाजिक विकास		

७ स्थानीय तहले तयार पारेको पोषणसँग सम्बन्धित नीतिगत दस्ताबेजहरु

क्र सं	दस्ताबेजहरु[नीति रणनीति कार्यबिधि निर्देशिका आदि]	स्वीकृत मिति	लागू हुने समयावधि
१			
२			

८ पोषणमैत्री स्थानीय शासन

पोषणमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन गर्ने निर्णय भएको मिति		
पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि सामुहिक प्रतिबदध्तामा हस्ताक्षर गरिएको मिति		
पोषणमैत्री टोल वडा घोषणा मिति		
पोषणमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन सक्बन्धि अन्य विवरण		

९ बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था

क बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धि विवरण

कार्यक्रम कार्यान्वयन शुरु भएको आर्थिक बर्ष	
कार्यक्रमको लागि प्राप्त अनुदान गत आर्थिक बर्ष सम्म	
कार्यक्रमको लागि गाउँपालिकाबाट बिनियोजित बजेट गत आर्थिक बर्ष सम्मको	
कार्यक्रमको कुल खर्च गत आर्थिक बर्ष सम्मको	
गत आर्थिक बर्ष सम्म प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान	
गत आर्थिक बर्ष सम्म प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम मध्ये खर्च रकम	
गत आर्थिक बर्ष सम्म नेपाल सरकारबाट पोषण विशेष अनुदान प्राप्त भए नभएको	
नेपाल सरकारबाट पोषण विशेष अनुदान प्राप्त गरेको भए प्राप्त भएको रकम	
नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदान मध्ये खर्च रकम	
प्रदेश सरकारबाट पोषण विशेष अनुदान प्राप्त गरेको भए प्राप्त भएको रकम	
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त विशेष अनुदान मध्ये खर्च रकम	

ख बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुको उपलब्धि

क्र सं	सन्चालित कृयाकलाप	स्थान	मिति	लागत रकम	मुख्य उपलब्धी

ग पोषणसँग सम्बन्धित क्षमता विकास

क्र सं	विवरण	उपलब्धी	कैफियत
१	बहुक्षेत्रिय पोषण योजना तेस्रो सम्बन्धि अभिमुखिकरण प्राप्त मानव संशाधन		
२	पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि प्रशिक्षण लिएका मानव संशाधनको संख्या		
३	पोषणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि अभिमुखिकरण लिएका मानव संशाधनको संख्या		

४	बृहत पोषण विशेष कार्यक्रम सम्बन्धि तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मिहरुको संख्या		
५	मातृशिशुमैत्री अभियान अन्तर्गत अभिमुखिकरण प्राप्त स्वास्थ्यकर्मिहरुको संख्या		
६	आमाको दुधलाई प्रतिस्थापन गर्ने वस्तु विक्री वितरण नियन्त्रण एन २०४९ बमोजिम सचेतना अभिबृध्दि सम्बन्धि तालिम लिएका जनशक्तिको संख्या		
७	अन्य क्षमता विकास भए खुलाउने।		

१० पोषणको क्षेत्रमा काम गर्ने विकास साझेदार र सन्चालित कार्यक्रमहरु

क्र सं	साझेदार संस्थाको नाम	कार्यक्रम सन्चालन हुने अवधि	कार्यक्रम सन्चालन हुने वडाहरु	मुख्य क्रियाकलापहरु	कार्यक्रमको बजेट	आ.ब..........को प्रस्तावित बजेट

पोषण तथा स्वास्थ्य अवस्था

क्र सं	विवरण	जम्मा	कडा शीघ्र कुपोषण पहिचान संख्या	मध्यम शीघ्र कुपोषण पहिचान संख्या	मोटोपना पहिचान संख्या	पुड्कोपना पहिचान संख्या	सामान्य पहिचान संख्या
१	कुपोषण पहिचान गर्न स्क्रिनिङ् गरिएका ६ देखि ५९ महिनाका बालबालिकाहरुको संख्या						

२	नियमित चेक जाँचबाट पहिचान भएका शीघ्र कुपोषण बालबालिकाहरुको संख्या						
३	कुपोषण पहिचान गर्न स्क्रिनिङ् गरिएका १० देखि १९ बर्ष सम्मका किशोरीहरुको संख्या						
४	कुपोषण पहिचान गर्न स्क्रिनिङ् गरिएका गर्भवती महिलाहरुको संख्या						
५	कुपोषण पहिचान गर्न स्क्रिनिङ् गरिएका सुत्केरी महिलाहरुको संख्या						
६	शीघ्र कुपोषित बालबालिकाहरु मध्ये निको हुनेको प्रतिशत						
७	शीघ्र कुपोषित किशोरीहरु मध्ये निको हुनेको प्रतिशत						

८	शीघ्र कुपोषित गर्भवतीहरु मध्ये निको हुनेको प्रतिशत						
९	शीघ्र कुपोषित सुत्केरीहरु मध्ये निको हुनेको प्रतिशत						
		जम्मा	बहिरंग उपचार केन्द्र	अन्तरंग उपचार केन्द्र	पोषण पुनर्स्थापना केन्द्र		कैफियत
११	कडा शीघ्र कुपोषित बालबालिकाहरु मध्ये प्रेषण गरिएकाको संख्या						
	जम्मा						
सि नं	विवरण						अवस्था
१	पहिलो पटक बृध्दि अनुगमन गरिएका ० देखि ११ महिना सम्मका बालबालिकाहरुको संख्या						
२	पहिलो पटक बृध्दि अनुगमन गरिएका १२ देखि २३ महिना सम्मका बालबालिकाहरुको संख्या						
३	० देखि २३ महिना सम्मका बालबालिकाहरुको ओषत बृध्दि अनुगमन पटक						
४	पहिलो पटक आईरन चक्की तथा जुकाको ओषधी पाएका गर्भवती महिलाहरुको संख्या						
५	१८० आईरन चक्की तथा १८० क्याल्सियम चक्की पाएका गर्भवती महिलाहरुको संख्या						
६	भिटामिन ए १ क्याप्सुल तथा ४५ आईरन चक्की पाएका सुत्केरी महिलाहरुको संख्या						

७	अर्धवार्षिक रुपमा भिटामिन ए पाएका ६ देखि ५९ महिना सम्मका बालबालिकाहरुको संख्या	
८	अर्धवार्षिक रुपमा जुकाको ओषधी पाएका १२ देखि ५९ महिना सम्मका बालबालिकाहरुको संख्या	
९	विधालयहरुबाट अर्धवार्षिक रुपमा जुकाको ओषधी पाएका छात्र तथा छात्राहरुको जम्मा संख्या	
१०	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा दर्ता भएका मध्ये शिशु जन्मेको ६ महिना सम्म पूर्ण स्तनपान मात्रै गराएका	
११	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा दर्ता भएका मध्ये शिशु जन्मेको ६ महिना पुरा भएदेखि स्तनपानका साथै समयमै थप आहार खुवाउन शुरु गरेका	
१२	२६ चक्की आइरन फोलिक एसिड खाएका किशोरीहरुको संख्या	
१३	बालबालिकामा खोप कभरेजको अवस्था	
१४	पूर्ण खोप प्राप्त गरेका बालबालिकाहरुको संख्या	
१५	घरमा प्रसुती हुनेको संख्या	
१६	स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुती हुनेको संख्या	
१७	निर्धारित अन्य सूचकहरुको अवस्था उल्लेख गर्ने।	

११ वडा अनुसार स्वास्थ्य संस्थाको विवरण

क्र सं	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	प्रकार	रहेको स्थान	वडा पहुँच क्षेत्र	घरधुरी पहुँच	लाभान्वित जनसंख्या

१२ शैक्षिक अवस्था

- साक्षरता प्रतिशत
- विधालय खुद भर्ना दर आधारभुत तह
- विधालय खुद भर्ना दर माध्यमिक तह
- विधालय छोड्ने प्रतिशत्

- विधालय जाने उमेर समुहका बाहिर रहेका बालबालिकाको संख्या
- गाउँपालिका भित्र रहेका विधालय तथा शैक्षिक संस्थाहरुको विवरण

क विधालयको विवरण

क्र सं	विधालय तथा शैक्षिक संस्थाको नाम	प्रकार	स्वामित्वको आधार	ठेगाना	विधार्थी संख्या		
					छात्रा	छात्र	जम्मा

ख विधालय पोषण सँग सम्बन्धित विवरण

क्र सं	विधालय तथा शैक्षिक संस्थाको नाम	करेसाबारी भए /नभएको	खानेपानी उपलब्धताको श्रोत	सुरक्षित शौचालयको अवस्था	बालमैत्री वास कर्नरको अवस्था	विधालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमको अवस्था

१३ खानेपानी तथा सरसफाईको अवस्था

क्र सं	वडा नं	जम्मा घरधुरी संख्या	आधारभुत तहको खानेपानी सुविधा उपलब्ध भएको घरधुरी संख्या	सुरक्षित रुपले व्यवस्थित खानेपानी सुविधा उपलब्ध भएको घरधुरी संख्या	शौचालय भएको घरधुरी संख्या	सार्वजनिक शौचालय भएका स्थान	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
जम्मा							

१४ कृषि विकासको अवस्था

क्र सं	कृषि फर्म तथा कृषक समुहको नाम	रहेको स्थान	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर	वडा कभरेज	घरधुरी कभरेज	लाभान्वित जनसंख्या	कैफियत

१५ पशुपन्छी विकासको अवस्था

क्र सं	पशु फर्म तथा समुहको नाम	रहेको स्थान	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर	वडा कभरेज	घरधुरी कभरेज	लाभान्वित जनसंख्या	कैफियत

१६ खाध सुरक्षाका आधारमा तुलनात्मक रुपमा बढी जोखिम भएका बस्ती तथा वडा

क्र सं	वडा नं	बस्तीको नाम

१७ पोषण सुधारका लागि प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने बस्तीहरु(निर्देशक समितिबाट निर्णय भए बमोजिम)

क्र सं	वडा नं	बस्तीको नाम	प्राथमिकताको कारण	कैफियत

१८ पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणाका लागि निर्धारण भएका सूचकहरुमा टोल/वडा/गाउँपालिकाको अवस्था

सूचक नं	सूचकहरु	अवस्था	कैफियत

१९ पोषणमैत्री स्वास्थ्य संस्थाका सूचकको अवस्था

स्वास्थ्य संस्थाको नाम	सूचक नं	सूचक	अवस्था	कैफियत

२० पोषणसँग सम्बन्धित गाउँपालिकामा उपलब्ध अन्य विवरण:

अनुसूची १०

दफा १० को उपदफा १० सँग सम्बन्धित

पोषणमैत्री नमुना टोल तथा वडा सन्चालनका लागि प्राथमिकिकरणका आधार

क्र सं	मापदण्ड	अवस्था		अंकभार
१	अति शिघ्र कुपोषण र मध्यम शिघ्र कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको संख्या सबैभन्दा बढी रहेको	शिघ्र कुपोषित बालबालिकाहरुको संख्या	२.१% भन्दा बढी	२०
			२.१% भन्दा कम	१०
			शुन्य भएमा	०
२	लाभान्वित समुह भित्र सुनौला हजार दिनका महिलाको संख्या	सुनौला हजार दिनका महिलाको प्रतिशत	१०% भन्दा बढी	२०
			१०% भन्दा कम	१०
			शुन्य भएमा	०
३	लाभान्वित समुह भित्र विपन्न समुदाय घरधुरी प्रतिशत	विपन्न घरधुरी प्रतिशत	शत प्रतिशत	२०
			८० देखि ९९ प्रतिशत	१०
			८०% भन्दा कम	०
४	सामाजिक रुपमा पछाडि परेको वर्ग वा समुदायको बाहुल्यता	सामाजिक रुपमा पछाडि परेको वर्ग वा समुदाय	५०% वा सो भन्दा बढी	२०
			५०% भन्दा कम	१०
			शुन्य प्रतिशत भएमा	०
५	लाभान्वित समुहको पोषण सेवा सँगको पहुँच		३० मिनेट भन्दा बढी	२०

		लाभग्राहीको घरदेखि स्वास्थ्य संस्था सम्मको दुरी	१५ मिनेट देखि ३० मिनेट	१०
			१५ मिनेट भन्दा कम	०
६	खाध जोखिम तथा संकट बढी भएको	आफ्नो नियमित आम्दानीबाठ ६ महिना भन्दा कम अवधि मात्र खान सुग्ने परिवारको प्रतिशत	५०% वा सो भन्दा बढी	२०
			५०% भन्दा कम	१०
			०% भएमा	०
			जम्मा	

नोटः १. सुचक नं १ र २ एकीकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणालीबाट लिने।

२. सुचक नं ३ लाभान्वित समुह भित्र विपन्न समुदायका घरधुरीको प्रतिशत वडा कार्षालयले पहिचान गरे बमोजिम हुने।

३. सुचक नं ४ सामाजिक रुपमा पछाडि परेको वर्ग वा समुदाय भन्नाले नेपाल सरकारले दलित तथा पिछडिएको वर्गको रुपमा समावेश गरेको समुदायको संख्याको आधारमा गणना गर्ने।

४. सुचक नं ५ लाभान्वित समुहको पोषण सेवा सँगको पहुँच सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था तथा वडा कार्यालयले तय गरे बमोजिम हुने।

५. सुचक नं ६ खाध जोखिम तथा संकट बढी भएको परिवारको प्रतिशत सम्बन्धित वडा कार्यालयले तय गरे बमोजिम हुने।

फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाकाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०९/२८
प्रकाशित मितिः २०८२/०९/२९

प्रस्तावनाः फेदीखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका भवन, तला थप तथा अन्य भवनहरुको नियमित सम्पन्नताको प्रमाणपत्र तथा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गरि भवनहरुको नक्शा पास प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्न, गाउँपालिकाले लिने सम्पत्तिकर स्वघोषणाका आधारमा लिँदै आइएकोमा नागरिकले बुझाउने कर यथार्थपरक तथा वैज्ञानिक बनाउन, गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने नागरिकहरुको घर जग्गाको विवरण अभिलेखिकरण गरि तथ्याङ्क लाई व्यवस्थित गर्ने उद्धेश्य परिपुर्ति गर्न गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका भवन, तला थप तथा अन्य भवनहरुको नियमित सम्पन्नताको प्रमाणपत्र तथा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन वान्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ को अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित गरि भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ जारी गरिएको छ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यस कार्यविधिको नाम "फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "आवश्यक कागजात" भन्नाले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन निर्माण तथा अभिलेखिकरण सँग सम्वद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "कच्ची घर" भन्नाले माटो, चूनाको जोडाइ भएको, ढुङ्गा, ईट्टा, बाँस, काठको फलेक वा यस्तै अस्थायी प्रकृतिको पर्खाल लगाइएको, ढुङ्गा, जस्तापाता, खरले छाएको घर वा भवनलाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "As built Map" भन्नाले अभिलेखिकरण प्रयोजनका लागि घर, सेप्टी टंकी, प्लान, ईलिभेसन, साईड प्लान र लोकेसन प्लान स्पष्ट देखिने सूचिकृत कन्सल्टेन्सी मार्फत निर्माण गरिने वा गाउँपालिकाको तोकेको प्राविधिकबाट निर्माण हुने नक्सा सम्झनु पर्दछ।

(च) EBPS भन्नाले विद्युतीय माध्यम (Online) माध्यमबाट भवन निर्माणको अनुमति दिने Electronic Building Permit System लाइ सम्झनुपर्दछ।

(छ) "एकाघरको व्यक्ति" भन्नाले नक्सावालासँग संगोलमा बस्ने परिवारका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "गाउँपालिका" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "गाउँ सभा" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "घरधनी " भन्नाले स्वामित्व भएको जग्गामा घर बनाएको घर तथा जग्गा दुवैको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "घर नक्सा अभिलेखिकरण पमाणपत्र" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिका भित्र नक्सा पास नगरी निर्माण भएका भवनहरु वा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पालना नगरी आफ्नो हकभोगको जग्गा भित्र निर्मित भवनहरुलाई गाउँपालिकाको अभिलेखको लागि दर्ता गरी प्रदान गरीने घर नक्सा अभिलेखीकरण पमाणपत्र लाई सम्झनुपर्दछ।

(ड) "घर नक्सा नियमित सम्पन्न पमाण पत्र" भन्नाले नक्सा पास पक्रियामा आई वा नआई तत्कालिन मापदण्ड समेत पुरा गरी निर्माण भएको तर नक्सा पास पक्रिया रोकिएको वा शुरु नै नभएका घरहरुलाई जुन अवस्थामा छ सोहि अवस्था बाट नक्सा पास प्रकृया नियमित गरी घरधनीलाई प्रदान गरिने घर नक्सा नियमित सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने पमाणपत्र लाई सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "डिजाइनर" भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सुचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर वा कन्सल्टेन्ट सेवा प्रदान गर्ने परामर्शदातालाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "तत्कालीन मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण गर्न तत्कालमा अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ।

(त) “नक्सा पास प्रकृयामा आएका भवन” भन्नाले कम्तिमा तत्कालिन अस्थायी इजाजत पत्र लिईसकेको भवनलाई सम्झनु पर्दछ।

(थ) “पक्की घर” भन्नाले कम्तिमा सिमेन्टको जोडाइमा ढुङ्गा वा ईट्टा कन्क्रिट ब्लकको पर्खाल भएको Load bearing Structure को घर वा मेटल फ्रेममा बनेको बहुतले घर वा आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चर को रुपमा बनेको घरलाई सम्झनु पर्दछ। तर एक तले जस्तापाताले पर्खाल बनाइ जस्तापाताले छाएको वा सामान्य Truss Frame मा छाएको १ वा २ कोठाको टहरा वा पर्खाल नै नभएको छानो भएको ट्रस स्ट्रक्चरलाई कच्ची घर नै सम्झनुपर्दछ।

(द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फेदीखोला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ध) “प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा आवश्यकतानुसार दुवै प्रकृतिको विवरण उल्लेखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्दछ।

(न) “भवन अभिलेखिकरण” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवन बिना स्वीकृति वा स्वीकृति भन्दा अतिरिक्त संरचना निर्माण गरि बनाइएको वा भवनको केहि भाग तत्कालिन मापदण्डमा परेको भवनको अभिलेखिकरण गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(प) “भवन नियमित” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा नक्सा पास स्वीकृति लिई वा नलिई पनि तत्कालिन मापदण्ड पुरा गरी निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ।

(फ) “भवन संहिता” भन्नाले बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी Nepal National Building Code, 2072, राष्ट्रिय भवन संहिता, २०७७ तथा शहरी विकास मन्त्रालयद्धारा भवन निर्माण सम्बन्धमा जारी गरिएका अन्य प्रचलित कानूनलाई सम्झनु पर्छ।

(ब) “RoW” भन्नाले कानून बमोजिमको सडक क्षेत्राधिकार (Right of Way) सम्झनु पर्दछ।

(भ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(म) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(य) "सँधियार" भन्नाले घर रहेको जग्गा सँग सिमाना जोडिएका सबै जग्गा धनिहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(र) "सरकारी भवन" भन्नाले नेपाल सरकार अन्तर्गतका निकायको नाममा दर्ता श्रेस्ता रहेको भवनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ल) "सर्जमिन" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा एक जना सँधियार समेत गरी ५ (पाँच) जना स्थानीय बासिन्दाको स्पष्ट लिखित भनाइ समावेश गरी प्रमाणित गरिएको कागज सम्झनु पर्दछ।

(व) "संस्थागत भवन" भन्नाले नेपाल सरकार अन्तर्गत विभिन्न सरकारी निकायमा दर्ता रहेका नाफामूलक वा गैर नाफामूलक संस्था लाई सम्झनु पर्दछ।

(श) "श्रेस्ता" भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ।

३. भवन नियमित तथा अभिलखिकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) भवन नियमित गर्ने प्रयोजनका लागी यो कार्यविधि वि.सं. २०८६ साल पौष मसान्तसम्म र भवन अभिलेखिकरण प्रयोजनका लागी यो कार्यविधि विं. सं.२०८४ पौष मसान्त सम्म लागू रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति भित्र निर्माण भैसकेका भवनहरुलाई मात्र भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र वा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ। सो पश्चात विना अनुमति निर्माण हुने भवनहरु भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई मार्फत नियमित अनुगमन गरी वडा कार्यालय, टोल विकास संस्था लगायत सरोकारवाला संगको समन्वयमा तत्काल रोकिने छ। यसरी विना अनुमति घर निर्माण गरेमा त्यस्ता घरधनीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही प्रकृया अगाडि बढाइनेछ।

(३) घर नक्शा नियमित वा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत रहेको भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई अन्तर्गत अगाडि बढाईनेछ।

(४) घर नक्शा नियमित/अभिलेखिकरणका लागी यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र घरधनीहरुको निवेदन संकलन गर्न ६० दिन समयावधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ । उक्त समयावधि भित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयमा घर नक्शा नियमित/अभिलेखिकरणका लागी अनुसूची-१ बमोजिमका आवश्यक कागजात संलग्न राखी निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ । उल्लिखित अवधिमा निवेदन पेश गर्न छुट भएका निवेदकहरुको निवेदन दिने समय यो कार्यविधिको अवधिभर रहनेछ तर छुट हुनाको कारण सहित वडा कार्यालयको सिफारिस प्राप्त भएमा मात्र घर नक्शा नियमित/अभिलेखिकरण प्रकृया अगाडि बढाइनेछ अन्यथा प्रकृया अगाडि बढाइनेछैन ।

(५) अनसूची–१ बमोजिमका कागजात र प्रकृया पूरा गरि भवन नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र वा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ ।

(६) घर नक्सा नियमित प्रमाण-पत्र देहायका घर जग्गाको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

क) यो कार्यविधि लागू हुन अगावै निर्माणका लागी नक्सा पास किताब भरि नक्सा पास प्रकृयामा आएका, सम्पन्न प्रमाण-पत्र जारी नभएका, घर बनाउने दुई वर्षे अवधि नाघेका र नवीकरण अवधि समेत पूरा भैसकेका भवनहरुलाई सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्दा नक्शा अनुसार नै भवन निर्माण सम्पन्न गरेको डिजाइनरको सिफारिस र प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा निर्दिष्ट राजस्व दरले राजस्व लिई तत्कालिन नक्सालाइ नै मान्यता दिई भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ ।

ख) अनुमति लिएको नक्शामा आन्तरिक संरचनाहरुमा सामान्य परिवर्तन गरि निर्माण गरि सम्पन्न प्रमाण-पत्र जारी हुन नसकेका घरको हकमा हालको मापदण्ड (GCR, FAR, झ्याल, ढोका तथा सँधियार तर्फको सेटब्याक बाहेक) पूरा गरी आवश्यक रिपोर्ट Structural Analysis Report, आवश्यक पर्ने भवनहरुमा माटो परिक्षणको रिपोर्ट (Soil Test) समेत संग्लग्न राखी भवन नियमित प्रकृयामा आएका भवनहरुको हकमा डिजाइनरको सिफारिस र प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको अवस्थामा हालको राजस्वको दरले दुई गुणा राजश्व लिई भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ ।

(७) घर नक्सा अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र देहायका घर जग्गाको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

क) उपदफा (६) मा नपर्ने तर आफ्नो हकभोगमा निर्माण भएका भवनहरुलाई अभिलेखिकरण प्रकृया मार्फत भवन अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ । त्यस्ता भवनहरुको अभिलेखिकरण गर्दा निर्मित भवनको As built Drawing तयार गरी उक्त नक्सामा हालको मापदण्ड (Row, Setback बाहेक) मा पर्ने वा नपर्ने क्षेत्रफल छुट्याउनु

पर्नेछ । मापदण्डमा परेको भाग गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको समयमा बिना शर्त स्वयं घरधनीले भत्काउन मन्जुर रहेको जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरेको मन्जुरीनामा सहित आवश्यक कागजात तथा निवेदन पेश गरेमा अभिलेखिकरण प्रकृया अगाडि बढाइनेछ । यसरी अभिलेखिकरण अगाडि बढाउदा मापदण्डमा नपर्ने भागको मात्र राजश्व लिइनेछ । यसरि अभिलेखीकरण गर्दा मापदण्ड (Row, Setback बाहेक) मा नपर्ने क्षेत्रफल कम्तिमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुनपर्नेछ । यसरी अभिलेखिकरण गर्दा तत्कालिन समयमा सम्बन्धित निकायहरुबाट सिफारिस, स्वीकृति वा इजाजत लिँदा सडकको किनाराबाट छोड्नुपर्ने दूरी उल्लेख भएको पाइएमा उक्त छोड्नुपर्ने दूरीलाई Setback सरह मानी अन्य प्रकृया अगाडि बढाइनेछ ।

ख) राष्ट्रिय भवन संहिता, २०७२ लागू हुनु पुर्व निमार्ण भइसकेका आर.सी.सी. पक्की वा लोड बियरिङ वाल पक्की वा कच्ची रुपमा बनेका घरहरु जस्ताको त्यस्तै जुन अवस्थामा छ, सोहि अनुसारको नक्सा तथा फोटो माग गरी घर नक्सा प्रमाणित गरी घर नक्शा अभिलेखिकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ । तर यसरी अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न कच्ची घरहरुको हकमा घरको इन्जिनियरिङ नक्सा आवश्यक पर्नेछैन तर घरको साइज, तला, प्लिन्थ क्षेत्रफल खुल्ने स्केच र फोटोहरु भने अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । कच्ची वा पक्की दुवैको हकमा राजश्व भने उपदफा (७) को खण्ड क) बमोजिमकै दर र विधिमा लिइनेछ ।

ग) राष्ट्रिय भवन संहिता, २०७२ लागू भईसकेपछि जारी भएको "फेदीखोला गाउँपालिकाका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८" जारी हुनु पुर्व भवन निर्माण अनुमति नलिई निर्माण भएका वा राष्ट्रिय भवन संहिता, २०७२ र सडक मापदण्ड तथा अन्य प्रचलित कानून मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना भएका वा मापदण्ड पालना नभएका भवनहरुलाई जस्ताको त्यस्तै जुन अवस्थामा छ सोहि अनुसारको नक्सा तथा फोटो माग गरी घर नक्सा प्रमाणित गरी घर नक्शा अभिलेखिकरणको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ । तर यसरी अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न कच्ची घरहरुको हकमा घरको इन्जिनियरिङ नक्सा आवश्यक पर्नेछैन तर घरको साइज, तला, प्लिन्थ क्षेत्रफल खुल्ने स्केच र फोटोहरु भने अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । कच्ची वा पक्की दुवैको हकमा राजश्व भने उपदफा (८) को खण्ड क) बमोजिमकै दर र विधिमा लिइनेछ ।

घ) "फेदीखोला गाउँपालिकाका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८" जारी भए पश्चात यो कार्यविधि लागू हुनु पुर्व भवन निर्माण अनुमति नलिई निर्माण भएका कच्ची तथा पक्की घरको हकमा एक पटकका लागी उपदफा (८) को खण्ड क) बमोजिमको विधिबाट दोब्बर राजश्व लिई घर नक्शा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

ङ) घर बनेको जग्गाको वर्गीकरण आवासीय क्षेत्र वा कृषि क्षेत्र भनि उल्लेख भएको भए एक पटकका लागी अभिलेखिकरण गरिनेछ तर उक्त भवन यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडि निर्मित भएको हुनुपर्नेछ। यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडि निर्मित घर कृषि क्षेत्रमा वर्गीकृत भएको भए घर नक्शा नियमित प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछैन तर आवासीय क्षेत्रमा पर्ने भए घर नक्शा नियमित गर्न वाधा पर्ने छैन।

च) यो कार्यविधि जारी हुनुपुर्व निर्मित घरहरुको लागी बाटोको पहुँच सुनिश्चत नभएको तर कुनै सँधियार वा अन्यको जग्गा प्रयोग गरि निकास हुँदै आएको अवस्थामा घर नक्शा अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछैन तर राजश्व प्रयोजनका लागी घरको लम्बाई, चौडाई, उचाई सहितको विवरण अभिलेख गर्न भने वाधा पुगेको मानिनेछैन।

(८) नक्सा पास अवधि भित्र रहेका भवनहरु जसले स्वीकृति लिएको तर स्वीकृत क्षेत्रफल र तला संख्या भन्दा थप संरचना निर्माण गरी सम्पन्न प्रमाण पत्र समेत रोकिएका भवनहरुलाई थप भएको क्षेत्रफलको हालको राजस्व दरले तिन गुणा राजस्व लिई अभिलेखीकरण प्रकृयामा आइसकेपछि पुर्व स्वीकृत क्षेत्रफल सम्म लाई पहिलेकै राजस्व र नक्सालाई मान्यता दिई सम्पन्न प्रमाण पत्र र थप गरिएको संरचनालाई भवन नियमित सम्पन्न/अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र तोकिएको मूकामबाट प्रदान गरिनेछ। नक्सा पास अवधि २ वर्ष पूरा भएको हकमा नवीकरण दस्तुर लिई थप २ वर्षलाई नवीकरण गरी प्रकृया अगाडि बढाइनेछ भने ४ वर्ष पुरा भएका भवनहरुको हकमा उपदफा (६) बमोजिम हुनेछ।

(९) नक्सा स्वीकृत लिएको तर सामान्य फेरबदलको कारण हाल नक्सा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा हालको नक्सा संशोधन गरी उपदफा (६) बमोजिम भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ सो बाहेकका भवनहरुलाई भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(१०) जग्गाको क्षेत्रफल न्यूनतम ७० वर्गमिटर वा सो भन्दा कम क्षेत्रफलको जग्गामा निर्माण भएका भवनहरुलाई अधिकतम तिन तलासम्म मात्र घर नक्सा नियमित प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(११) आ.व. २०७४/०७५ भन्दा पहिले तत्कालिन गा.वि.स. हुँदा निर्माण भएका घरहरुको हकमा सो समयमा बनेका घरहरुको हालको राजस्व दरले राजस्व लिई अभिलेखिकरण गरे पनि हालको व्यवस्था अनुसार ९"x९" र ९"x१२" पिल्लरको हकमा भुँइँ तलाको अभिलेखिकरण प्रमाण पत्रको आधारमा माथी एक तला थप (जम्मा तला संख्या दुई) निर्माण गर्न नियमित नक्सापास इजाजत दिइने छ।

(१२) राज्य पुनर्संरचना पश्चात गाभिएका गा.वि.स. मा निर्मित भवनहरुको

नियमित/अभिलेखिकरण गर्दा हालको राजस्वको दरले राजस्व लिइनेछ। तर फेदीखोला गाउँपालिका स्थापना भै "फेदीखोला गाउँपालिकाका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८" जारी भए पश्चात नक्सा पास नगरी निर्माण गरिएका आर.सी.सी. भवनहरु नियमित वा अभिलेखिकरण गर्दा हालको राजस्व दरको तेब्बर राजस्व लिई भवन नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र/अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

(१३) आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चर र छाना जस्ता पाता उल्लेख गरी नक्सा पास सम्पन्न प्रमाणपत्र लिईसकेको, छाना परिवर्तनको इजाजत नलिई छाना ढलान गरी एक वा सो भन्दा थप तला निर्माण भएका भवनहरुको हकमा छाना परिवर्तन सम्म तलालाई हालको राजस्व दरले राजस्व लिई भवन नियमित सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ। अन्य थप क्षेत्रफल र तलाहरुलाई हालको राजस्व दरको तिन गुना राजस्व लिई भवन नियमित सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(१४) RCC Frame Structure का निर्मित भवनहरूको जति निर्माण भए पनि पिल्लर को साइज ९"x९" र ९"x१२" का भवनहरू ३ तला सम्म मात्र नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछ। पिल्लर को साइज १२"x१२" का भवनहरु ५ तला सम्म नियमित/अभिलेखिकरण गरिनेछ सो भन्दा बढी निर्माण भएका भवनहरुलाई भवन नियमित सम्पन्न/अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र प्रदान गर्दा Retrofit गरी वा Structural Analysis मार्फत भवन सुरक्षित भएको प्राविधिक रिपोर्ट र प्राविधिक प्रतिवद्धता पेश गरेको खण्डमा पेश भए बमोजिमको तला र क्षेत्रफलको माथि उल्लेखित उपदफामा रही भवन नियमित सम्पन्न पमाण पत्र/अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(१५) Metal Frame Structure का भवनहरुको हकमा Structural Analysis Report र डिजाइनर प्राविधिकको प्रतिबद्धताको आधारमा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ। अन्य अस्थायी वा Load bearing भवनहरुलाई प्लिन्थको क्षेत्रफल १००० वर्गफीट सम्म सोझै र प्लिन्थको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट क्षेत्रफल भन्दा माथिका भवनहरुलाई Structural Analysis Report को आधारमा नियमित/अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

(१६) आफ्नो हकभोगमा रहेका व्यावसायिक तथा सार्वजनिक भवनहरु (होटेल, रेस्टुरेन्ट, मल, डिपार्टमेन्टल स्टोर, विद्यालय, पार्टी प्यालेस आदि) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा संस्थागत नाममा दर्ता रहेका बाहेक भवनहरु माथि उल्लिखित उपदफा बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछ। नक्सा पास गरेको तर नक्सा पास अवधि पूरा भएका

व्यावसायिक तथा सार्वजनिक भवनहरुलाइ समेत माथि उल्लेखित उपदफा बमोजिम भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(१७) सिध्दार्थ राजमार्ग दायाँ वाँया क्षेत्रमा राजमार्गको अधिकार क्षेत्र २५ मिटर र सेटब्याक छाडी निर्माण भएका भवनहरुलाई मात्र अभिलेखिकरण गरिनेछ। राजमार्गको क्षेत्राधिकार भित्र निर्मित घर नक्शाको अभिलेखिकरण गरिनेछैन। तर राजमार्गको क्षेत्राधिकारभन्दा बाहिर यदि निर्मित घरको ५० प्रतिशत हिस्सा पर्ने रहेछ भने उक्त ५० प्रतिशत हिस्साको मात्र राजश्व लिइ सोही भागको मात्र आंशिक अभिलेखिकरण गरिनेछ।

(१८) घर नक्सा नियमित/अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य प्लिन्थको क्षेत्रफल १००० वर्ग फीट र ३ तला सम्म भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई मार्फत, प्लिन्थको क्षेत्रफल १००० वर्ग फीट देखि प्लिन्थको क्षेत्रफल ५००० वर्ग फीट र ५ तला सम्म घर नक्सा अभिलेखिकरणको लागि गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा मार्फत र प्लिन्थको क्षेत्रफल ५००० वर्ग फीट क्षेत्रफल र ५ तला भन्दा माथीका भवनहरुको घर नक्सा नियमित वा अभिलेखिकरण गर्दा यो कार्यविधि र फेदीखोला गाउँपालिकाको प्राविधिक समितिको निर्णय र सिफारिस बमोजिम गरिनेछ।

(१९) घरधनी र कन्सल्टेन्सी दुवैको अनिवार्य उपस्थितिमा As Built Drawing र घर नक्सा नियमित/अभिलेखिकरण दरखास्त फाराम भरी स्थलगत निरीक्षणको लागि उपदफा (१८) बमोजिमको स्थानमा निवेदन पेश गरेपछि घरधनी, नक्सा बनाउने कन्सल्टेन्सी/फर्म/इन्जिनियर/सब इन्जिनियर र उपदफा (१८) अन्तरगतका सव–इन्जिनियर/इन्जिनियरहरुले संयुक्त स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्नेछ। स्थलगत निरीक्षण पश्चात सब इन्जिनियर/इन्जिनियरले घर नक्सा नियमित/अभिलेखिकरण गर्न फेदीखोला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व हिसाब गरी राजस्व शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२०) प्राविधिक प्रतिवेदन स्थलगत निरीक्षण गर्ने प्राविधिकले भर्नुपर्नेछ तर नापी नक्सा र स्थलगत निरीक्षण गर्दा नक्सा र फिल्डमा फरक पर्न आएको देखिएमा वा जग्गा सम्बन्धी कुनै वादविवाद आएमा गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा वा वडा कार्यालयमा कार्यरत अमिन/सर्भेक्षक द्वारा अनसूची–१ मा रहेको प्राविधिक प्रतिवेदन भरी स्केच समेत बनाइ पेश गर्नुपर्नेछ।

(२१) निर्मित घरको तला र प्लिन्थ क्षेत्रफल लाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको राजस्वको दरले गुणा गरि आउने रकममा नियमानुसार लाग्ने जरिवाना जोडी आउने रकम घर नक्शा नियमित सम्पन्न/अभिलेखिकरण दस्तुर हुनेछ। उक्त रकम गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयमा घरधनीले जम्मा गरिसकेपछि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई मार्फत वडा कार्यालयबाट सात दिनको दावी विरोध म्याद सम्बन्धी सूचना जारी गरिनेछ। तर कच्ची घरको

हकमा दावी विरोध म्याद सम्बन्धी सूचना आवश्यक पर्नेछैन।

(२२) दर्ता भएको नक्शा सम्बन्धी कागजात प्रकृया अगाडि बढाउन सात दिनको दाबी विरोधको सूचना नक्सा फायल कार्यालयको कर्मचारी वा सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्ति मार्फत वडा कार्यालयमा पठाइनेछ। यसरी पठाइएको नक्सा फायल जसले बुझिलिएको हो सोही व्यक्तिको रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ। वडामा फायल प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र निर्माण भएको भवनबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खलाई सूचनाको म्याद भित्र उजुरी गर्न आउन भनी सबै सँधियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ। यदि संधियार फेला नपरेमा वा म्याद बुझ्न नमानेमा त्यस्ता संधियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण भएको ठाउँमा सबैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गरी सो को मुचूल्का पेश गर्नुपर्नेछ। म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तिमा एक जना सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधि सहित कम्तीमा तीन जना रोहबरमा बस्नुपर्नेछ।

(२३) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले सातौँ दिन भित्र संधियारको दावी/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको तिन दिनभित्र कार्यालयले तोकेको कर्मचारी खटाई स्थलगत नापजाँच सर्जमिन मूचल्का गर्नुपर्नेछ। यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण भएको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरी परेमा उजुरी परेको मितिले सात दिनभित्र उजुरी सहितको नक्सा फायल गाउँपालिकामा पठाउनुपर्नेछ। उजुरी सम्बन्धमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्ने निर्णय भएमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रकृया जुन चरणमा स्थगित भएको छ सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ। सर्जमिन मुचूल्का वडा अध्यक्ष वा तोकिएको वडा सदस्यको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ। निर्माण भएको भवनबाट सँधियार कसैलाई मर्का पर्दैन भन्ने व्यहोराको सर्जमिन मुचूल्का भने कच्ची घर अभिलेखिकरण गर्दा पनि वडाबाट खटेको टोलीले तयार गर्नुपर्नेछ।

(२४) उल्लिखित बुँदाहरुमा नसमेटिएका विषय र कार्यहरु घर नक्सा सम्बन्धी प्रचलित अन्य कानून बमोजिम नयाँ नक्सा पास अनुसारकै हुनेछ।

(२५) भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र प्रदान गर्नको लागि अनसूची–१ बमोजिमको दरखास्त फाराम (पुस्तिका) को व्यवस्था गरिनेछ वा सो बमोजिमको कागजात प्रयोग गर्नुपर्नेछ। यस्तो पुस्तिका वा कागजात घरधनीले रु. ५००/- बुझाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट खरिद गर्न सक्नेछन्।

(२६) गाउँपालिकाको प्रकाशित सूचना अनुसार अभिलेखिकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई गाउँपालिकाबाट कुनै पनि सेवा सुविधा प्रदान गरिने छैन।

(२७) घर नक्सा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने घरधनी भूकम्प लगायतका प्राकृतिक प्रकोपहरुको कारण हुने क्षतिको स्वयं जवाफदेही हुनेछन् ।

(२८) घर नक्सा सम्बन्धी विभिन्न समयमा सम्मानित अदालतबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गरी भवन सम्पन्न नियमित/अभिलेखीकरण प्रकृया अगाडि बढाइने छ ।

(२९) यो कार्यविधि अनुसार भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण-पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरुको डिजिटल अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(३०) यो कार्यविधि अनुसार भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण-पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र लगायत सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरुको अभिलेख भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखाले राख्नेछ । घर नक्शा नियमित वा अभिलेखिकरण भएपछि घर नक्शाको आवश्यक तथ्याङ्क राजश्व उपशाखाले राख्नुपर्नेछ ।

४. बाटो सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नापी नक्सा वा लगत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जनिएको मा सो बमोजिम नै बाटो कायम हुनेछ । बाटोको अवस्था (लम्बाइ, चौडाई) नापी नक्सा वा फिल्डमा फरक परेमा नापी नक्सा बमोजिम गरिनेछ । प्रचलित मापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापी नक्सामा सो बमोजिमको बाटो नदेखिएमा बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धीत जग्गाधनीको उपस्थितिमा लिखित सहमती दिई वडा कार्यालयको सिफारिसमा फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(२) निजी जग्गालाई बाटो देखाइ नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने भए सम्बधित बाटो दिने जग्गाधनी वडा कार्यालयमा स्वयं उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नियमित तथा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँध संधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचूल्का पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्वन्धित कागजातहरुमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई साँधसँधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन गरी सोको आधारमा नक्सापास गरिनेछ ।

(४) ग्रामीण क्षेत्रका वडाहरुमा निर्मित भवनहरुको नियमित/अभिलेखिकरण गर्ने कार्य गर्दा नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर पहिलेदेखि चलन चल्तिमा घरमुनी/माथीबाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नियमित वा अभिलेखिकरण गरिनेछ। पहिलेदेखि घरमुनी बाटो थियो वा थिएन भन्ने विषयमा विवाद भएमा वडा कार्यालयको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचूल्का गरी सर्जमिन मुचूल्कामा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम वडाको शिफारिस अनुसार गरिनेछ। तर बाटोको चौडाइ कम्तिमा १ मिटर हुनुपर्नेछ।

(५) नापी नक्सामा सार्वजनिक, पर्ती, नदीउकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हक भोग वा स्वामित्वमा नरहेको सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा बाटोको रुपमा पहिलेदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय बासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि कार्यालयबाट नक्सा पास भइरहेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट स्थानीय बासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचूल्का गरी सर्जमिन मुचूल्काबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्यहोरा, वडाको सिफारिस, यसअघि सोही चलनचल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित वा अभिलेखिकरण गरिनेछ।

(६) नापी नक्सामा कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अघिदेखि बाटोको रुपमा चलन चल्तीमा आई सोही बाटोलाई देखाइ यसअघि नक्सापास समेत भएको रहेछ भने सर्जमिन मुचूल्का गरी वडाको सिफारिसको आधारमा राजकूलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सो बमोजिमकै मापदण्ड अनुरुप भवन नियमित वा अभिलेखिकरण गरिनेछ।

(७) विगतमा नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गरेको कुनै संधियारको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा माथि उल्लेखित बुँदा अनुसार बाटो देखाई आएमा भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण गरिनेछ।

५. कर्मचारी व्यवस्थापनः- (१) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणमा कर्मचारीको व्यवस्थापन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ। देहाय बमोजिमका इकाइ तथा कार्यालयका कर्मचारीलाई यो कार्यविधि बमोजिमको कार्य गर्न खटाइनेछ।

क) भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा कार्यरत सर्भेक्षक वा अमिन, असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर, सिनियर सब इन्जिनियर र कार्यालयमा कार्यरमत अभिलेख राख्ने १ जना प्रशासनिक कर्मचारी।

ख) वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिव र प्राविधिक कर्मचारी असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर।

ग) कार्यालयको पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख (इन्जिनियर अधिकृत सातौं/अधिकृत आठौं) ले भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सुपरिवेक्षकको रुपमा कार्य गर्नेछन् भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृती प्रदान गर्नेछन्।

(२) भवन नियमित तथा अभिलेखिकरणमा खटिइने कर्मचारीको लागी देहाय बमोजिमको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयबाट स्थलगत रुपमा खटिई कार्य गर्ने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको फिल्ड भत्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ।

अ. अधिकृत सातौं तहको कर्मचारीलाई प्रति कच्ची घरको कार्य सम्पन्न गरेपछि रु. ५०/- र पक्की घरको हकमा रु. ३००/-

आ. अधिकृत छैटौं तहको कर्मचारीलाई प्रति कच्ची घरको कार्य सम्पन्न गरेपछि रु. ३५/- र पक्की घरको हकमा रु. २००/-

इ. सहायक चौंथो र पाँचौं तहको कर्मचारीलाई प्रति कच्ची घरको कार्य सम्पन्न गरेपछि रु. २५/- र पक्की घरको हकमा रु. १००/-

(२) नियमित तथा अभिलेखिकरणमा फिल्डमा खटिइने कर्मचारीमा सूचना टाँस गर्ने, मुचूल्का तयार गर्ने वडा सचिव, जग्गाको स्थलगत नापी गर्ने अमिन वा सर्भेक्षक, घरको नापजाँच गर्ने असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर/सिनियर सब इन्जिनियर र भवनको चेकजाँच गर्ने इन्जिनियर/बरिष्ठ इन्जिनियर पर्दछन्।

(३) नियमित तथा अभिलेखिकरणमा फिल्डमा खटिइने कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता प्रदान गर्दा प्रत्येक घर नक्शाको नियमित तथा अभिलेखिकरण प्रकृयामा भएको उपस्थितिको आधारमा मात्र फिल्ड भत्ता प्रदान गरिनेछ। फिल्डमा खटिने कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखाले व्यवस्थित गरि राख्नुपर्नेछ। सो अभिलेखलाई शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेपछि आर्थिक प्रशासन शाखाबाट रकम भुक्तानी गरिनेछ।

६. कार्यविधिमा संशोधनः- यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७. बाधा अडकाउ फुकाउनेः- यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

८. खारजी र बचाउः- फेदीखोला गाउँपालिकाका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८ अनुसार गरिएका काम कारवाही र प्रदान गरिएका कागजातहरुलाई यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन गरिएको मानिनेछ । फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि साविकको "फेदीखोला गाउँपालिकाका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८" स्वतः खारेज हुनेछ । यस कार्यविधिको अनुसुचीमा रहेका फर्म्याट, फर्म, ढाँचा, निर्देशनहरु यस कार्यविधिका अभिन्न अंगहरु हुन् ।

फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

अनुसुची १

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नक्शा बुक नं.

(नक्शा नियमित/अभिलेख दरखास्त फाराम)

जग्गाधनीको नाम/थरः-...

सम्पर्क फोन नं.:-...

प्रतिनिधिको नाम/थरः-...

वडा नं.:-...

टोल/मार्गः-...

कित्ता नं.:-...

क्षेत्रफलः-...

घरः-...

कम्प्युटर दर्ता नं. :-...

दर्ता मितिः-...

घर नक्शा र मितिः-...

दर्ता नं.:-...

मुल्य रु. ५००/-

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

जग्गाधनीको नाम, थर र ठेगानाः-..			
नक्शावालाको नाम, थर र ठेगानाः-..			
वडा नं........	मार्गको नामः-	कित्ता नं.:-...........	क्षेत्रफलः-...............
कम्प्यूटर दर्ता नं.:-..		दर्ता मितिः-...	
वडामा दर्ता मितिः-..		म्याद टाँस मितिः-....................................	
सर्जमिन हुने मितिः-..			
सर्जमिन भएको मितिः-..			
वडा अभिलेखीकरण सिफारिस मिति/चं.नं.:-……..			
अस्थायी/स्थायी नक्शा पास भएको मितिः-...			
विवरणः-..			
स्थायी नक्शा स्वीकृत भएको मितिः-..			
भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न जाँचको सम्पर्क मितिः-..			
भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न जाँचको मितिः-..			
बाटोको केन्दबिन्दुबाट साविकमा छाड्न पर्ने दूरीः-..			
बाटोको केन्दबिन्दुबाट छोडेको दूरीः-..			
अन्य व्यहोरा केही भएमाः-			

भवन नियमित तथा अभिलखीकरण कार्यका लागी पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु

(१) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र (लालपूर्जा) को प्रतिलिपी -एक प्रति

(२) चालु आर्थिक वर्षको मालपोत वा तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी -एक प्रति

(३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी -एक प्रति

(४) कित्ता नं. समेत स्पष्ट भएको नापी नक्साको सक्कल नक्शा -एक प्रति

(५) नियमित गरिने वा अभिलेख राखिने घरको नक्सा (आर.सी.सी. वा सिमेन्टको जोडाईमा पक्की गारो लगाएको घरको हकमा निवेदक तथा डिजाइनरको सही छाप, हस्ताक्षर समेत भएको हुनुपर्ने) -दुई प्रति

(ढुङ्गा माटोको जोडाइको गारो लगाएको कच्ची घरको हकमा घरको नक्शा आवश्यक नपर्ने)

(६) नियमित गरिने वा अभिलेख राखिने घरको चारै तिरको साइडबाट घरको सबै इलेभेसन देखिने रंगिन फोटोग्राफ -दुई प्रति

(७) नक्शा तयार गर्ने डिजाइनर वा कन्सल्ट्यान्टकोको इजाजत पत्र वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, PAN वा VAT दर्ता प्रमाणपत्र र हालसालैको आ.ब.को करचुक्ता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (सरोकारवालाले प्रमाणित गरेको र नविकरण समेत भएको) -एक प्रति

(८) मञ्जुरी लिई नियमित वा अभिलेखिकरण गर्ने भएमा

(क) जग्गाधनीले मञ्जुरी दिएको मञ्जुरीनामाको सक्कल (नक्सा शाखाको रोहवरमा मन्जुरीनामा सनाखत हुनुपर्नेछ) -एक प्रति

(ख) मञ्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी -एक पति

पुनश्चः

- मञ्जुरीनामा र वारेसनामा पत्रमा लेखिएको अक्षर र औंठाको छाप कालो मसी प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ भने नेपाली कागजमा नै तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- निवेदक मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको संस्थागत निर्णय सहितको पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।
- नापी नक्सामा नदेखिएका तर फिल्डमा देखिने बाटोहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडाबाट बाटोको दिशा र चौडाई समेत खुलाइएको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

नक्शा तयार गर्ने परामर्शदाता वा डिजाइनरले ध्यान दिनुपर्ने विषयहरुः-

DRAWING DESCRIPTION

1.	Floor Plans	-	All Floors
2.	Elevations	-	Four sides with direction
3.	Cross Section	-	Highest Part in staircase portion
4.	Site Plan	-	With all diagonal lines
5.	Location Plan	-	With free hand sketch in North direction
6.	Opening Schedule Table	-	
7.	Name Tag	-	
8.	North	-	

DRAWING SCALE

1.	Paper Sizes	-	A1 = 840x594 mm	
		-	A2 = 594x420 mm	
		-	A3 = 594x210 mm	
		-	A4 = Only for correction	
2.	Scale Factor	-	1" = 8"0" or 1"=4'0"	
3.	Site Plan Scale	-	Upto 1 Ropanis	-1"=8'0" or 1:100
		-	Upto 1 Ropanis	-1'=16'0" or 1:200
		-	More than 3 Ropanies	-1"=32'0" or 1:400

DRAWING STYLE

1. In all Floor Plans	-	i. Element of Element
		ii. Center to center
		iii. Over all
		iv. Iternal room size

नक्शा तयार गर्ने परामर्शदाता वा डिजाइनरले ध्यान दिनुपर्ने थप विषयहरुः-

१. उत्तर (NORTH) नापी दिशा तर्फ नै हुनुपर्नेछ ।

२. क्षेत्रफल निकाल्न आवश्यक DIAGONAL सहितको सम्पूर्ण नाम फिट वा मीटरमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

३. EXISTING BUILDING भएमा सो को नाप (PLINTH COVERAGE, FLOOR AREA समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

४. सेप्टिक ट्याङ्क र सोक पीटको POSITION / DIMENSION समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५. RIGHT OF WAY LINE, SET BACK LINE, ROAD WIDTH / ROAD छेउबाट सिमानासम्मको दूरी तथा सिमानादेखि प्रस्तावित घर सम्मको दूरीको नाप समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

६. PLINTH भन्दा बाहिर PROJECTION हुने भाग DOTTED LINE मा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

७. अभिलेखीकरणका लागि साविक सडक मापदण्ड भित्र घर पर्ने भएमा Dotted line द्वारा क्षेत्रफलसमेत छुट्टिने गरी देखाउनुपर्ने छ।

पुनश्चः

- उल्लेखित जग्गासम्म सजिलै पुग्न सक्ने गरी मूल सडकसम्मको LOCATION PLAN पेश गर्नुपर्नेछ।
- अभिलेखीकरण कार्यविधि २०८२ बमोजिम नक्सा तयार भएको हुनुपर्ने छ। अन्यथा नक्सा रद्द गर्न सकिनेछ।
- मापदण्ड वा GUIDED LAND DEVELOPMENT (GLD) सम्बन्धी कुनै अष्पष्टता भएमा कार्यालयको भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइमा सम्पर्क राखी नक्शा तयार गर्नुपर्नेछ।
- डिजाइनर वा कन्सल्ट्यान्टले इजाजत पत्र लगायतका दर्ता नविकारण सहितका कागजातका प्रतिलिपी फाइलमा संलग्न गर्दा सम्बन्धित डिजाइनरले नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सीलको दर्ता नं. नाम थर भएको छाप सहित प्रमाणित गरिएको हुनुपर्नेछ।

निर्माण भएका घरका घर नक्सा नियमित/अभिलखीकरणको लागी डिजाइनर/कन्सल्ट्यान्ट द्वारा पेश गरेको प्रतिवदनः

१) जग्गाधनीको नाम/थरः ....

२) नक्सावालाको नामः .... ठेगानाः ....

वडा नं. : ....

३) बनेको घर जग्गा रहेको मार्गको नामः ....

४) हाल भैरहेको बाटोको चौडाईः ....

५) जग्गासँग जोडिएको बाटोको केन्दीय रेखाबाटः

(क) साविकमा छाड्नु पर्ने दूरीः .... (ख) छोडेको दूरीः ....

६) सडकको हालको मापडण्ड

(क) छोड्नुपर्ने दूरी .... (ख) छोडेको दूरीः ....

७) कुलो/नहरको Right of Way (RoW) किनारबाटः

(क) साविकमा छोड्नुपर्ने दूरीः ....

(ख) छोडेको दूरीः ....

८) भू–उपयोग क्षेत्रफल Ground Coverage:………………………..%

९) पिल्लरको साइजः ....

१०) पिल्लरमा प्रयोग भएको रडको साइज/संख्याः ....

११) अस्थायी/स्थायी पास भएको भएमा मितिः ....

१२) प्लीन्थको क्षेत्रफलः ....

१३) जम्मा क्षेत्रफलः....................................

१४) अन्य व्यहोरा केही भएः...

पेश भए बमोजिमको प्रतिवेदन ठिक छ।

सही/छाप...............

दस्तखत गर्ने इन्जिनियरको नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदको दर्ता नं.

डिजाइनर/कन्सल्ट्यान्ट द्वारा अनिवार्य भरि पेश गर्नुपर्ने विवरणः

घर नक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र जारी गर्ने घरको विवरणः

क्र.सं.	तला	पुर्व स्वीकृती लिएको मिति	सम्पन्न लिएको क्षेत्रफल	नियमित गर्नुपर्ने क्षेत्रफल	जम्मा नियमित गर्नुपर्ने क्षेत्रफल	कैफियत
१	भुमिगत/अर्धभुमिगत					
२	भूँइ तला					
३	पहिलो तला					
४	दोश्रो तला					
५	तेश्रो तला					
६	चौंथो तला					
७	पाँचौं तला					
८	छैटौं तला					
९						
१०						

घर नक्सा अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र जारी गर्ने घरको विवरणः

क्र.सं.	तला	जम्मा भवनले चर्चेको क्षेत्रफल	मापदण्डमा पर्ने क्षेत्रफल	मापदण्डमा नपर्ने क्षेत्रफल	जम्मा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने क्षेत्रफल	कैफियत
१	भुमिगत/अर्धभुमिगत					
२	भूँइ तला					
३	पहिलो तला					
४	दोश्रो तला					
५	तेश्रो तला					
६	चौंथो तला					
७	पाँचौं तला					
८	छैटौं तला					
९						
१०						

डिजाइनर/कन्सल्ट्यान्ट/सुपरीवेक्षकको नाम, थरः ....
डिजाइनर/कन्सल्ट्यान्ट फर्मको नामः ....
फेदीखोला गा.पा. इजाजत पत्र नं.: ....
सहीछापः ....
मितिः ....

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नियमित गरिने वा अभिलेखिकरण गरिने घर र बाटोको स्केच

नोटः बाटोको चौडाई, घरको नक्साको साईज (Built up Area) र बाटोको केन्द्रविन्दुबाट छाडेको दुरीको स्केच अनिवार्य रुपमा देखाउनुपर्नेछ साथै बाटोको मापदण्ड भन्दा बढी बनेको भएमा सो समेत Hatch गरी नक्सामा देखाउनु पर्नेछ ।

डिजाइनर/परामर्शदाताको नामः

सहीछापः

मितिः

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

निर्माण भएको घरका फोटोहरु

पुर्वतर्फः

पश्चिम तर्फः

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

निर्माण भएको घरका फोटोहरु

उत्तरतर्फः

दक्षिण तर्फः

घर नक्शा नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र/अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रको निवेदनको ढाँचा

मितिः....................

श्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
फेदीखोला गाउँपालिका, फेदीखोला, स्याङ्जा।

विषयः घर नक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिदिनु हुन।

उपरोक्त सम्बन्धमा मैले/हामीले तपशिलमा उल्लेखित जग्गामा देहाय बमोजिमको भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्राप्त गर्नका लागि नक्सा सहितको दरखास्त फाराम साथै जग्गाको हक पुगेको आवश्यक कागजात प्रमाण समेत यसै निवेदन साथ संलग्न राखी पेश गरेको छु/छौं । उक्त कागजातका आधारम आवश्यक प्रकृया पूरा गरि घरनक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाण पत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरीदिनुहुन अनुरोध गर्दछु/छौं। यस दरखास्तमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो। झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

तपसिल

१. जग्गाकोधनीको नाम, थरः-...
वर्षः..................
बाबु/पतिको नाम, थरः-...

२. जग्गाधनीको पेशा/व्यवसायः-……………………………………………………..

३. जग्गा भएको स्थान (साविकको):- गा.वि.स.:-………………… वडा नं.:-………
हालको सर्भेको कित्ता नं.:-.......................................
क्षेत्रफलः-...
जग्गा भएको स्थान (हालको):- फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं...........................
बाटो/मार्गको नामः-..

४. जग्गामा हक पुगेको विवरणः- पुस्तौनी/राजीनामा/बकसपत्र/गुठी

५. जग्गाको चार किल्लाको विवरणः-
पुर्वः-.................................. पश्चिमः-.....................................
उत्तरः-.................................. दक्षिणः-.....................................

६. घर नक्शा नियमित/अभिलेखिकरण किसिमः-
क) पुरा घर अभिलेखिकरण ग) पुरा घर नक्शा नियमित
ख) आंशिक नियमित/अभिलेखिकरण घ) अन्य भए खुलाउनेः-......................

७. घर नक्शा नियमित/अभिलेखिकरण विवरणः-

क) लम्बाई (फिट/मीटर):-.................	झ) चौडाई (फिट/मीटर):-.................
ख) उचाई (फिट/मीटर):-.................	ञ) तला संख्याः-............................
ग) भर्याङ नयाँ/पुरानोः-..................	ट) ढोका संख्याः-............................
घ) कोठा संख्याः-........................	ठ) झ्याल संख्याः-...........................
ङ) शौचालय बाथरुमः-.................	ड) सेप्टिक टंकीः-...........................
च) सटर संख्याः-.........................	ढ) छानाः-जस्ता पाता/आर.सी.सी./अन्य...
छ) जोडाइः सिमेन्ट मसला/माटो/अन्य	ण) प्रयोजनः आवासीय/व्यावसायिक/अन्य
ज) भू-उपयोग प्रतिशतः-...................	त) घरको प्रयोगः सार्वजनिक/निजी/अन्य

८. माथि उल्लेखित जग्गामा फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२ बमोजिम आवश्यक नक्सा, डिजाइन, आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । प्राविधिक रुपमा घर निर्माणबाट भूकम्पीय वा साधारण सुरक्षाको कमीले हुन सक्ने सम्पूर्ण जोखिमप्रति म/हामी जिम्मेवार छु/छौं । फेदीखोला गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिइने निर्देशनको पालना गर्नुका साथै गाउँपालिकालाई आवश्यक परेको बखतमा मापदण्ड विपरितका संरचना क्षतिपूर्तिको मागदावी नगरी हटाउन मञ्जुर हुनेछु/हुनेछौं र कार्यालयलाई आवश्यक परेको बखतमा उपस्थित हुनेछु/हुनेछौं ।

माथि उल्लिखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी यो निवेदन पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

घरधनी/प्रतिनीधिको नाम, थरः-..

ठेगानाः-..

नागरिकता नं.:-............................

फोन नं.:-.....................................

मितिः-.......................................

सही छापः...................................

दायाँ वायाँ

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कबुलियत शर्तनामा

पत्र संख्याः-

चलानी नं.:- मितिः-..............................

लिखितम .... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी/बुहारी श्री..को छोरा/छोरी/पत्नी श्री .... को नाममा स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत .... टोल .... मार्गमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको कि.नं. .... क्षेत्रफल .... जग्गामा मिति .... मा घर निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घरको नक्सा पास/अभिलेखिकरणका लागि नक्सा पेश मात्र/अस्थायी स्वीकृति/स्थायी स्वीकृति/आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र मिति.................. मा लिएको/बिना नक्सा पास प्रकृया निर्माण गरेको भवनको नियमित/अभिलेखीकरण गर्न फेदीखोला गाउँपालिकामा मिति .... मा निवेदन दर्ता गराई फेदीखोला गाउँपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरिक्षण गराउँदा हाल जम्मा .... वर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये .... तला र .... वर्ग मिटर/फिट नक्सा स्वीकृत विना निर्माण भएकाले फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बमोजिम मापदण्डमा परेको भाग फेदीखोला गाउँपालिकालाई आवश्यक परेको बेलामा मेरो/ हाम्रो निजी खर्चमा भत्काउन मञ्जुरी छु/ छौं। प्राविधिक रुपमा तथा भूकम्पीय वा अन्य प्राकृतिक जोखिमका कारणले हुन सक्ने सम्पूर्ण जोखिमप्रति म/हामी सचेत र जिम्मेवार छु/छौं भनि तपशिल बमोजिमको रोहवर र साँक्षीको उपस्थितीमा यो मन्जुरीनामा गरेको छु/छौं फरक परेमा यसै कागज बमोजिम कार्वाही भोग्न तयार छु/छौं भनी यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेश गरेको छु/छौं।

कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

नाम, थरः-...
ठेगानाः...
न.प्र.नं./जारी मिति/जिल्लाः-...
हस्ताक्षरः ....
रोहबर
वडा अध्यक्ष/सदस्य श्री ....
साक्षीहरु
१. .... गा.पा./न.पा. बस्ने वर्ष .... को श्री ....
२. .... गा.पा./न.पा. बस्ने वर्ष .... को श्री ....

इति सम्वत............ साल .... महिना .... गते रोज............... शुभम् ।

वडा कार्यालयबाट घर नक्शा नियमित/अभिलेखिकरण गरिदन पठाउने सिफारिसको ढाँचाः

फेदीखोला गाउँपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

....

पत्र संख्याः-

चलानी नं.:- मितिः-.....................

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, फेदीखोला गाउँपालिका,
फेदीखोला-०२, फेदीखोला, स्याङ्जा।

बिषयः– घर नक्सा नियमित/अभिलखीकरणका लागि सिफारिस सम्बन्धमा।

स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं........... मार्ग ....टोल .... मा बस्ने बर्ष.................. का श्री.. को निवेदन अनुसार कि.नं. .... क्षेत्रफल .... जग्गामा................सालमा निर्माण भएको घरको फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२ अनुसार घर नक्सा नियमित /अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध छ।

....
वडा अध्यक्ष

डिजाइनर/परामर्शदाता द्धारा स्थलगत निरिक्षण गराउनका लागी पेश गर्ने निवेदनः

मितिः-२०......../......../..........

श्री ....,

.... ।

विषयः स्थलगत निरिक्षण सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपसिल बमोजिमको विवरणको घरको घर नक्शा नियमित प्रमाणपत्र/अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रको लागी स्थलगत निरिक्षण गरि प्रकृया अगाडि बढाइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु/छौं ।

तपसिल

नियमित/अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने मुख्य कारणः- तला थप/नयाँ नक्शा/नक्शा पास अवधि पुरा भएको/अन्य प्रयोजन भए खुलाउने...

घरधनीको नाम, थरः-...

घर निर्माण भएको ठेगानाः मार्ग .... टोल ....

वडा नं. ....

घरधनीको फोन नम्बरः-..

नक्शा बनाउने/सुपरभिजन गर्ने प्राविधिकको नाम र मोबाइल नम्बरः-...................................

डिजाइनर/कन्सल्ट्यान्टको नाम र फोन/मोबाइल नम्बरः-..

GPS Co-ordinate:

Latitude:-……………………

Longitude:-…………………

Plus code:-……………………

....

निवेदक

नोटः-

☐ स्थलगत निरीक्षण गर्ने समयमा घरको नक्सा बनाउने प्राविधिक/कन्सल्टेन्सीको प्रतिनिधि घर नक्सा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातको साथमा घर भएको स्थानमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

☐ उल्लेखित फाराम प्रष्ट नभरिएको निवेदन उपर कुनै कारवाही अगाडी बढाइने छैन ।

३१

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फिल्ड निरिक्षण प्रतिवेदन

१) सम्बन्धित बाटो/मार्ग/सडकका लागी तोकिएको मापदण्डः-...................................

छाडेको मापण्डः................

निर्मित घर मापदण्ड भित्र पर्ने भएः

मापदण्डमा पर्ने घरको क्षेत्रफलः-.................................. वर्ग मिटर/वर्ग फिट

सेट ब्याक सहित मापदण्ड भित्र पर्ने जग्गाको क्षेत्रफलः-................ वर्ग मिटर/वर्ग फिट

२) घरको विवरणः

लम्बाईः-................ फिट /मिटर चौडाईः-.................फिट/मिटर

उचाईः-................ फिट/मिटर क्षेत्रफलः-.................वर्ग मिटर/वर्ग फिट

तला संख्याः-...........

३) घरको छानाको प्रकारः-आर.सि.सि/जस्तापाता/अन्य भए खुलाउने ....

४) घरको उपयोगको प्रकारः- आवासिय/व्यवसायिक/सार्वजनिक/अन्य

उपस्थित

स्थलगत जाँच गर्नेः

....

डिजाइनर/परामर्शदाता अमिन/सर्भेक्षक

....

सव–इन्जिनियर इन्जिनियर

....

घरधनि वा निजको प्रतिनिधी अध्यक्ष/सदस्य

जनप्रतिनीधि

राजश्व शाखा द्वारा अनिवार्य भरि पेश गर्नुपर्ने विवरणः (कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र)

घर नक्सा नियमित तर्फको राजश्व लिनका लागी भर्ने फारामः

क्र.सं.	तला सम्बन्धि विवरण	क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	दर रु.	रकम रु.	कैफियत
१	भुमिगत/अर्धभुमिगत तला				
२	भूँइ तला				
३	पहिलो तला				
४	दोश्रो तला				
५	तेश्रो तला				
६	चौंथो तला				
७	पाँचौं तला				
८	छैटौं तला				
९	सातौं तला				
१०					
११					
१२	वातावरण शुल्क				
१३	क) जम्मा नक्शा पास दस्तुर				
१४	ख) ....% अतिरिक्त दस्तुर				
१५	ग) नाली धरौटी				
१६	घ)				
१७	ङ)				
१८	च)				
	कुल जम्माः-				
	अक्षरुपीः-				

दस्तुर हिसाब गर्नेको सहीः............................

यसमा घर नक्सा नियमित तर्फको दस्तुर जम्मा रु. ....
(अक्षरुपी ....) र.नं. .... बाट मिति
.... मा प्राप्त भयो ।

बुझिलिनेको सहीः........................

नाम, थरः......................................

पदः..

राजश्व शाखा द्वारा अनिवार्य भरि पेश गर्नुपर्ने विवरणः कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र)

घर नक्सा अभिलेखिकरण तर्फको राजश्व लिनका लागी भर्ने फारामः

क्र.सं.	तला सम्बन्धि विवरण	क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	दर रु.	रकम रु.	कैफियत
१	भुमिगत/अर्धभुमिगत तला				
२	भूँइ तला				
३	पहिलो तला				
४	दोश्रो तला				
५	तेश्रो तला				
६	चौंथो तला				
७	पाँचौं तला				
८	छैटौं तला				
९	सातौं तला				
१०					
११					
१२	वातावरण शुल्क				
१३	क) जम्मा नक्शा पास दस्तुर				
१४	छ) ....% अतिरिक्त दस्तुर				
१५	ज) नाली धरौटी				
१६	झ)				
१७	ञ)				
१८	ट)				
	कुल जम्माः-				
	अक्षरुपीः-				

दस्तुर हिसाब गर्नेको सहीः............................

यसमा घर नक्सा नियमित तर्फको दस्तुर जम्मा रु. .... (अक्षरुपी ....) र.नं. .... बाट मिति .... मा प्राप्त भयो।

बुझिलिनेको सहीः........................

नाम, थरः......................................

पदः...

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्यालय प्रयोजनको लागी मात्रः मापदण्ड सम्बन्धी प्रतिवेदन

१) मार्ग/पथ/टोलको नामः-..

२) बाटोको चौडाईः-...

३) बाटोको केन्द्रविन्दुबाट छोड्नुपर्ने दूरी (साविकमा):-...

४) छोडेको दूरीः-...

५) कुलो नहरको Right of Way (RoW) को किनारबाटः

साविकमा छोड्नुपर्ने दूरीः-.......................................

छोडेको दूरीः-...

६) नदी खोलाको Right of Way (RoW) को किनारबाटः

साविकमा छोड्नुपर्ने दूरीः-.......................................

छोडेको दूरीः-...

७) अन्य केही भए उल्लेख गर्नेः...

....	....
अमिन/सर्भेक्षक	सव–इन्जिनियर
पेश गर्ने	पेश गर्ने
....	....
इन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
जाँच गर्ने	स्वीकृत गर्ने

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरणका लागि संधियारका नाममा जारी भएको ७ दिने सूचना।

यस फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .... टोल ....मार्ग .... मा अवस्थित कित्ता नं. .... क्षेत्रफल...................... मा भवन निर्माण गर्ने घरधनी श्री ....ले यस कार्यालयमा पेश गरेको नक्सा बमोजिमको भवन निर्माण नियमित/अभिलेखिकरण गर्न निवेदन पेश गरेकोले उक्त घरजग्गाका सँधियारको नाममा यो यो ७ दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

निवेदन साथ पेश हुन आएको प्रमाण र नक्साको आधारमा भवन निर्माण नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र/अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र जारी गर्दा तपाईको जग्गा लगायत सार्वजनिक स्थलको हानी नोक्सानी हुन्छ, हुँदैन? सन्धी सर्पन हानी नोक्सानी हुने भए यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिनभित्र सबुत प्रमाणसहित फेदीखोला गाउँपालिकामा उजुर गर्न सूचित गरिन्छ। म्याद नाघी आएको उजुरी उपर कुनै किसिमको कारवाही नहुने व्यहोरा समेत सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराईन्छ।

घर निमाण भएका घर र जग्गाका चार किल्लाका विवरण

आफ्नो हकभोगको जग्गाको ४ किल्ला समेतको बयान	**घर नक्सा नियमित/ अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने भवनको नाप तथा क्षेत्रफल**			**नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्यको विवरण**
पुर्वः........................ पश्चिमः................... उत्तरः.................... दक्षिणः....................	लम्बाई फिटः............ चौडाई फिटः............ उचाई फिटः...............	जम्मा घर नक्शा अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने क्षेत्रफलः..................	जम्मा घर नक्शा नियमित गर्नुपर्ने क्षेत्रफलः.........	तलाः-......... कोठाः........... झ्यालः.......... ढोकाः........... सटरः............ च्यानलगेटः..... सेप्टिक टंकीः... सोक पीटः......

यो सूचना सँधियारको घर बनेको स्थानमा सबैले देख्ने गरि र वडा कार्यालयमा टाँस गरिएको छ।

म्याद टाँस गर्ने कर्मचारीको

नाम,थर ....

दर्जा ....

सही ....

इति सम्वत् २०............साल ....महिना ....गते रोज ....शुभम्।

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सूचना टाँस गरेको मुचूल्का ।

यस गाउँपालिकाको वडा नं.................. स्थान .... मा अवस्थित कित्ता नं .... क्षेत्रफल........................ मा भवन निर्माण गरेका घरधनी श्री ....ले भवन निर्माण नियमित/अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र प्रयोजनको शिलशिलामा यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको च.नं..................... मिति ....गते प्रकाशित ७ दिने सन्धी सर्पन बारेको सूचना घरधनीले सँधियारलाई बुझाई । एक प्रति सूचना हामीहरुको रोहवरमा निर्माण भएको स्थलमा सबैले देख्ने ठाँउमा टाँस गरेको ठीक साँचो हो ।

१. पूर्वपट्टिको संधियार श्री...................................... दस्तखत ....

२. पश्चिमपट्टिको संधियार श्री.................................... दस्तखत ....

३. उत्तरपट्टिको संधियार श्री...................................... दस्तखत ....

४. दक्षिणपट्टिको संधियार श्री............................. दस्तखत ....

साक्षीहरुः-

१. श्री .... दस्तखत........................

२. श्री .... दस्तखत........................

३. श्री .... दस्तखत........................

घरधनीः–

श्री .... दस्तखत........................

उपर्युक्त सूचना निर्माण भएको स्थलमा टाँस गरी वडाको जानकारीको लागि १ प्रति सूचना बुझिलिएको हो ।

दस्तखतः ....

नामः ....

पदः वडा सचिव

.... नं वडा कार्यालय

इति सम्वत् २०............साल ....महिना ....गते रोज ....शुभम् ।

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नियमित/अभिलेखिकरणको लागी गरिएको सर्जमिन मुचूल्का

(कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र)

लिखितम् गण्डकी प्रदेश स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं .... अन्तर्गत .... टोल बस्ने श्री....................................... को नाति/नातिनी/बुहारी श्री .... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .... का श्री .... को नाममा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल ....जग्गामा नक्सा बमोजिमको नियमित/अभिलेखीकरण प्रकृयाका लागी फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२ बमोजिम सँधियार सहितको सर्जमिन गर्दा यस सर्जमिनमा आई तपाईं तपसिलका मानिसहरुसँग सोधनी गरिन्छ कि माथि लेखिए बमोजिमको .... सालमा बनेको भवनले तपाईंहरुलाई सन्धी सर्पन पीर मर्का परेको छ छैन, परेको भए आफ्नो भएको व्यहोरा तपसिलमा खोली लेखी दिनुस् भनी फेदीखोला गाउँपालिका ...... नं. वडा कार्यालयबाट खटी आउनु भएका कर्मचारीहरुले सोधनी गर्दा हामीहरुको चित्त बुझ्यो । उल्लिखित कित्तामा निर्माण भएको घरले सँधियार तथा सार्वजनिक स्थानलाई पीर मर्का बाधा पारेको छैन निजको घरको घर नक्शा नियमित/अभिलेखिकरण गरिदिँदा फरक पर्दैन । तपशिलका हामीहरुको व्यहोरा फरक छैन, फरक परे ऐन कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी सर्जमिन मुचूल्का लेखी वडा कार्यालय मार्फत फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा चढायौं ।

तपसिल

१. पूर्वपट्टिको सँधियार श्री... बर्ष...................... नागरिकता नं.........................दस्तखत..................................

२. पश्चिमपट्टिको सँधियार श्री..................................... बर्ष..................... नागरिकता नं..........................दस्तखत..................................

३. उत्तरपट्टिको सँधियार श्री.. बर्ष..................... नागरिकता नं......................... दस्तखत..................................

४. दक्षिणपट्टिको सँधियार श्री ....वर्ष..................... नागरिकता नं........................... दस्तखत...................................

रोहबरमा बस्नेको सहि छापः

वडा नं. .... को वडाध्यक्ष/वडासदस्य श्री .... दस्तखतः................

काम तामेल गर्नेको दस्तखतः

नाम थरः...

पदः..

इति सम्वत् २० .... साल ....महिना................गते रोज .... शुभम्

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः मितिः २०.../....../.......

च.नं.:

प्राविधिक प्रतिवेदन

यस गाउँपालिकाको टोल .... वडा नं. .... मा अवस्थित कित्ता नं. .... क्षेत्रफल .... मा भवन निर्माण घरको घरधनी श्री ....ले भवन नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र/अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रका निमित्त पेश गरेको नक्शा सम्बन्धमा मिति .... मा स्थलगत निरिक्षण गरि देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

१. भू-उपयोग क्षेत्रः-.....................................

२. भवन निर्माण भएको स्थलसम्म पुग्ने बाटोको व्यवस्थाः-............................

२.१ बाटोको किसिमः

क. कालोपत्रे ख. ग्राभेल ग. ढलान घ. कच्ची

ङ. अन्य भए खुलाउने................................

२.२ बाटोको चौडाईः.............................

२.३ मापदण्ड बमोजिमको सडक अधिकार क्षेत्रसँग साइटप्लान मेल खान्छ, खाँदैन सो को विवरण...

३. निर्माण हुने भवनले सार्वजनिक स्थल वा निर्माणलाई बाधा पुर्याएको छ, छैन?............

छ भने सो को विवरण...

४. खोला/खहरे/नदी/ताल/कुलो आदि नजिक भए सो देखिः

४.१ भवन निर्माण भएको जग्गा सम्मको दूरीः...

४.२ भवनको पिल्लर सम्मको दूरीः...

५. निर्माण भएको जग्गा वा सो को नजिकबाट हाइटेन्सन लाइन गएको छ, छैन?.........

छ भने,

५.१ भवन निर्माण भएको जग्गा सम्मको दूरीः-..

५.२ भवनको पिल्लर सम्मको दूरीः-...

६. नापी नक्शा र फिल्डको आकार प्रकारः क. मिल्छ ख. मिल्दैन

७. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गाः क. ठिक छ ख. बढी छ ग. घटी छ

८. प्राविधिकको अन्य खुलाउनुपर्ने विषय भए व्यहोरा खुलाउनेः

....

....

....

....

....

प्रतिवेदन पेश गर्नेकोः

नाम, थरः-...

पदः-..

सहीः-...

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः मितिः २०.../....../.......

च.नं.:

प्राविधिक प्रतिवेदन

Sketch

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः मितिः २०.../....../.......

टिप्पणी र आदेश।

(कार्यालय प्रयोजनका लागी मात्र)

विषयः-

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः मितिः २०....../......../..........

टिप्पणी र आदेश ।

विषयः नियमित/अभिलेखीकरण सम्पन्न पमाण–पत्र सम्बन्धमा ।

श्रीमान्,

स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .... टोल ....बस्ने वर्ष ....को श्री ....ले फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं.............. टोल............................ मा भएको कि.नं.................... क्षेत्रफल .... जग्गामा बनेको घर नियमित/अभिलेखीकरण गराइ पाऊँ भनी नक्सा समेतको दरखास्त पेश गर्नु भएको सम्बन्धमा फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२ बमोजिम आवश्यक प्रकृया पूरा भई आएकोले नक्सा अनुसार नै निर्माण भएको घर सम्पन्न भएको हुदाँ घर नक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र पाउँ/घर नक्सा अभिलेखीकरण प्रमाण–पत्र पाउँ भनी मिति .... मा दिनुभएको मन्जुरीनामा सहितको निवेदन, मिति .... को वडाको सिफारिस, मिति ....को सर्जमिन मुचूल्का र मिति .... को फिल्ड निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार कार्यविधि बमोजिमको सबै प्रकृया र प्रमाण कागजातको आधारमा नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण–पत्र प्रदान गर्न मनासिब देखिएकोले यो टिप्पणी निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

....

(भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

प्राविधिकको रायः

१. प्राविधिक (अ.स.ई./सब.ई.) को राय र दस्तखतः

....

....

....

३. प्राविधिक ईन्जिनियर को राय र दस्तखतः

....

....

....

....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूबाट घर नक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गर्नका लागि भएको निर्णयः-

माथि उल्लिखित विवरण अनुसारको निर्माण भएको घरको फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८२ बमोजिम देखिएकाले सो घरनक्सा नियमित सम्पन्न प्रमाणपत्र/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र स्वीकृत गर्ने गरी सदर।

....

घर नं. उपलब्ध गराउने शाखाबाटः

मार्गको नामः.................................

घर नं.:………………..

लम्बाईः.........................

चौडाईः.........................

सहीः.............................

राजश्व उपशाखाबाटः

घर जग्गा कर लाग्ने/नलाग्ने

जम्मा तिरो लिनुपर्ने क्षेत्रफल (स्थलगत निरीक्षण गर्ने प्राविधिकले उल्लेख गर्ने) पहिले तिरेको क्षेत्रफलः.............................

हाल तिर्नुपर्ने क्षेत्रफलः ....

कुल जम्मा क्षेत्रफलः ....

बुक नं.:..................

र.नं.:......................

रु.:-........................

मितिः ....

सहीः.............................

कानून शाखाबाटः...

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र नं. मितिः २०....../......./....

फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .... टोल ....मार्ग........................... बस्ने श्री... को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष ....को श्री... को नाममा दर्ता श्रेस्ता रहेको कि. नं. .... क्षेत्रफल .... मा निर्माण भएको तपशिल बमोजिमको विवरणको भवनको फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलखिकरण सम्बन्धि कार्यविधि,२०८२ बमोजिम घर नक्सा नियमित गरि भवन नियमित सम्पन्न प्रमाण-पत्र जारि गरिएको छ ।

१) जग्गाको विवरणः

कित्ता नं. .... जग्गाको क्षेत्रफल .... मा निर्माण भएको घरको लम्बाई .... चौडाई .... उचाई ....

२) चार किल्लाः पुर्व .... पश्चिम .... उत्तर .... दक्षिण ....

३) घरधनीको नाम, थर वतन...

४) घरधनीको बाबु/पतिको नाम, थर, वतन ....

५) निर्माणको किसिमः जोडाई ....

६) क) साविकको नक्सा पास पमाण–पत्र नं. .... मितिः ....

ख) नक्सा नियमित/अभिलेखीकरणका लागि दरखास्त मितिः २०.........................

७) भवनको प्रयोजन ....

८) भवनको विवरणः...

....	....	....
भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई	इन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	तला	पुर्व स्वीकृती लिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	सम्पन्न लिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	भवन नियमित गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	**जम्मा भवन नियमित सम्पन्न क्षेत्रफल (वर्ग फिट)**
१	भुमिगत/अर्धभुमिगत तला				
२	भूँइ तला				
३	पहिलो तला				
४	दोश्रो तला				
५	तेश्रो तला				
६	चौंथो तला				
७	पाँचौं तला				
८	छैटौं तला				
९	सातौं तला				
१०					

९. घर बनेको प्लटसँग जोडिएको बाटो वा अन्य बाटोको लागि केन्द्र रेखाबाट साविकमा छोड्नुपर्ने दूरी ....
छोडेको दूरी..

१०. बिजुलीको तार नजिक भएमा साविक छोड्नु पर्ने दूरी .... छोडेको दूरी................
भोल्ट/कि.वा..................................

११. खोला/नदी किनार भए त्यसका लागि साविक छोड्नुपर्ने दूरी................ छोडेको दूरी
.... खोला/नदीको नाम...

१२. निकास सम्बन्धी (ढल वा सेप्टिक टयांकी) छ छैन

१३. कुलो नहर RoW को किनारबाट (क) साविकमा छोड्नुपर्ने दूरी...... ....
(ख) छोडेको दूरी..

१४. अन्य कुनै विवरण..

....	....	....	....	....
फाँटवालाको सही	स्थलगत निरीक्षण गर्ने	जाँच गर्ने	सिफारिस गर्ने	प्रमाणित गर्ने
सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	सब–इन्जिनियर	सि. सब इन्जिनियर	इन्जिनियर	प्र. प्र. अधिकृत

घरधनी/प्रतिनिधिको सहीः.......................................

फेदीखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फेदीखोला, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

भवन अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र नं. मितिः २०....../......./....

फेदीखोला गाउँपालिका वडा नं. .... टोल ....मार्ग........................... बस्ने श्री... को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष ....को श्री... को नाममा दर्ता श्रेस्ता रहेको कि. नं. .... क्षेत्रफल .... मा निर्माण भएको तपशिल बमोजिमको विवरणको भवनको फेदीखोला गाउँपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलखिकरण सम्बन्धि कार्यविधि,२०८२ बमोजिम घर नक्सा अभिलेख राखी भवन अभिलेखिकरण प्रमाण-पत्र जारि गरिएको छ।

१) जग्गाको विवरणः

कित्ता नं. .... जग्गाको क्षेत्रफल .... मा निर्माण भएको घरको लम्बाई .... चौडाई .... उचाई ....

२) चार किल्लाः पुर्व .... पश्चिम .... उत्तर .... दक्षिण ....

३) घरधनीको नाम, थर वतन..

४) घरधनीको बाबु/पतिको नाम, थर, वतन ....

५) निर्माणको किसिमः जोडाई ....

६) भवनको किसिमः कच्ची/पक्की भवन बनेको मितिः ....

ख) नक्सा नियमित/अभिलेखीकरणका लागि दरखास्त मितिः २०..........................

७) भवनको प्रयोजन ....

८) भवनको विवरणः..

....	....	....
भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई	इन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	तला	जम्मा भवनले चर्चेको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	मापदण्डमा पर्ने क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	मापदण्डमा नपर्ने क्षेत्रफल (वर्ग फिट)	**जम्मा अभिलेखिकरण गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)**
१	भुमिगत/अर्धभुमिगत तला				
२	भूँइ तला				
३	पहिलो तला				
४	दोश्रो तला				
५	तेश्रो तला				
६	चौंथो तला				
७	पाँचौं तला				
८	छैटौं तला				
९	सातौं तला				
१०					

१०. घर बनेको प्लटसँग जोडिएको बाटो वा अन्य बाटोको लागि केन्द्र रेखाबाट साविकमा
छोड्नुपर्ने दूरी ....
छोडेको दूरी..

१०. बिजुलीको तार नजिक भएमा साविक छोड्नु पर्ने दूरी .... छोडेको दूरी...............
भोल्ट/कि.वा.................................

११. खोला/नदी किनार भए त्यसका लागि साविक छोड्नुपर्ने दूरी................ छोडेको दूरी
.... खोला/नदीको नाम..

१२. निकास सम्बन्धी (ढल वा सेप्टिक टयांकी) छ छैन

१३. कुलो नहर RoW को किनारबाट (क) साविकमा छोड्नुपर्ने दूरी...... ....
(ख) छोडेको दूरी..

१४. अन्य कुनै विवरण...

....	....	....	....	....
फाँटवालाको सही	स्थलगत निरीक्षण गर्ने	जाँच गर्ने	सिफारिस गर्ने	प्रमाणित गर्ने
सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	सब–इन्जिनियर	सि. सब इन्जिनियर	इन्जिनियर	प्र. प्र. अधिकृत

मापदण्डमा पर्ने माथि उल्लिखित संरचना फेदीखोला गाउँपालिकाले हटाउन निर्देशन गरेमा क्षतिपुर्तिको मागदावी नगरि विना शर्त हटाउन/भत्काउन मन्जुर छु भनी सहिछाप गर्ने
घरधनी/प्रतिनिधिको सहीः.......................................

वारेसनामा/मन्जुरीनामा

दायाँ वायाँ फेदीखोला गा.पा. वडा नं............ बाटः यो बारेमा मैले मसौदा गरि दिए बमोजिम भरेको साँचो हो भनी सही गर्ने फेदीखोला गाउँपालिकाको श्री.........	लिखितम् फेदीखोला गा.पा. वडा नं........... टोल .... बस्ने वर्ष .... को श्री ....आगे मेरो/हाम्रो नाउँमा मालपोत कार्यालयमा दर्ता भएको हाल स्याङ्जा जिल्ला फेदीखोला गा.पा. वडा नं......... साविक ....गा.वि.स. वडा नं. .... टोल .... को कि.नं. .... क्षेत्रफल .... को जग्गामा बनेको घर नक्शाको नियमित/अभिलेखीकरणका लागि फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा गई नक्सा सम्बन्धी काम कारवाही गर्न असमर्थ भएकोले ऐनले वारेस दिन मिल्ने मेरो/हाम्रो मानिस श्री...लाई वारेसको अख्तियारनामा गरी पठाएको छु/छौं । तपाई वारेसले फेदीखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा गई नक्सा दरखास्त दर्ता गरि हारे दण्ड, जिते जिताउरी र मिलापत्र ऐन कानूनले जे लाग्छ, कार्यालयबाट झिकाएको बखत म/हामी आँफै उपस्थित भई बुझाउँला, अड्डा अदालतबाट लागेको दण्ड जरिवाना कोर्ट फी सरकारी विगो समेत दशौद आदेशले बुझाउनुपर्ने कुनै पनि रकम मैले/हामीले बुझाउन बाँकी छैन, कुनै कारणवश कथम कदाचित नक्शा नियमित/अभिलेखिकरण नभएमा वारेसले गर्दैमा मेरो/हाम्रो नक्शा नियमित/अभिलेखिकरण नहुने होइन भनी कुनै कुरामा उजुर बाजुर गर्नेछैन गरे यसै वारेसनामा कागजातबाट बदर गरिदिनु भनी मेरो/हाम्रो मनोमानी खुशी राजीसँग यो वारेसनामा दायाँ वायाँ सहिछाप गरि तपाई वारेस श्री ....लाई दिएँ/दियौं । साक्षी किनाराको सदर । दायाँ वायाँ इति सम्वत् २०.......साल...........महिना............गते रोज........ शुभम् ।