बलेफी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल
फोन नं.: ०११-४००५३६, ०११-४००५३८ ०११-४००५३९
इमेल : balephi2017@gmail.com
वेवसाइट : https://www.balephimun.gov.np
फेसबुक : www.facebook.com/balephiruralmunicipality

बलेफी गाउँपालिका, कार्यविधि सङ्ग्रह, खण्ड-१

कार्यविधि सङ्ग्रह

(खण्ड-१)

बलेफी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यविधि सङ्ग्रह

(खण्ड-१)

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यविधि सङ्ग्रह (खण्ड-१)

© भदौ, २०८२

प्रकाशन प्रति : २०० प्रति

प्रकाशक :

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय सूची

१. गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ १

२. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ ११

३. अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ ९५

४. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ १२१

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ १३१

६. उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ १५३

७. एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ १८५

८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ २३७

९. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ २४७

१०. करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ २७५

११. स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ २९७

१२. कानूनी सहजकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ ३४९

१३. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७ ३६९

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

१. **प्रस्तावना** :

बलेफी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम बलेफी 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) "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकालाई 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 पाइने छैन ।

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 वडा अध्यक्षको 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 समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषय :**

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले 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 रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछ ।

६. <u>उपस्थिति</u> :

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

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

७. **<u>बैठक संचालन प्रक्रिया</u>** :

७.१ बैठककलाई 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. <u>निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

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 मानिनेछ ।

९. <u>निर्णयको अभिलेख</u> :

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

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

१०. <u>गाउँ कार्यपालिकाको बैठक</u> :

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

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

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. <u>बैठक बस्ने स्थान र समय</u> :

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. <u>छलफलको विषय</u> :

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले 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 रुपमा तयार गर्नेछ ।

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

१३. <u>उपस्थिति</u> :

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

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

१४. <u>बैठक संचालन प्रक्रिया</u> :

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. <u>निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

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. <u>निर्णयको अभिलेख</u> :

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. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने</u> :

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

१८. <u>परिमार्जन तथा संशोधन</u> :

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

अनुसूची-१
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
<u>प्रस्तावको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय : .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरणः- 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

समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले 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 तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

पहिलो संशोधन मितिः २०७५/०३/१०
दोस्रो संशोधन मितिः २०७५/०३/२५

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को उपदफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली जारी नभएसम्म गाउँपालिकाबाट शिक्षा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न वान्छनीय भएकोले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यो आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ।

परिच्छेद-एक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि (दोश्रो संशोधन), २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु

पर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ

(च) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "स्रोतकेन्द्र" भन्नाले समुह विद्यालयहरुको सुपरीवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन र सहजीकरण गर्न तोकिएको नेतृत्व गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले समुह विद्यालयहरुको सुपरीवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन र सहजीकरण गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ।

(ञ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(ट) “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा” भन्नाले कक्षा आठको अन्त्यमा लिइने परीक्षालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले कक्षा एक देखि पाँच सम्म पठनपान हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) “आधारभूत विद्यालय भन्नाले कक्षा एक देखि आठ सम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले कक्षा एक देखि बाह्र तथा कक्षा नौ देखि बाह्र सम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्नेछ ।

(ण) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नभएका बालबालिकाको शिक्षा तथा विकासका लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(त) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) “शिक्षा समिति” भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको

कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको गाउँ सभाले गठन गरेको नियम ३ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम २८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(न) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(प) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा शिक्षण गर्ने शिक्षक सम्झनुपर्छ, सो शव्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउनेछ ।

(भ) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालय सहायक तथा विद्यालय सहयोगी सम्झनुपर्छ

(म) "सहयोगी कार्यकर्ता" भन्नाले वालविकास केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झन पर्छ ।

(य) "परिचालिका" भन्नाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झुन पर्छ।

(र) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद-दुई

गाउँ शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **गाउँ शिक्षा समिति** : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको सञ्चालन, व्यस्थापन र समन्वय गर्ने कामको लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँशिक्षा समिति गठन गरिनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष — अध्यक्ष

(ख) गाउँकार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्येबाट गाउँपालिका

अध्यक्षले तोकेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दलित, जनजातिहरुमध्येबाट दुई जना सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने शिक्षा संयोजक सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(ङ) सम्बन्धित गाउँपालिकाको स्रोत व्यक्ति सदस्य

(च) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिलेतोकेको एक जना सदस्य

(छ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको एक जना सदस्य

(ज) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको नेपाल शिक्षक महासंघको प्रतिनिधिहरुमध्येबाट एक जना सदस्य

(ज) स्थानीय समाजसेवी, बुद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेका १ जना सदस्य

(झ) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

४. **<u>समितिको काम कर्तव्य र अधिकार</u>** : गाउँशिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) गाउँस्तरीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी योजना, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी

गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

(ख) विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप गर्ने, स्थानान्तरण गर्ने, नाम परिवर्तन गर्ने र वन्द गर्ने सम्वन्धमा कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही निर्णय गर्नको लागि कार्यापालिकामा सिफारिस गर्ने।

(ग) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्रोतकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन, रेखदेख, संरक्षण, संबद्र्धन र अनुगमन गर्ने ।

(छ) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको

समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ज) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम तथा अनुदानको बाँडफाँड गर्ने,

(झ) स्रोतव्यक्ति, शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, वाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता तथा परिचालिकालाई कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ञ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(ट) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ठ) गाउँस्तरको शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ढ) गाउँस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने

(ण) विद्यालयको साामजिक परीक्षण तथा लेखापरीक्षण नियमित गराई सो प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(त) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण गरी गाउँ कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि सिफारिस

गर्ने ।

(थ) गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।

(द) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम मापदण्ड तोक्ने।

(ध) गाउँक्षेत्रका सबै वालवालिकालाई अनिवार्य आधारभूत शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

(न) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि निर्देशन गर्ने

(प) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(फ) विद्यालय सुधार योजना निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने ।

(ब) विद्यालयको विषयगत र कक्षागत सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण गराई सुधार योजनामा समावेश गराउने।

(भ) संस्थागत विद्यालयको नियमन गर्ने ।

५. **<u>गाउँशिक्षा समितिका सदस्यको पदावधि र सचिवालय</u>** : (१) गाउँशिक्षा समितिको पदावधी गाउँशिक्षा ऐन जारी नभए सम्म कायम रहनेछ । (२) गाउँशिक्षा समितिको कार्यालय सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

६. **<u>गाउँशिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि</u>** :

(क) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक तीन महिनामा

कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(ख) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य— सचिवले बोलाउनेछ।

(ग) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि गाउँ शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(घ) गाउँशिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(ङ) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

७. **गाउँशिक्षा कोष** : (१) शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन्ः

(क) संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम

(ख) शिक्षा करबाट प्राप्त रकम

(ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम

(घ) गाउँ कार्यपालिकाकाले तोके बमोजिमका दस्तुर

वापतको रकम

(ङ) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम

(२) गाउँ शिक्षा कोषको रकम गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम र मापदण्ड अनुसार खर्च गरिनेछ ।

परिच्छेद-तीन

<u>गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

८. **<u>गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : संघीय शिक्षा ऐन, प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा गाउँशिक्षा ऐनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा वाहेक गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षा सम्बन्धी गाउँस्तरीय नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) गाउँशिक्षा ऐन तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(ग) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गाउँशिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ङ) विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन, निरीक्षण, विद्यालय सुशासन र गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि मापदण्डहरु स्वीकृत गर्ने ।

(च) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,

(छ) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(ज) गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(झ) गाउँशिक्षा समितिबाट पेश भएका शिक्षा सम्बन्धी सिफारिस आवश्यकता अनुसार निर्णय गर्ने ।

९. <u>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ख) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँकार्यापालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

(घ) गाउँ शिक्षा समितिबाट सिफारिस भएका शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने,

(च) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, दिवा खाजा कार्यक्रम, खुला तथा दुर शिक्षा कार्यक्रम, प्रारम्भिक कक्षा पठन सीप प्रवद्र्धन कार्यक्रम लगायत शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।

(छ) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(ज) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(झ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि

शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,

(ञ) विद्यालय स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ठ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ड) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने,

(ढ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा

कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(ण) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको सरुवा गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने,

(थ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने, ९द) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने, ९ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(प) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने

(फ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने र

कार्यान्वयन गराउने,

(ब) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सुधार गर्ने सम्वन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, अभिभावक, विद्यार्थी समेतको सुझावका आधारमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रलाई सिफारिस गर्ने ।

(भ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने,

(म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउन सहयोग गर्ने,

(य) शिक्षा अधिकृत र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(र) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(ल) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रधानाध्यापकहरुसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने,

(व) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

(श) विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिहरुको मासिक, वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।

परिच्छेद-चार

विद्यालय खोल्ने अनुमति, कक्षा थप, सञ्चालन व्यवस्थापन र नियमन

१०. विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

(क) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस सहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी दिने निवेदन अनुसूची १ को ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

११. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

१२. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

(क) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक र सम्बन्धित वडा अध्यक्षले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु अध्ययन गरी संयुक्तरुपमा स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि अनुसूची २ पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग

गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा निजी शैक्षिक गुठी वा सामुदायिक शैक्षिक गुठी कुन स्वरुपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो को सम्बन्धमा उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(ख) गाउँशिक्षा समितिले नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्नेछ ।

(ग) नयाँ विद्यालय खोल्न गाउँ शिक्षा समितिले अनुमति दिंदा विद्यालयको नक्साङकन, सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको सिफारिस र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही अनुमति दिनेछ ।

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(ङ) यसरी अनुमति दिंदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

१३. **<u>विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज</u>** : (१) विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) संघीय सरकार तथा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी स्रोतकेन्द्रले तयार गरेको ढांचामा प्रस्तत गर्ने

(च) तोकिएको ढाँचामा आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कायर्, सामाजिक सेवा,अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ञ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवद्र्धन,

समाजिक सद्भाव प्रवद्र्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ट) आवासीय विद्यालयले गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने र अन्य विद्यालयले दिवा खाजा तथा स्वच्छ पिउने पानीको प्रबन्धका लागि अभिभावक तथा विद्यार्थी मार्फत पहल गर्नुपर्ने ।

(ठ) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने

(ड) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ढ) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी स्रोतकेन्द्रको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,

(ण) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी

साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(त) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(थ) प्रत्येक बर्ष वित्तीय तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।

(द) गाउँ कार्यपालिकाले तोकिदिएको न्यूनतम सिकाइ उपलब्धी पुरा गर्नुपर्ने ।

(२) संस्थागत विद्यालयहरुले शिक्षा विभागबाट स्वीकृत संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६९, संस्थागत विद्यालय शुल्क मापदण्ड निर्देशिका २०७२ र संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०६९ ले तोकेका आधार तथा प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु विद्यालयको अनिवार्य शर्त हुनेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले लिने शुल्क शिक्षा नियमावली २०५९ तथा संस्थागत विद्यालय शुल्क मापदण्ड निर्देशिका २०७२ बमोजिम निर्धारण गरी गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गरे बमोजिम मात्र लिन सक्नेछ ।

(४) विद्यालयले प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र सरोकारवालाहरुको सहभागितामा विद्यालय सुधार योजना तयार गरी कार्यन्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१४. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(ख) कक्षा थपका लागि निवेदन परेमा गाउँ शिक्षा समितिलेथप हुने कक्षाको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक र सम्बन्धित वडा अध्यक्षले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु अध्ययन गरी स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ।

(ग) स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेकोदेखिएमा कक्षा थपको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ।

(घ) तोकिएका पुर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयहरुलाई गाउँ शिक्षा समितिलेशैक्षिकसत्र सुरु हुनु एक महिना अगावै कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

(ङ) कक्षा थप अनुमति दिंदा एक शैक्षिक सत्रमा एक कक्षा मात्र थप गर्न अनुमति दिन सकिनेछ । तर

कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँसभाले दिनेछ ।

१५. **<u>धरौटी राख्नु पर्ने</u>** : धर्मिक र सामुदायिक वाहेक अन्य विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाको धरौटी खातामा धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि पचास हजार रूपैयाँतर,

(अ) सामुदायिक विद्यालयले माध्यमिक तह सञ्चालन गर्न चाहेमा खण्ड (क) मा तोकिएको रकमको आधा रकम धरौटी वापत जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(आ) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१६. **<u>विद्यालयको नामाकरण</u>** : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछः

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(३) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले यस कार्यविधि बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(४) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले यस कार्यविधि बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट

विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

१७. **<u>विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने</u>** : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा तोकिएको न्यूनतम पूर्वाधार पुरा नभएको पाइएमा वा तोकिएका शर्तहरु पालना नभएमा शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक र सम्बन्धित वडा अध्यक्षले संयुक्तरुपमा स्थलगत अनुगमन गरी दिएको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउनेछ । तर यसरी विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउँदा विद्यालयलाई सफाइको उचित मौका दिइनेछ ।

१८. **<u>विद्यालय गाभ्न सकिने</u>** : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछः

(क) अनुसूची - २ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न गाउँ शिक्षा समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र वा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१९. **<u>गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन</u>** : (१) विद्यालय गाभिएमा वा वन्द भएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा

जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राखु पर्नेछ।

२०. **<u>दरवन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था</u>** :

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक,कर्मचारीहरुको दरवन्दी मिलान गाउँशिक्षा समितिको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

(ख) दरवन्दी मिलानका आधारहरु विद्यार्थी संख्या, न्यूनतम शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालयको विषयगत शिक्षकको अवस्था समेतलाई आधार मानी गाउँशिक्षा समितिले दरवन्दी मिलान सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(ग) दरवन्दी मिलान सम्वन्धमा नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय तथा विभागले तय गरेका आधारसमेतलाई दरवन्दी मिलानका आधार मानिनेछ ।

२१. **<u>विद्यालय व्यवस्थापन समिति</u>** : प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

*** क.विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य**

♣ ख. विद्यालय अभिभावक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित

गर्ने एक जना महिला सहित दुई जना

♣ ग. संस्थापक, चन्दा दाता, शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी, बुद्धिजिवी मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना

घ. विद्यालयको प्रधानाध्यापक

२२. <u>विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन</u> :

(क) गाउँक्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन र नियमन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ।

(ख) गाउँ क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको निरीक्षण सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित स्रोतकेन्द्रको हुनेछ ।

(ग) स्रोत व्यक्तिले मासिक निरीक्षण योजना गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका शर्तहरु स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन (दोस्रो संसोधन) निर्देशिका २०७१, बमोजिम हुनेछ । तर उक्त निर्देशिकाले तोके बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका कार्यहरु समेत गर्नुपर्नेछ ।

*** प्रथम संशोधन**

♣ दोश्रो संशोधन

(ङ) स्रोतव्यक्तिले विद्यालय निरीक्षणको मासिक प्रतिवेदन गाउँशिक्षा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-पाँच

प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

२३. प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन दिनुपर्ने :

(क) कसैले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र्र खोल्न चाहेमा अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ख) वडा कार्यलयमा वालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन दिएको निवेदन सम्वन्धमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ।

(ग) वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस अनुसार प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र सञ्चालन हुन सक्ने आधार देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र खोल्न अनुमति दिनेछ । प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र खोल्ने आधारहरु शिक्षा नियमावली २०५९ तथा शिक्षा विभागले तोकेका

मापदण्डहरुलाई लिइनेछ।

२४. **<u>प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ</u>** :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाउँपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयको व्यवस्था भएको ।

२५. **<u>प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम</u>** : प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। वालविकास केन्द्रमा गाउँपालिकाले बनाएको नीतिअनसार अंग्रेजी भाषा माध्यम पनि अपनाउन सकिने छ ।

परिच्छेद-छ

<u>पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय</u>

२६. **<u>पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री</u>** : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाई लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाकोर स्रोतकेन्द्रको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निःशुल्क पाठ्यपुस्तकका लागि निकासा भए बमोजिम विद्यालयले बैशाख पहिलो हप्ताभित्र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गरिसक्नुपर्नेछ ।

२७. **आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति** : (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछः

क) शिक्षा अधिकृत **अध्यक्ष**

ख) विषयगत शिक्षकहरु मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले तोकेका बढीमा ७ जना **सदस्य**

ग) गाउँपालिकाको स्रोत व्यक्ति **सदस्य सचिव**

(२) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको छुट्टै छाप हुनेछ, प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्ष र सदस्य सचिववाट हुनेछ ।

२८. **पदावधि** : परीक्षा समितिको पदावधि गाउँशिक्षा ऐन तथा नियमावली नबनेसम्म कायम हुनेछ ।गाउँशिक्षा ऐन वा नियमावलीले अन्य व्यवस्था गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

२९. <u>बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

(क) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

(ख) परीक्षा समितिले सम्वन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा सम्बन्धी बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ग) परीक्षा समितिको बैठक वापतको बैठक भत्ता नियमानुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।

३०. <u>परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षा परिचालनको सम्वन्धमा नीति निर्धारण गर्ने।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

(ग) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने ।

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

(ङ) कुनै पनि परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा वदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र वन्द गर्ने ।

(च) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न

वाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने ।

(छ) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णय लिने र अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ज) परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा अन्य स्थानीय तहका परीक्षा समितिसँग समन्वय गर्ने ।

३१. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली वा स्रोतकेन्द्रलाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

३२. <u>अन्य कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u> : आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा वाहेक अन्य कक्षाहरुको परीक्षा स्रोतकेन्द्रहरुको समन्वयमा गाउँपालिका स्तरीय वा स्रोतकेन्द्र स्तरीय गर्न सकिनेछ।

३३. <u>शुल्क सम्वन्धमा</u> : संस्थागत विद्यालयबाट आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षामा सहभागी गराउने विद्यालयबाट परीक्षा समितिले तोके बमोजिम शुल्क लिइनेछ ।

परिच्छेद-सात

<u>प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति तथा प्रधानाध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

३४. <u>प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

∗ (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको शिक्षकहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम पाँच वर्षको लागि सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गरिनेछ ।

∗ २ (क) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक तह सञ्चालन भएको विद्यालयमा आधारभूत तहको शैक्षिक योग्यता भएको स्थायी शिक्षक प्र.अ. भएको खण्डमा शैक्षिक योग्यताको आधारमा कम्तिमा स्नातक गरेको सोही विद्यालयको अस्थायी शिक्षकलाई र अस्थायी शिक्षक पनि नभएको खण्डमा कम्तिमा स्नातक गरेको राहत करार शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको नियुक्ति सिफारिसको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले प्र.अ. नियुक्ति समर्थन गर्नेछ ।

(३) प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले विद्यालय विकासको प्रस्तावका आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्च वर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन । प्र.अ. को कार्यक्षमताका आधारमा अर्को विद्यालयमा सरुवा भई प्र.अ. को कार्यभार सम्हाल्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछः‘

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँशिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नुपर्नेछ र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले हटाउन सक्नेछ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने

मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

(८) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

*** प्रथम संशोधन**

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक यस कार्यविधि बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

३५. **<u>प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू

बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने, ९घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने, ९च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश

लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा गाउँ शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) गाउँकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद

स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध—वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँ शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने, ९ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय

व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न गाउँ शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) गाउँशिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी गाउँ शिक्षा शाखा मार्फत विद्यालय शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने

(त्र) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रमा भएका निर्णयहरु तथा स्रोतव्यक्तिले दिएका निर्देशन कार्यन्वयन गर्ने

३६. <u>सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था</u> : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

३७. <u>अस्थायी करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा वा राहत अनुदान कोटा वा सट्टा शिक्षक पदमा करार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा दरबन्दी तथा अनुदान कोटा रिक्त रहेको व्यहोरा गाउँपालिकाबाट प्रमाणित गराएर मात्र नियुक्तिको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ ।तर दरवन्दी तथा अनुदान कोटा गाउँपालिकामा हस्तान्तरण नभए सम्म जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्रमाणित रिक्त दरवन्दी तथा अनुदान कोटा अनुसार पदपूर्ति प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।

(ख) शिक्षक पदपूर्तिको प्रक्रिया यस कार्यविधिको अधिनमा रही शिक्षक छनौट समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(ग) शिक्षक छनोट समितिलेजम्मा १५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) करार शिक्षक नियुक्तिको लागि गरिएको विज्ञापनको सूचना गाउँपालिकाको कार्यालय, सम्बन्धित स्रोत केन्द्र, सम्बन्धित वडा कार्यालय एवम्स्थानीय सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) करार शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने

उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(च) शिक्षक छनोट समितिले करार शिक्षक छनोट गर्दा निम्न विधि मध्ये कुनै एक विधि अवलम्बन गर्न सक्नेछः-

अ) अन्तरवार्ता

आ) लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता

(छ) करार शिक्षक छनौट सम्बन्धी परीक्षाहरु शिक्षक छनोट समितिले तोकेको स्थानमा सञ्चालन हुनेछन्।

(ज) आधारभूत तह(कक्षा१-५)मा संख्यात्मक आधारमा र आधारभूत तह(कक्षा६—८) तथा माध्यमिक तहमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(झ) प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरिएमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो नियुक्ति बदर गर्नेछ ।

३८. **शिक्षक छनौट गर्दा अपाउनुपर्ने कार्यविधि** : (क) शिक्षक छनोट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३९. **करार नियुक्ति तथा म्याद थप सम्बन्धी** :

(क) करार शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेको

उम्मेदवारलाई विद्यालयले सिफारिस भएको ७ दिन भित्र बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा नियुक्ति दिई सक्नुपर्नेछ । यसरी करारमा नियुक्ति भएको जानकारी गाउँपालिका कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(ख) करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले यसरी स्थायी पद पूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा छ महिनामा नबढाई करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) म्याद थपिएको जानकारी विद्यालयले गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

४०. <u>करार शिक्षक छनौट समिति</u> : १. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनोट गर्न देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति गठन हुनेछः-

***(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष**	**संयोजक**
***(ख) सम्बन्धित तहको विषय विज्ञ दुई जना**	**सदस्य**
***(ग) श्रोत व्यक्ति**	**सदस्य**
***(घ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक**	**सदस्य सचिव**

४१. <u>विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक वाल विकास शिक्षकको नियुक्ति</u>

सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) सामुदायिक विद्यालयमा अनुदान कोटामा कार्यरत विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक वालविकास शिक्षकको पद रिक्त भएमा सोको जानकारी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

(ख) विद्यालयमा रिक्त भएको विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक वाल विकास शिक्षक नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा शाखालेअनुमति दिनेछ ।

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराएको कार्यविधि तथा गाउँपालिकाले दिएको अनुमतिपत्र आधारमा विद्यालयले उक्त पदहरु पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(ङ) विद्यालयले उक्त पदहरु पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाले दिएको अनुमति वा विद्यालयको स्वीकृत गरेको विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी विनियमको प्रतिकुल देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले उक्त नियुक्ति वदर गर्न सक्नेछ ।

(च) उक्त पदहरुमा भएको नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय तथा नियुक्त हुने उम्मेदवारको व्यक्तिगत फायल अभिलेख प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा सम्वन्धित विद्यालयले पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-आठ

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४२. **न्यूनतम विद्यार्थी संख्या** : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैंतालीस हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ । तर विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४३. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :-

*** प्रथम संशोधन**

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि

अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा जन्मदर्ताको अभिलेख समेत हेरी सोही बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन ।

४४. **स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा विद्यालयले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछः

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न

नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा । (३) स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले तोकिएको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले गाउँपालिका समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा गाउँपालिकाले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन गरेको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने

प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिंदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

(९) प्रमाणपत्र वापतको शुल्क गाउँशिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने छ

४५. **<u>वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था</u> :** कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।

४६. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४७. **स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने** : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४८. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन** : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

तर कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ । शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले

सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

(४) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ।

(५) विद्यालय समय हप्तामा ६ दिन विहान १०.०० बजे देखि अपरान्ह ४.०० बजे सम्म हुनेछ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा बाह्र र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौविस पिरियड कक्षा अध्यापन गराउन पर्नेछ ।

(७) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(८) विद्यालय तथा कक्षाकोठामा हुने शिक्षण सिकाइ समयलाई मापन तथा विश्लेषण गरी विद्यार्थी नियमिता तथा सिकाइ सुदृढीकरणका लागि शिक्षा विभागले जारी गरेको शिक्षण सिकाइ समय कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ लाई विद्यालयले शिक्षण सिकाइमा अनिवार्य उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

४९. **<u>विद्यालय विदा सम्वन्धमा</u>** : (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा विद्यालयको हकमा लागु हुनेछ ।

(२) एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा गर्न सक्नेछ ।

(४) हिउँदे वा वर्षे वा स्थानीय विदा गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विदा गर्नुपर्नेछ, विदाको जानकारी अनिवार्य रुपमा गाउँपालिका कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-नौ

<u>छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५०. **<u>छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने</u>** : (१) सामुदायिक विद्यालयहरुले गाउँपालिकाबाट विद्यालयका लागि निकासा भएको छात्रवृत्ति रकम समयमै वितरण गरी छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई प्रतिलिपि गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयले गाउँपालिका वा विद्यालय स्रोत वा दाताबाट प्राप्त भएको छात्रवृत्ति वितरण गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं

सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय—आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका।

(४) छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) छात्रवृत्ति वितरण सम्वन्धमा शिक्षा विभागबाट स्वीकृत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ को कार्यविधि तथा प्रक्रियालाई अवलम्वन गर्नुपर्नेछ।

५१. <u>नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने</u> : (१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयले वितरण गरेको छात्रवृत्तिको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले जेष्ठ मसान्त भित्र छात्रवृत्ति रकम वितरण गरी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा गराउनुपर्नेछ ।

५२. <u>बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने</u> : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको

नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।

(४) सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ।

(५) आधारभूत तहमा सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ।

परिच्छेद-दश

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

५३. <u>विद्यालयलाई अनुदान दिने</u> : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ :-

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धी,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु

(२) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ । ५४. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्नेः

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ

५५. <u>स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने</u> : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ।

(३) संस्थागत विद्यालयले भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-एघार

<u>विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था</u>

५६. <u>विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन</u> : (१) प्रत्येक विद्यालयमा

विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । तर माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब - किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम गाउँपालिकाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ।

५७. बजेट स्वीकृत गर्ने : (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति गाउँपालिकामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

५८. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको

लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ।

(२) आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ । आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने ढाँचा शिक्षा नियमावली २०५९ बमोजिम हुनेछ ।

(३) आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी—नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(५) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा सो गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ

५९. <u>लेखा परीक्षण गराउने</u> : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको

आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन।

६०. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u> :** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

(क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ

यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको, (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

६१. **<u>विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने</u>** : सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही प्रचलित ऐन नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएको सम्वन्धमा मूल्याङ्कन गर्न प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १७१क बमोजिमको सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ । सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्वन्धमा शिक्षा विभागले जारी गरेको विद्यालयहरुको सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्बन्धी

निर्देशिका (संसोधन सहित) २०६५ को कार्यविधि, ढाँचा र समयसीमा अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

६२. **<u>बरबुझारथ गर्ने</u>** : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ गाउँसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिनेछैन । बरबुझारथ बाँकी अवस्थामा रमाना दिएमा सो बाँकी रमाना दिने प्रधानाध्यापकबाट असूल उपर वा शोधभर्ना गरिनेछ।

परिच्छेद-बाह्र

<u>विविध</u>

६३. **<u>शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तिको तालिम</u>** : (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन।

६४. **<u>अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(४) विद्यालयले शैक्षिक भ्रमण गराउँदा भ्रमणको प्रश्तावना शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई अनुमति लिनुपर्नेछ

(५) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछः-

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक

प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(६) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

६५. <u>जिम्मेवार रहने</u> : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति,अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

(२) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन। निजहस्ले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(४) विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

६६. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता** : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः-

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित

गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

(च) अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको

कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(२) आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी तथा समितिका पदाधिकारीले अनिवार्यरुपमा आफ्ना बालबालिकालाई सामुदायिक विद्यालयमा नै पठनपाठन गराउनु पर्नेछ ।

६७. **विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता** : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने, ९घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,

६८. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>** : (१) देहायका विषयमा संघीय कानून बमोजिम हुनेछः-

(क) शिक्षक कर्मचारीको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीका बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

(च) विद्यालयको वर्गिकरणका मापदण्ड

(छ) विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

(२) संघीय शिक्षा ऐन नबने सम्म माथिका खण्डका विषयमा शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९ तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ लाई आधार मानी आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गरिनेछ ।

६९. **<u>दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी भएको विद्यालयलाई बन्द गरी सो विद्यालयको विद्यार्थीलाई सो विद्यालयको सेवा क्षेत्र भएको विद्यालयमा वैकल्पिक व्यवस्था गरिनेछ</u>** ।

७०. **<u>बाझिएमा अमान्य हुने</u>** : यो कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन

२०७४ को दफा ११ ज मा स्थानीय तहलाई तोकिएका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

मिति : ....

श्री बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक।

विषयः विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप गर्ने अनुमति पाऊँ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र .... देखि .... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः

१. नामः

२. ठेगानाः .... गाउँपालिका. .... वडा नं. .... गाउँ

....

फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) सहकारी (३) निजी शैक्षिक गुठी (४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी ४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको क्र.सं.	**लम्बाई**	**चौडाई**	**उचाई**	**झ्याल ढोकाको अवस्था**	**प्रकाश र वत्तिको अवस्था**	**प्रयोजन**	**कैफियत**

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्याः (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षाः संख्याः

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :

सहीः

नामः

ठेगानाः

तिः

तग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

) नजिकका सोही तह सञ्चालन हुनेन्यूनतम दुई विद्यालयको सहमति पत्र

(६) विद्यालयको आर्थिक स्रोत खुलेको प्रमाण

) शिक्षक नियुक्तिको प्रमाण

अनुसूची-२

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको

खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म रऔसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमकोशिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः-

माध्यमिक तहको ०—१० कक्षाका लागि — १४ जना

माध्यमिक तहको ०—१२ कक्षाका लागि — १६ जना

आधारभूत तहको ०—८ कक्षाका लागि — ९ जना

आधारभूत तहको ०—५ कक्षाको लागि — ४ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि — २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १ : १.४ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

................................।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७४ को अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप :

मितिः

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहीः

पदः

मितिः

अनुसूची-४

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

मिति : ....

श्री बलेफी गाउँकार्यपालिका

वडा नं........ को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्रसञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.................देखि प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति....................को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका .... वडा नं. ....

गाउँ वा टोल..................... फोन नं..........

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्याः

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,

(१) नामः

(२) ठेगानाः

(३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवनः

(अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच :

(आ) टेवुलः (इ) वेञ्चरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः

(४) शौचालयको अवस्थाः

(अ) संख्या (आ) कच्ची र पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्याः (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

संस्थाको छाप सही

पदः

नामः

ठेगाना :

मितिः

संलग्न कागजातः

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-५

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

................................।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले/त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा वडा कार्यालय मार्फत दिनुभएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७४ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेकोले गाउँ शिक्षा समितिको मिति .... को निर्णयानुसार शैक्षिकसत्र .... देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

कार्यालयको छाप :

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहीः

मितिः

पदः

नामः

अनुसूची-६

विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण रुजु सूची

(१) विद्यालय विवरण

१. विद्यालयको नाम, ठेगानाः—... .स्थापना मितिः...............................सम्पर्क नं..................... २. तहः—............सञ्चालित कक्षा..........खाता नं................ ....बार्षिक आम्दानी.................खर्च................वचतः.................. ३. विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा, क्षेत्रफलः....................................

४. भवन सङ्ख्या..................कोठा सङ्ख्या...............जम्मा शिक्षक सङ्ख्या...........कर्मचारी सङ्ख्या.......... जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या........

५. शौचालयको अवस्थाः......................................

६. खानेपानीको अवस्था............................

७. खेलमैदानको अवस्थाः..

८. अक्षयकोषको अवस्था...........

९. समिति गठन मितिः अ) वि.व्य.सं..................................आ) शि.अ.सं...............................इ) सामाजिक परीक्षण समितिः..................

१०. सामाजिक परीक्षण सम्पन्न साल.........................

११. लेखा परीक्षण सम्पन्न साल...............................

शिक्षक, कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	शिक्षकको नाम थर	स्थायी ठेगाना	जन्म मिति	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	तह/श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								

विषयले अनुगमन निरीक्षण रुजु सूची (२)

विद्यार्थी विवरण

कक्षा	जम्मा विद्यार्थी संख्या	छात्रा संख्या	छात्र संख्या	दलित छात्र संख्या	दलित छात्रा संख्या	जनजाती संख्या	विशेष विद्यार्थी संख्या	सिमान्तकृत संख्या
१								
२								
३								
४								
५								
जम्मा								
६								
७								
८								
जम्मा								
९								
१०								

कक्षा	जम्मा विद्यार्थी संख्या	छात्रा संख्या	छात्र संख्या	दलित छात्र संख्या	दलित छात्रा संख्या	जनजाती संख्या	विशेष विद्यार्थी संख्या	सिमान्तकृत संख्या
जम्मा								
११								
१२								
जम्मा								
कुल जम्मा								

.... विद्यालयको छापः ....

विद्यालयको प्र.अ. नामः अनुगमन/निरिक्षणकर्ता

नामः

पदः

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

<u>प्रस्तावना</u> : अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्याविधिको नाम "**अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालवालिका" भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका दफा १२ बमोजिमका लाभग्राही बालबालिका सम्झनुपर्छ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) "अभिलेख" भन्नाले दफा २२ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख सम्झनुपर्छ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) “कोष” भन्नाले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यसै कार्यविधिद्वारा स्थापना हुने अक्षय कोष र बचत कोष सम्झनुपर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउंपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यलय भन्ने सम्झनुपर्छ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले संविधानको धारा २२ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) “समिति” भन्नाले कार्यपालिकामा गठित सामाजिक विकास समिति सम्झनुपर्छ।

(ञ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित कोष व्यवस्थापन तथा संचालक समिति सम्झनुपर्छ।

(ट) “सामाजिक विकास शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखा सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका भन्ने सम्झनुपर्छ।

(ड) "स्थानीय स्तर" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र सम्झनुपर्छ।

(ढ) "स्थानीय बाल अधिकार समिति" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्तरमा बाल अधिकार सम्बर्द्धनको लागि गठित समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

कोष स्थापना तथा सञ्चालन

३. **उद्देश्य :** यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन :-

(क) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि गाउँपालिकामा साजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थापना हुने वा भएको कोषलाई नियमन गर्ने।

(ख) सञ्चालनमा रहेका अक्षय कोषवाट प्राप्त आम्दानी समेतको आधारमा सामाजिक सुरक्षा आवश्यक देखिएका अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको पहिचान गरी उनीहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने।

(ग) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको आधारभूत शिक्षा सुनिश्चित गर्ने।

४. **<u>अनुमति दिने</u>** : (१) गाउँपालिका क्षेत्रमा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिन बाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यपालिका अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यपालिकाले कार्यक्रम तथा सोमा हुने खर्च रकम गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा उल्लेख हुने र उक्त रकम दफा ५ बमोजिमको कोष मार्फत खर्च हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सहर्मात वा अनुर्मात अथवा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति अन्तर्गत सञ्चालित हुने अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालवालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन भइरहेको हकमा यो कार्यविधिको व्यवस्था लागू हुने छैन।

५. **<u>कोष स्थापना</u> : (१) <u>अक्षय कोष</u>** : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको स्रोतबाट प्राप्त हुने रकमबाट एक अक्षय कोष स्थापना गरिनेछ :-

(क) साविकका ४ वटै गाउँ बाल संरक्षण समितिको अक्षय कोष रकम,

(ख) गाउंपालिकाको अनुदान रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

(घ) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

(ङ) गैर सरकारी संघ, संस्था र अन्य व्यक्ति तथा निकायबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

(२) **बचत कोष** : अनाथ तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षण, सुरक्षा तथा सवलीकरणका लागि देहाय बमोजिमको स्रोतबाट प्राप्त हुने रकमबाट एक बचत कोष स्थापना गरिनेछ :-

(क) अक्षय कोषबाट प्राप्त हुने ब्याज,

(ख) गाउँपालिकाको अनुदान रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

(घ) प्रदेश सरकारवाट पाप्त हुने अनुदान रकम,

(ङ) गैर सरकारी संघ संस्था र अन्य व्यक्ति तथा निकायबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम।

६. **कोष सञ्चालन व्यवस्था** : (१) कोष सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(ग) वडा बालसंरक्षण समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट अध्यक्षले मनोननयन गरेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) स्थानीय स्तरमा कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविकाहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(च) कोषमा योगदान गर्ने दाताहरुमध्येबाट समितिले मनोनयन गरेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) स्थानीय बालक्लवहरू मध्येवाट समितिले मनोनयन गरेको एक जना बालिका सहित २ जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ज) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिका सदस्यहरूको कार्यविधि तीन वर्षको हुनेछ।

७. **शर्त बमोजिम खर्च गर्ने** : कोषमा रकम दाखिला गर्दा कुनै निर्धारित कार्यक्रम वा कुनै कार्यक्रममा निर्धारित प्रक्रियावाट खर्च गर्ने सहमति बमोजिम दाखिला भएको रकम खर्च गर्दा सञ्चालक समितिको सहमति वमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

८. **कोषको रकम** : कुनै पनि तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, मसलन्द वा सो प्रकृत्तिको अन्य कुनै पनि शीर्षकमा खर्च गरिने छैन।

९. **कोषमा रकम दाखिला गर्न सक्ने** : (१) गाउँपालिकाले अनाथ तथा जोखिममा रहेका बालवालिकाको संरक्षण, सुरक्षा तथा सवलीकरणमा

वार्षिक बजेट मार्फत तोकिएको रकम कोषमा दाखिला गरी कोष मार्फत खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रमको लागि खर्च हुने सबै प्रकारका रकम कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था कार्यपालिकाले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद-३

कोषको रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

१०. <u>**कोषको** रकम</u> : देहाय बमोजिमको कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ :-

(क) लक्षित समूहलाई दिईने नगद अनुदान,

(ख) लक्षित समूहलाई निश्चित अवधिको सहयोगार्थ दिइने आवधिक अनुदान,

(ग) लक्षित समूहलाई आवश्यकता अनुसार विपद समेतमा सहयोग गर्न दिईने विशेष अनुदान,

(घ) लक्षित समुहलाई दिईने छात्रवृति रकम,

(ङ) कुनै दाताले कुनै बालबालिकाका लागि तोकेर दिएको सशर्त अनुदान।

११. <u>**लाभग्राही समूह**</u> : (१) दफा १० बमोजिमको कार्यक्रमको लाभग्राही देहाय बमोजिमका बालबालिका हुनेछन् :-

(क) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भएको, कोही पनि आफन्त नभई अरुको शरणमा बसेका बालबालिका,

(ख) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफै घरमुली भएका बालबालिका,

(ग) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफन्तको (परिवारका अन्य सदस्यको) रेखदेखमा रहेका बालबालिका,

(घ) आमा बाबु दुवै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उनीहरुबाट उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका,

(ङ) आमा वा बाबु कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोश्रो विवाह गरी टाढा बसेको, बौद्धिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता भएका, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसग बसिरहेका, बुबा वा आमा कुनै एक कारागार जिवन बिताइरहेका बालबालिक,

(च) आफ्नो सम्पत्ति नभएको, स्याहारसुसार गर्ने परिवारको सदस्य वा संरक्षक नभएको बालबालिका।

१२. **कार्यक्रम सञ्चालन** : (१) लक्षित समूहलाई दिइने नगद अनुदान दफा १० (क) बमोजिम लक्षित समूहलाई दिइने नगद अनुदान वडा समितिको बैठकको निर्णय सहित वडाबाट सिफारिस भएका प्रति वडा

बढीमा ७ जना लाभग्राही बालबालिकालाई मासिक रू. ५००/- का दरले उपलब्ध गराइनेछ।

(२) दफा १० को (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

१३. **अनुदान प्रकृयाको सुरुवात** : (१) प्रत्येक वर्ष अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा कार्यतालिका सहित सार्वजनिक सूचना गरी लक्षित बालबालिकाको लागि अनुदानको प्रक्रिया सुरु हुनेछ।

(२) सूचना प्रकाशन गर्दा वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, बालबालिकासँग काम गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाका कार्यालयहरुमा सूचना टाँस गर्ने प्रवन्ध गरिनेछ।

१४. **आवेदन गर्नुपर्ने** : (१) आवेदन आव्हानको लागि १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र आवेदन फाराम वितरण गर्दा गाउँपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सङ्घ संस्था, बाल अधिकार समिति, बाल समूहको सहयोग लिन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेको पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा आवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदन साथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ :-

(क) बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) अभिभावकहुनेहरुले अभिभावकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) बाबु आमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) अभिभावक पूर्ण अपाङ्गता भएमा अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) बाबुआमा बेपत्ता भएको, मानसिक रोगी भएको सन्दर्भमा प्रमाण खुल्ने कागजात।

(५) वडा कार्यालयले आवेदनको म्याद समाप्त भएपछि अभिलेख राखी आवेदकको सक्कलै कागजात सहित आवेदनको म्याद समाप्त भएको ७ दिन भित्र वडा समितिको बैठकको निर्णय सहितको लाभग्राही सिफारिस गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) लाभग्राहीको छनौटको प्राथमिकिता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>आवेदकको प्रकार</th><th>प्राथमिकीकरण</th><th>थप प्राथमिकीकरण</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>आमाबाबु दुवै गुमाई अरुको शरणमा रहेका बालबालिका,</td><td>पहिलो</td><td rowspan="2">एकै प्रकारका आवेदकहरू मध्येबाट छनौट गर्नु परेमा निम्नानुसार बालबालिकालाई प्रथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ</td></tr>
<tr><td>२.</td><td>आमाबाबु दुवै गुमाई आफै घरमूली भएका बालबालिका,</td><td>दोश्रो</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>आवेदकको प्रकार</th><th>प्राथमिकीकरण</th><th>थप प्राथमिकीकरण</th></tr>
<tr><td>३.</td><td>आमाबाबु दुवै गुमाई आफन्तको रेखदेखमा रहेका बालबालिका,</td><td>तेश्रो</td><td rowspan="2">:-
(क) हाल बाल श्रमिकको रूपमा काम गरिरहेका बालबालिका,
(ख) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका,
(ग) आफ्नो सम्पत्ति नभएका बालबालिका।</td></tr>
<tr><td>४.</td><td>आमाबाबु दुवै मानसिक रोगी, वेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उचित संरक्षण पाउन नसकेका वालबालिका,</td><td>चौथो</td></tr>
<tr><td>५.</td><td>आमाबाबुमध्ये कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोस्रो विवाह गरी छुट्टै बसेको, मानसिक रोगी, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका,</td><td>पाचौं</td><td></td></tr>
</table>

(७) वडाको सिफारिस समेतका आधारमा लाभग्राहीको छनौद गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम छनौट भएका बालबालिकाहरुको नामावली वडा कार्यालय बालबालिका अध्ययन गरिरहेको विद्यालयमा पत्र मार्फत वा सार्वजनिक सूचनाद्वारा जानकारी गराइनेछ।

१५. <u>सम्झौता तथा परिचयपत्र सम्बन्धमा</u> : (१) दफा १४ को उपदफा (७) बमोजिम छनौट भएका बालबालिकाहरुलाई सहयोग प्रदान गर्नु अघि उनीहरुका बाबु आमा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकासंग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरिनेछ।

(२) सम्झौताको समयमा छनौट भएका बालबालिका, उनीहरुको बाबु आमा वा अभिभावकलाई यसबाट पर्ने असर तथा प्रभावका बारेमा जानकारी एवम् परामर्श गरिनेछ।

(३) उपदफा (७) बमोजिम सम्झौता गरिएका आमा बुवा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकालाई अनुसूची-४ बमोजिमका ढाँचामा परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-४

<u>नगद अनुदान वितरण, रोक्का तथा उपयोग</u>

१६. <u>रकम वितरण र उपयोग</u> : (१) अनुदान रकम चौमासिक रुपमा वितरण गरिनेछ।

(२) अनुदान रकम बालबालिकाको अभिभावकलाई उपलब्ध गराइनेछ। यदि बालबालिका आफै घरमूली भएको अवस्थामा भने सम्बन्धित बालबालिकालाई नै दिन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको वितरण गर्दा सबै सरोकारवालाहरुलाई समेटेर कुनै समारोह भएको अवसर पारेर भत्ता

वितरण गर्न सकिनेछ वा नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने समयमा वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) अनुदान रकमको उपयोग लाभान्वित वर्गका अभिभावकले बालबालिकाको हितमा (जस्तै : शिक्षा, स्वास्थ्य, खाना, कपडा, पोषण आदि) प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१७. <u>**लगत कट्टा हुने अवस्थाहरू**</u> : देहायको अवस्थामा लाभग्राहीहरूको नाम सम्बन्धित स्थानीय तहको अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ :-

(क) निज बसाई सरी गएमा,

(ख) निजले अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यस कार्यक्रमबाट भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गरेमा,

(ग) निजले माध्यमिक तह पूरा गरेमा वा अठार वर्ष पूरा भएमा,

(घ) निजको बाल विवाह भएमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा,

(च) स्वयं नावालकले आफूले पाउने अनुदान रकम नलिने भनि स्वः घोषणा गरेमा,

(छ) निजले बिचैमा बिद्यालय छोडेमा,

(ज) वार्षिक परीक्षामा लगातार २ पटक अनुतीर्ण भएमा।

परिच्छेद - ५

अनुगमन, लेखा प्रतिवेदन तथा अभिलेखिकरण

१८. **अनुगमन तथा प्रतिवेदन** : (१) समितिले कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी जेष्ठ महिना भित्रमा अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न सामाजिक विकास समितिको संयोजकको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम अनुगमन समिति गठन गरिनेछ र अनुगमन समितिले प्रतिवेदन तयार गरि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ :-

सामाजिक बिकास समितिको संयोजक - संयोजक

कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये अध्यक्षले तोकेका १ महिला सहित २ जना प्रतिनिधि - सदस्य

(३) अनुगमन समितिले स्थलगत अध्ययन गरी उद्देश्य अनुरुप काम भए नभएको हेरी नभएको पाएमा अनुदान रकम रोक्का गर्न सिफारिस गर्नेछ।

(४) अनुगमन गर्दा सञ्चालक समितिले गरेका काम कार्वाही समेत हेरी प्रक्रिया पूरा भए नभएको प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिलाई सुधारको लागि सुझाव दिन सक्नेछ।

१९. **लेखा सम्वन्धी व्यवस्था** : (१) अक्षय कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क, ख वा ग" श्रेणीको इजाजत प्राप्त मध्ये अधिकतम

व्याजदर तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने बैंकमा मुद्दती खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ।

(२) अक्षय कोषबाट प्राप्त व्याज लाभग्राहीलाई अनुदान दिन र अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सोही बैंकमा छुट्टै बचत खाता खोलिनेछ।

(३) दुवै खाताको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

२०. **लाभग्राहीहरुको मूल अभिलेख** : लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ।

२१. **गुनासो दर्ता गर्न सक्ने** : (१) अनुदानको लागि छनौट भएका बालबालिकाले रकमको वितरण वा अन्य प्रकृया उपर चित्त नबुझेमा निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्यपालिकाको सामाजिक बिकास शाखामा गुनासो दर्ता गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो प्राप्त भएमा सामाजिक विकास शाखाले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णयको लागि समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ ।

२२. **अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने** : कार्यपालिकाले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
नगद अनुदान वितरण तालिकाको ढाँचा

चरण	महिना	कार्य	कैफियत
प्रक्रिया सुरु	असोज	रकम, संख्या र अन्तिम नतिजा जानकारी गराउने मिति तय	
सूचना प्रकाशन	कार्तिक	सबै वडा कार्यालय तथा सामुदायिक विद्यालयहरुमा समेत सूचना प्रवाह	
आवेदन संकलन	मङ्सिर मसान्त सम्म	सबैलाई सहज हुने गरी वडा कार्यालयहरुमा सङ्कलन गर्ने।	यसका लागि स्थानीय स्तरमा गठित बाल संरक्षण समितिको सहयोग लिन सकिनेछ।
छनौट	पुष मसान्त	वडा कार्यालयहरुको सिफारिस समेतका आधारमा आवेदनको मूल्याङ्कन तथा छनौट	
गुनासो सुनुवाई	फाल्गुन पहिलो हप्ता	लाभग्राहीको सूची प्रकाशन गरी ७ दिन सम्ममा कसैको केही गुनासो भए राख्न अनुरोध गर्दै	

चरण	महिना	कार्य	कैफियत
		सूचना प्रकाशन	
सम्झौता	फागुन महिना भित्र	अनुदान रकम, बितरण हुने महिना र विधि उल्लेख ।	
कार्यान्वयन	सम्झौता अवधिसम्म		

अनुसूची-२

(दफा १४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

आवेदन फारमको ढाँचा

१. बालबालिकाको विवरण:

नाम, थरः.. लिङ्गः ....

उमेरः .... बलेफी गाउपालिका वडा नं.: ....

जिल्लाः सिन्धुपाल्चोक प्रदेश नं. ३

विद्यालयको नामः ....

कक्षाः ....

स्वास्थ्य अवस्थाः ....

जन्म दर्ता भएको / नभएको:

२. बुवाको विवरण:

(१) बुबाको नाम, थरः ....

(२) बुवा नभएको भए सोको कारणः (क) मृत्यु भएको (ख) बेपत्ता

(ग) अर्को विवाह गरी गएको

(घ) अन्यः ....

(३) बुवाको शारीरिक वा मानसिक अवस्थाः (क) मानसिक रोगी

(ख) पूर्ण अपाङ्ग

(ग) अन्य अवस्थाः ....

३. आमाको विवरण :

(१) आमाको नाम, थरः ....

(२) आमा नभएको भए सोको कारणः (क) मृत्यु भएको (ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्यः

....

(३) आमाको शारीरिक वा मानसिक अवस्थाः (क) मानसिक रोगी (ख) पूर्ण अपाङ्ग

(ग) अन्य अवस्थाः ....

४. आमा वा बुबा वा अभिभावक अपाङ्ग भएमा अपाङ्गताको परिचय पत्र भएको / नभएको:

अपाङ्गताको प्रकार : क ख ग घ

५. अभिभावक संरक्षकको विवरण:

अभिभावक संरक्षकको नाम, थरः .... पूरा ठेगानाः

....

अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बरः

....

६. पारिवारिक विवरण :

क्र.सं.	**परिवारका सदस्यको नाम**	**नाता**	**उमेर**	**पेशा**
१.				

अनुसूची-३

(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बलेफी गाउँपालिका र सम्बन्धित अभिभावक वा बालबालिका बीच हुने सम्झौताको ढाँचा

स्थानीय सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको अभिभावक वा बालबालिका स्वम श्री ...., पहिलो पक्ष र कोष व्यवस्थापन समिति, दोश्रो पक्ष बीचमा श्री ....को हितार्थ उपयोग गर्ने गरि मासिक रू. ५००/- का दरले .... सम्म तपसिल तथा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित शर्त बन्देज पालना गरेसम्म अनुदान रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सम्झौता गर्न दुवै पक्ष सहमत भई यस सम्झौतामा हस्ताक्षर गरि एक एक प्रति लियौं दियौं।

तपसिलः

(क) सम्बन्धित अभिभावकले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरूः

१. बालबानिकानाई निरन्तर विद्यालय पठाउने ।

२. प्राप्त सहयोगको रकम बालवालिकाको हितको लागि खर्च गर्ने।

३. बिरामी भएर वा अन्य कारणबार बालवालिका विद्यालय जान नसकेमा सम्बन्धित विद्यालय र गाउँपालिकालाई लिखित जानकारी दिने ।

४. बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण काममा नलगाउने ।

५. अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने दिएका सुझाव कार्यान्वन गर्ने।
६. बालबालिकाको स्थितिमा कुनै परिवर्तन आाए त्यसको जानकारी समितिलाई दिने ।
७. छोरा र छोरीमा भेदभाव नगर्ने ।

(ख) सम्बन्धित समितिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरूः

१. यस सम्झौतामा उल्लेखित रकम सम्झौता अवधि भरि वा शर्तको पालना भएसम्म चौमासिक उपलब्ध गराउने,
२. यस कार्यविधि भित्र रही समितिले दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,
३. अनुगमनको क्रममा निर्देशिका अनुसार प्रदान गरिआएको सहयोग रकम रोक्का वा स्थगन गर्नुपर्ने कुनै पनि आधार भेटिएमा सुनुवाईको उचित मौका दिई लिखित रुपमा सम्बन्धित अभिभावक र विद्यालयलाई सूचना दिने,
४. सम्बन्धित अभिभावक र बालबालिकासंग निरन्तर सम्पर्कमा रहिरहनुपर्ने ।

अभिभावक / बालबालिका स्वयंका तर्फबाटः सञ्चालक समितिको तर्फबाटः

नाम थरः नाम थरः

दस्तखतः दस्तखतः

बालबालिकाको नामः

पदः

ठेगानाः

संस्थाको छापः

विद्यालयको नामः

कक्षाः

औठा छापः

इति सम्बत् .... साल .... महिना ....
गते रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि दिइने गामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम परिचय पत्रको ढाँचा

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

परिचय पत्र नं.:

नाम थरः लिङ्गः उमेर :

ठेगाना: बलेफी गाउँपालिका वडा नं. : ....

जिल्ला : सिन्धुपाल्चोक प्रदेश नं. ३

विद्यालय : ....

अध्ययन गरिरहेको कक्षा: ....

अभिभावकको नाम थरः ....

ना.प्र.प. नम्बर: ....

अभिभावकको ठेगाना : .... वडा नं : ....

जिल्लाः .... प्रदेश नं.: ....

बैंकमा खाता खोलेको भए:

बैङ्कको नाम र खाताको किसिमः

....

बैडक खाताको नम्बरः ....

रकम पाएको विवरणः ....

बुझिलिनेको :	बुझाउनेको :
नाम, थर :	नाम, थर :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :
	पद :

कुल रकम :

अनुसूची-५
(दफा २० सँग सम्बन्धित)
अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

बलेफी गाउँपालिकाको कार्यालय

जिल्ला : सिन्धुपाल्चोक,

प्रदेश नं. ३ नेपाल

लाभग्राहीहरुको मूल अभिलेख :

लाभग्राही नं.	लाभग्राहीको नाम थर	अध्ययन गर्ने भए		अभिभावक संरक्षकको		
		विद्यालयको नाम	कक्षा	नाम थर	ना.प्र.नं.	ठेगाना

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०१/२७ मा यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने** : प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

२. **नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था** : (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस बलेफी उँपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको

सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सव ईन्जिनीयर सहितसदस्य भएको समितिवाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

३. **<u>इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण</u>** : (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्र्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्वन्धित गाउँपालिकावाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण

गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका वाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ।

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 झुठ्ठाविवरण पेश गरको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर

उल्लंघन भएको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(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 क्रम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था** : कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची–२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **बचाउ** : यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

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

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गन सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले मार्ग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २					
कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग सम्वन्धित					
क.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	**घ**	रु. १०००।००	रु. १०००।००	रु. २०००।००	रु. ५००।००
द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..बमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ।					

अनुसूची - ३

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

इजाजतपत्र

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

`.................म.न.पा/न.पा/गाउपालिका

`..............कार्यपालिकाको कार्यालय

....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०........ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको .... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।

ईजाजतपत्र दिनेको,-
दस्तखत :-
नाम :-
पद :-
मिति :-
कार्यालय :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

नविकरण :

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची -४

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

क.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फवाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय:	क) Variation पछिको ContractAmount	क)सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					………………………	……………………..			……………………..	………………………	
					ख)सम्झौता मिति :	ख)पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख)सम्पन्न मिति :	ख)सम्पन्न मिति :	
					………………	………………	………………………	………………………	……………………..	………………………	
					ग)ठेक्का अवधि	ग)हस्ताक्षर	ख)पद :	ख)पद :	ग) सम्पन्न %		
					………………	………………	………………	………………	………………		
						घ)छाप	ग)हस्ताक्षर	ग)हस्ताक्षर	घ)नाम :	घ)नाम :	
						………………	………………	………………	……………	……………	
							घ)निर्णय मिति:	घ)छाप	पद :	पद :	
									………………	………………	
							छाप	………………	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							………………		………………	………………	
									छाप	छाप	
									………………	………………	

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ 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 हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरण :

(क) ट्रिपर / टयाक्टर (एक/एक थान)

(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)

(घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु 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 उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

बलेफी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

<u>**प्रस्तावना**</u> : नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि 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 वाञ्छनीय भएकोले,

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u> : (१) यस कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसंग अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन, २०७५) समेत सम्झनु पर्दछ।

ख. "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार

सम्बन्धि ऐन, २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झन् पर्दछ।

ग. "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

घ. "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

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

परिच्छेद-२
उद्देश्य, मापदण्ड

३. **उद्देश्य** : यस कार्यविधिको उद्धेश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरुको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुंच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गिकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRDP) मा नेपाल सरकारले

जनाएको प्रतिवद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्रामिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गिकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता

भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

४. **<u>परिचय-पत्र वितरणको मापदण्ड</u>** : अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गिकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गिकरण गरी देहायका चार समुहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :-

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता :- तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "क" वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन गतो रंगको पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि प्रणालीहरुमा भएको क्षतिर यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भिर भई अरुको सहयोग गिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दौनक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङगता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्णरुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सोभन्दा वढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि 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 व्यक्तिहरु।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता : तल उल्लेखित व्यक्तिलाई "ख" वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन निलो पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिंडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,

२. मस्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्ड चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्वन्धि समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरिरको ढाड हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हिलचेयर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पूरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशिल नभई वैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्ट्रिविहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा

कान सुन्न नसक्ने बहिरा दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अतिजम् भएका व्यक्तीहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(ग) मध्यम अपाङ्गता : नल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "ग" वर्गको परिचय पत्र उपलव्ध गराईनेछ, जुन पहलो पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अंग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिंडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अंगमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामन्य हिंडडुल गर्न सक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दामुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातको हत्त्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बुढी औला र चोरी औला गुमाएमा,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिंडडुल गर्न सक्ने

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रीएको,

७. सिकाईमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घांटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
११. बोल्दा अड्कने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
१२. तीन फिटभन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरु,
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्निफायरको प्रयोगवाट मात्र पढ्न सक्ने न्युन दृष्ट्रियुक्त व्यक्तिहरु,
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धि समस्या भई दैनिक हिंडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
१५. मानसिक र मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(घ) **सामान्य अपाङ्गता** : तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "घ" वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन सेतो पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने,
२. हात वा खुट्टा केहि छोटो भएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बुढी औंला र चोरी औंला गुमाएमा वा दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बुढी औंला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरु,

३. ठुला अक्षर पढ्न सक्ने न्युन दृष्ट्रियुक्त व्यक्तिहरु,
४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठुलो आवाज मन्त तर बोली स्पष्ट भएका मुस्त श्रवण व्यक्तिहरु।

परिच्छेद-३
परिचय-पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. **अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्रको ढाँचा** : परिचय-पत्र बाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम एकापट्टि नेपाली भापामा र अर्कोपट्टि अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुमार एक पृष्ठको परिचय पत्र गाम्भिर्यताको आधारमा गरिएको चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रंगमा उपलब्ध गराइनेछ।

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

क. गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
ख. गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउंपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य
ग. गाउँपालिकाभित्रका माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा श्रोतव्यक्तिमध्येबाट गाउँपालिकाको

अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

घ. गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

ङ. स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

च. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

छ. गाउँपालिकाभित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमध्याट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एकजना महिला सदस्य सहित ३ जना - सदस्य

ज. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेको सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयका कार्यालय प्रमुख - सदस्य

झ. गाउँपालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङगता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ कोच बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धि कानूनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत समबन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ।

परिच्छेद-४

<u>परिचय-पत्र वितरण</u>

७. **<u>परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया</u>** : (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं, निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिको लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो, अशक्तताको गाम्भिर्यता अवस्था र शरिरको अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गाधनी 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 जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धि कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिसमध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ।

(ग) रीत पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातको १ प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको

सिफारिससहित एक प्रति गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिनभित्र जानकारी गराउनु पर्दछ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझेमा सूचना पाएको १५ दिनभित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

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

(छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता सम्बन्धी संस्थाका प्रतिनिधिसंग राय परामर्श लिन सक्नेछ।

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

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वर्गिकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज्ड गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन मनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनसूची-२ बमोजिमको परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई। निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ट) परिचय पत्रमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ। प्रचलिन कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि 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 व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

८. **अन्य <u>स्थानीय तहबाट परिचय पत्र वितरण गर्ने</u>** : स्थानीय ठेगानामा बसोवास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मार्नामक अवस्थाको गाम्भिर्यताको कारण आफ्नो स्थायी वसोवास भएको

जिल्लामा गई अपाङ्गतां परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी वसोवास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ छ।

९. **<u>प्रतिलिपी सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) परिचय पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयबाट यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ।

(२) वडा कार्यालयले सवै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखि निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र वाहक व्यक्तिले प्राप्त गरेको पहिलो परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिवाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ।

१०. **यम कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ।**

११. **अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था** : (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएमा कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृक्ति र गाम्भिर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो गाउँपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ।

(२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्न गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ।

(३) गाउँपालिकाले 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 संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

१२. **विविध** : (१) सबै स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको एक पटक नी ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडी प्राप्त गरेको अपाङ्गता

परिचय पत्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले एक वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र १ वर्षपछि स्वतः मान्य हुने छैन।

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

(४) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विपयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए, गरेको मानिनेछ ।

(६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ।

अनुसूची-१

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा</u>

मितिः........................

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

मार्फत,

.... नं. वडा कार्यालय,

बलेफी गाउँपालिका।

विषयः अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु। मैले पेश गरेको विवरण ठीक सांचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु।

१. नाम, थर : .... उमेर : .... लिङ्ग : ....

२. प्रदेश : ....

३. ठेगाना : ....

   क. स्थायी ठेगाना : .... पालिका, वडा नं. : .... टोल : ....

   ख. अस्थायी ठेगाना : .... पालिका, वडा नं. : .... टोल : ....

   ग. सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाइल नं. : ....

४. रक्षक/अभिभावकको नाम, थर : .... नाता : ....

५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन/मोवाइल नं. : ....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गिकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार : ....

७. शरिरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण : ....

८. ति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरणः ....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क. रोगको दीर्घ असर ख. दुर्घटना ग. जन्मजात

घ. सशस्त्र द्वन्द ङ वंशानुगत कारण च. अन्य

१०. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क. भएको ख. नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामाग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ?

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क. गर्ने गरेको ख. गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्ने गरेको भए

सामग्रीको नामः ....

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

क. .... ख. .... ग. ....

घ. .... ङ. .... च. ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन-कुन कामको लागि लिनुहुन्छ ?

क. .... ख. .... ग. ....

घ. .... ङ. .... च. ....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

क. आधारभूत तह

ख. माध्यमिक तह

ग. उच्च माध्यमिक तह

घ. स्नातक तह

ङ. स्नाकोत्तर तह

च. विद्यावारिधि

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।

....

१८. हालको पेशा : ....

निवेदक :

नाम, थर : ....

हस्ताक्षर :

मिति : ....

अनुसूची-२

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्रको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

३ नं. प्रदेश, नेपाल

परिचय-पत्र नम्वर : ....

परिचय-पत्रको प्रकार : ....

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१. नाम, थर : ....

२. ठेगानाः प्रदेश : .... जिल्ला : .... स्थानीय तह : ....

३. जन्म मिति : ....

४. नागरिकता नम्बर : ....

५. लिङ्ग : ....

६. रक्त समुह : ....

७. अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा : ....
गम्भिरता : ....

८. बाबुआमा वा संरक्षकको नाम, थर : ....

९. परिचय-पत्र बाहकको दस्तखत : ....

१०. परिचय-पत्र प्रमाणित गर्ने : ....

नाम, थर : हस्ताक्षर :

पद : मिति :

"यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा वुझाईदिनुहोला।"

Annex - 2

Disability Identity Card Format

Balephi Rural Municipality
Office of the Rural Municipal Executive
Balephi, Sindhupalchok
Province no. 3, Nepal

ID Card no. :
ID Card Type:

DISABILITY IDENTITY CARD

1. Full Name of Person: ....
2. Address: Province .... District: ....
   Local level: ....
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's Name/Mother's Name or Guardian:…………..........
9. Signature of ID card Holder: ....
10. Approved by:
    Name: ....
    Signature:
    Designation:
    Date:

"If somebody finds this card, please deposit this in the nearby police station or local Level"

अनुसूची-३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिले कायालयमा गभिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या : ....

अपाङ्गता परिचय पत्र नम्बरः .... परिचय पत्रको प्रकार : ....

१. नाम, थर : ....

२. ठेगानाः (स्थायी) पदेश : .... जिल्ला : ....
स्थानीय तह : .... वडा : ....

३. ठेगानाः (अस्थायी) प्रदेश : .... जिल्ला : .... स्थानीय तह : ....वडा : ....

४. जन्म मिति : .... ४. नागरिकता नम्बर : ....

५. नागरिकता नम्बर : ....

६. रक्त समूह : ....

७. अपाइगताको किसिमः प्रक्तिको आधारमा : ....
गम्भिरता : ....

८. बाबुआमा वा संरक्षकको नाम, थर : ....

९. ठेगानाः प्रदेश : .... जिल्ला : .... स्थानीय तह : .... वडा : ....

१०. अपाङ्गता भएको व्यक्तिसंगको नाता : ....

११. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको पछिल्लो शैक्षिक योग्यता : ....

१२. अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : ....
(क) अध्ययन नगरेको (ख) पढाई सकेको

१३. पेशा : ....

१४. अपाङ्गताको किसिम : ....

क. अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा : ....

ख. अपाङ्गताको गम्भिरताको आधारमा : ....

१५. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?

....

१६. कम्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन ?

....

१७. सहायक सामग्री आवश्यक

(क) पर्नेः (ख) नपर्नेः

आवश्यक पर्ने भए के-के : ....

१८. हाल सहायक सामग्री :

(क) पाएकोः (ख) नपाएकोः

१९. परिचय पत्र वाहकले प्राप्त गरेको अन्य सेवा, सुविधा :

....

२०. परिचय पत्र वाहकलाई आवश्यक परेको अन्य सेवा सुविधाहरु :

....

२१. सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय : ....

२२. अन्य : ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको : दस्तखत :

नाम, थर : पद :

कार्यालय : मिति :

बलेफी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

<u>**प्रस्तावना**</u> : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u> : (१) यस कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>**परिभाषा**</u> : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा

आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले बलेफी गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका

मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वडा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. <u>**कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने**</u> : (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कुल लागत रू. १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम

समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ। अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. **<u>उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता</u>** : (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको,

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको,

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन।

६. **<u>उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार</u>** : उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयन** : (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु

पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।

८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु** : (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास** : (१) कार्यालयले आयोजनाको

कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु।

१०. <u>खाता सञ्चालन</u> : (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ।

११. <u>भुक्तानी प्रकृया</u> : (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. **<u>निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने</u>** : उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य

कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ।

त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ।

१३. <u>अनुगमन समितिको व्यवस्था</u> : (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-४

विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने** : यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ।

१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने** : उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व** : उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय

सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. <u>मापदण्ड बनाउन सक्ने</u> : (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ४ (१) ट सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत

बलेफी गाउँपालिका

आ.व. : ....

क्र. स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची-२

(दफा ७(२) सँग सम्वन्धित)

<u>योजना सम्झौता फाराम</u>

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्तासमितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५.उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- ☐ जनश्रमदानः
- ☐ सेवा शुल्कः
- ☐ दस्तुर, चन्दाबाट
- ☐ अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति ....देखि शुरु गरी मिति........................सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई

आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने

सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत....................	दस्तखत.............
नाम थर......................	नाम थर.............
पद.............................	पद.................
ठेगाना..........................	ठेगाना..................
सम्पर्क नं.......................	सम्पर्क नं...............
मिति............................	मिति......................

अनुसूची-३

(दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालय : ....

१. आयोजनाको नामः क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः

महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा

१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	**रकम वा परिमाण**	**कैफियत**
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	**रकम वा परिमाण**

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः पदः

मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

<u>खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम</u>

मितिः ....

१. आयोजनाको नामः–　　　२. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः–　　　४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः–　　　७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		**खर्च**	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

आम्दानी		खर्च	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

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

अनुसूची-५

(दफा ११ (७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.ः

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची-६

(दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

<u>उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन</u>

विवरण पेश गरेको कार्यालय ....

१. आयोजनाको विवरण आयोजनाको नामः वडा नं.:

टोल/बस्तीः उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू........... जनसहभागिता रकम रू. .... जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.............

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. .

२. ज्यालाः- दक्ष रूः- अदक्ष रू. जम्मा रू.

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

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः .... श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

<u>प्रस्तावना</u> : गाउँपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले गाउँपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, बलेफी गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, ... को दफा .... बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/०३/२५ बैठकबाट यो एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

<u>परिभाषा र व्याख्या</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ</u>** : यो कार्यविधिको नाम **"एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५"** रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकालाई जनाउँछ।

ग) “सभा” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई जनाउँछ।

घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) “एकीकृत सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम बलेफी गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ।

च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ।

छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ।

ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको

समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ।

झ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ट) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न गाउँपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ।

ठ) "बिजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ।

ड) "करदाता" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

ढ) "स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ।

ण) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको

कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

त) "टोल विकास संगठन" भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ।

थ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ।

द) "सरोकारवाला" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।

ध) "सम्पत्ति धनी" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ।

न) "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२

एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **एकीकृत सम्पति करको दर** : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पति करको दर अनुसूची-१ को ढाँचामा बलेफी गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन।

४. **एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया** : (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची —२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि गाउँपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पति कर लगाउनयोग्य

मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ :-

(क) एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ।

५. <u>कर असूली प्रकृया</u> : (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत

सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

६. **<u>कर नलाग्ने</u>** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैनः

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन।

परिच्छेद-३

<u>एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७. **<u>एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि</u>** : (१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधीमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ।

(३) गाउँपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुनबमोजिम करारमा

नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ।

८. **<u>स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) गाउँपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ। यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र अनुसूची ४ बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था,

सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन्। परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति

विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा गाउँपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ।

९. **<u>सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण गाउँपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

क) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा गाउँपालिकाको प्रमाणित विवरण।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण।

(४) दफा (६) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित

निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा गाउँपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ। यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ। यो ब्यवस्था भवन निर्माण सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न गाउँपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ।यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ।

(८) गाउँपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी

सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति गाउँपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ। ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई गाउँपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ।

१०. <u>एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) गाउँपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राखु पर्नेछ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राखु पर्दछ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ। यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची - ५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(५) गाउँपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरूस्थलगत

निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ।

(६) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि** : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ। संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी

प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विबरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ।

(८) संरचनाकोले मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन।

(१०) गाउँपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ।

१२. <u>मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) गाउँपालिकाले एकीकृत

सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१. अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष — संयोजक

२. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा — सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

४. योजना शाखा प्रमुख — सदस्य

५. राजश्व शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले गाउँ कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची-७

बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने।

घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकनउपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने।

च) एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी

मूल्यांकन गर्ने।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन्।

१३. **<u>करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन</u>** : (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची-८ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन्।

तर, प्रमाणीक सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले वाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ।

तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा गाउँपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची – ९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ। यसरी हस कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म हस कट्टी गरिनेछ।

१४. <u>विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ। त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ। यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ।

तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा

बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ। यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-५

एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण : (१) गाउँपालिकाले स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकीकृत सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्ने छ।

(२) गाउँपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन।

१६. <u>कर बिलिङ</u> : (१)सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची-१० बमोजिम ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ।

(४) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन गाउँपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न

सक्नेछ।

(५) गाउँपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ।

(६) गाउँपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची - ११ को ढाँचामा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन्।यसरी पर्न आएको निवेदन अध्यक्षले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **एकीकृत सम्पत्ति कर असुली** : (१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर संकलनका लागि गाउँपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ। एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची-१२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ। नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको

भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।बैंक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) करदाताहरूले गाउँपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेकोे वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन्।

(६) गाउँपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ।गाउँपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमश : रकम बुझिलिन सक्नेछ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन। बुझेको पाईएमा गाउँपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने** : गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची-१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ।

(२) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा

विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी गाउँपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

१९. **कर छूट तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछः

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्द्रह प्रतिशतले हुन आउने रकम।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम।

(४) पाँच वर्षसम्म एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने

करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानुनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ।

(७) राजस्व शाखाबाट एककृित सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म गाउँपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन।

(८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना गाउँपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन। यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँ कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ। यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु

पर्नेछ।

(९) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन।

(१०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ।

परिच्छेद-८

विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा गाउँपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिनसक्ने** : (१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम

निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त गाउँपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ।

२२. **<u>कागजातको गोप्यता</u>** : (१) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाले प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन। तर, कुनै सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२३. **<u>खाता तथा फाराम</u>** : एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **<u>सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार</u>** : एकीकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ।

२५. **<u>सहयोग लिनसक्ने</u>** : गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता

कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ।

२६. **<u>सम्मान गर्ने</u>** : गाउँपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ।

२७. **<u>विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने</u>** : गाउँपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२८. **<u>अभिमुखीकरण कार्यक्रमल</u>** : एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका गाउँपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ।

३०. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१. **<u>कार्यविधीको व्याख्या</u>** : यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३२. **<u>कार्यविधी संशोधन</u>** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ।

३३. <u>बाधा अडकन फुकाउ</u> : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूची- १
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
<u>एकीकृत सम्पत्ति करको दर</u>

करयोग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य	**बार्षिक दर (कोष्ठमा उदाहरण)**
पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	एक मुष्ठ रु ... (पचास)
पचास लाख रुपैयाँसम्म	प्रति लाख ...... (रु दश)
एकाउन्न लाख देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख..... (रु विस)
एक करोड एक लाख देखि दुई करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु पच्चिस)
दुई करोड एक लाख रुपैयाँदेखि तिन करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु तिश)
तिन करोड एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख .... (रु पैंतालिस)
पाँच करोड भन्दा माथि	प्रति लाख .... (रु पचास)

नोट : मुल्यांकन रकमलाई रु लाखमा (round figure) मा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ ।

माथि उल्लिखित दरको आधारमा लाग्ने करको उदाहरण :

मूल्यांकन लाखमा	करको दर	कर रकम
५०	१०	५००
१००	२०	२०००
२००	२५	५०००
३००	३०	९०००
५००	४५	२२५००
१०००	५०	५००००
१५००	५०	७५०००

अनुसूची- २
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
........गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

वडा नं......

सि. नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिकि संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइ फि	चौडाइ फि	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस .... गाउँपालिका/नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. .... देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिका/नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम .... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही .... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी .... गतेभित्र गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. ...... सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । एकीकृत सम्पति कर तिरेपछि सो घर / जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

.........गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
..........गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
........., ... ।

महोदय,

यस गाउँ/नगरपालिकाको मिति २०....... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम गाउँ/नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे गाउँ/नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :
२. बाबु /पतिको नाम र थर :
३. बाजे /ससुराको नाम र थर :
४. पेसा /व्यवसाय :
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने
न.पा. / गा.पा. :
वडा नं. : टोल /बस्ती /घर नं. :
टेलिफोन नं. :

इमेलः
६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :
क्र. सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम
१.
२.
३.

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :
नाम र थर :
ठेगाना :
जग्गा/घरधनीको नाता :
मितिः

सम्पत्ति धनीको नाता

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर / गोदाम/ टहरा / पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	लम्वाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/ औ / स ं/ घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा गाउँपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरणसाथ संलग्न कागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ग) सम्पत्तिधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ / छैन ।

घ) अन्यकागजातहरू :

गाउँपालिका/नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

क) गाउँपालिका/नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिका/नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिका/नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले गाउँपालिका/नगरपालिकामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल

परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) एकीकृत सम्पत्ति करकालागि करदाताले गाउँपालिका/नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची-५

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

.... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :	जग्गा लिनेको नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :
जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. :	जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि.नं.	जग्गा दिनको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्टेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					

सम्लग्न कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-६

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

<u>जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद</u>

वडा नं. ....

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति ..... रु
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासिय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची-७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र		संरचना प्रति वर्ग फिट रु.									
		आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमा इट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
		ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास
क	व्यापारिक क्षेत्र										
ख	आवासीय क्षेत्र										
ग	कृषि क्षेत्र										
घ	बन तथा बगर क्षेत्र										

अनुसूची - ८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

.............गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ...

<u>एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम</u>

करदाताको संकेत नम्वर :

कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गा र घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल र बस्ती र घर नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति ..		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भएको बर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु ....

मूल्यांकन कर्ता :

बार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु ....

अक्षरेपी :

मूल्यांकन मिति :

अनुसूची- ९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम → संरचनाको आयु ↓	आर.सि. सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायल को छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९- १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२- १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ बर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१- २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७ वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३- ३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६- ४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०- ४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३- ४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची-१०

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

..............गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.........., ...एकीकृत सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. :	आ.व. :
जग्गा/घरधनीको नाम :	करदाता संकेत नं. :
ठेगाना :	बिजक बनेको मिति :
टोल/बस्ती/ घर नं. :	खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साबिक गाविस/वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (....)	क्षेत्र	एकाइ मूल्य (प्र ....)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन	ह्रास कट्टी		
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य															

एकीकृत सम्पत्ति कर	
अन्य शुल्क (.........)	
कुल जम्मा रु	

आ.व. ....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

बिल तयार गर्ने :   स्वीकृत गर्ने

अनुसूची- ११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,
गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
..........., ... ।

विषयः- **आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएको एकीकृत सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

....
....
....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-
ठेगाना :-
दस्तखत :-

मिति :

अनुसूची- १२

(दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.............गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

एकीकृत सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. :

जग्गा/घर धनीको नाम :

ठेगाना :

टोल/बस्ती/घर नं. :

कर बुझाएको आ.ब. :

बुझेको मिति :

करदाता संकेत नं. :

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको	सम्पत्तिको	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (......मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र	कायममूल्य	प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	कायम मूल्य	मूल्य	
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													

एकीकृत सम्पत्ति कर	
अन्यशुल्क	
बक्यौता (आ.व. .... देखि .... सम्म)	
जरिवाना	
छुट	
कुलजम्मा रु.	

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची- १३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना : **गते :**

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को बैंकको बैंक भौचर /नगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत : दस्तखत :

रकम बुझाउनेको नाम : रकम बुझिलिनेको नाम :

पद : पद :

मिति :....../....../.....

अनुसूची-१४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु ..	रु ..	रु..	रु ...

बलेफी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

<u>**प्रस्तावना**</u> : 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 भागहरुको 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 बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/०१/०४ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>**कार्यविधिको नाम**</u> : यस कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४"** रहेको छ।

२. **कार्यविधि लागू हुने** : यो कार्यविधि बलेफी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरुः** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा** : स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. **खण्डको व्यवस्था** : स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २) कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या** : (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।

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

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री** : 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 त्यस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ।

८. <u>**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी**</u> : स्थानीय राजपत्र बलेफी 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

<u>स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण</u>

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

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

१०. <u>**प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने**</u> : (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाईबाट सम्पादन गरिनेछ।

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

११. <u>**स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन**</u> : (१) प्रमाणीकरण भई

आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ।

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

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

१२. **<u>निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने</u>** : गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ :-

(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

१३. **<u>वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने</u>** : गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।

१४. **<u>बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य</u>** : (१) प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।

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

(क) **वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा** : वडा कार्यालय वा बलेफी गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९० /- (पाँच सय नब्बे 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 रु. ५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु. १० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु. १५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु. २० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु. २५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु. ५० मात्र

- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ।

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 ।

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

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

१७. **बचाउ** : कार्यविधि लागू हुनुभन्दा 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)

<u>स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु</u>

भाग-१

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

भाग-२

यस भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची-२

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

बलेफी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः .... संख्याः .... मितिः २०.../..../.....

भाग - १

बलेफी 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)

बलेफी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः .... संख्याः .... मितिः २०.../..../.....

भाग - २

बलेफी गाउँपालिका

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

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बलेफी गाउँपालिकाको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

<u>प्रस्तावना</u> : बलेफी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०८/१९ गते यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको स्थानीय विपद व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले "बलेफी गाउँपालिकाको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "कोप" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद्

व्यवस्थापन कोप सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आता. खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विपाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ३ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना,

हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुवान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चटपाङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "गुष्यि परिषद" भन्नाले संधीर्य ऐनको दफा ३ वमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ट) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संधीय ऐनको दफा १० वमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ।

(ठ) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्‌कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक या गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को

अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण" भन्नाले विपपूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ण) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्वन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् गृहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(द) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग,

कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(ध) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(न) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(प) संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सार्वजनिक संस्था भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित्त संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

३. **स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति** : (१) गाउँपालिकाभित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा समालन गर्न एक स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु — सदस्य

(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख — सदस्य

(च) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख — सदस्य

(छ) गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि — सदस्य

(ज) नगर प्रहरी प्रमुख — सदस्य

(झ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिकास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि — सदस्य

(ज) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) — सदस्य

(ट) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँतहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) — सदस्य

(ठ) गैरसरकारी सस्था महासंघका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) — सदस्य

(ड) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) — सदस्य

(ङ) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ज), (झ), (ञ), (ट), (ठ) र (ड) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिकी सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगाबै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बुहुमतद्वारा हुनेछ र मत चराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले प्रांवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा साह संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी गाउँ विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्कान गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था या निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भौषना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोवास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोवास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा

सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्धति जागरुक बनाउन, विपसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसघालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालवालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण। रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक कियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विषद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपात्रता मौका व्यक्तिहरूको लागि

विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँ सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयबस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्वौन र

मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

६. **<u>वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति</u>** : (१) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा अध्यक्ष संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरू सदस्य

(ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू सदस्य

(घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरूसदस्य

(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका बडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि सदस्य

(च) स्थानीय रेडक्रस सदस्य

(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लबवाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना सदस्य

(ज) वडा सचिव सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) चमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको

सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे चमोजिम हुनेछ ।

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखेछ।

७. <u>वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) चड़ा भिव विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ

सम्बन्धी कार्यक्रम सवालनका लागि गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका

प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्धति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थाम, राखे.

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्न

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सालन गर्ने,

(ठ) गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

८. **<u>सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय</u>** : (१) गाउँकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि गाउँकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा गाउँपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि गाउँपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ।

९. **<u>वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : (१) वारुणयन्त्र, एम्पुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. **<u>सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व</u>** : (१) विंपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिकाभित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय बा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगाग्न तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्गन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने बोत साधनलाई तयारी हालतमा राखे,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना श्रीपतकालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुन्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राखे,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने</u> : गाउँपालिकाभित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी सुम्बा, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत बितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

१२. विपद् व्यवस्थापन कोष : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि

गाउँपालिकामा छुट्टै एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन् :-

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटवाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत् रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिचाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले कानून धमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापने सम्बेदुधी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुछ लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(८) संमितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

१३. **<u>कसूर र सजाय</u>** : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून वमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. **<u>विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय</u>** : (१) नेपाल सरकारले गाउँपालिकाभित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन गाउँपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा गाउँपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. **<u>नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने</u>** : (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि गाउँ

कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नदेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल, सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **<u>मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय</u>** : (१) गाउँपालिकाभित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुन पद उप भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु गाउँ कार्यपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

१७. **<u>तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग भर्न सकिने</u>** : (१) विशेष परिस्थिनि परी विपदवाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपदवाट वप क्षति हुन नदिनका

लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था वमोजिम गाउँ कार्यपालिकाने खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन नया नइहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा जना संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा बोकी अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग त्रापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. **राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विपद् प्रभावित

व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहत उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संशोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट। महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(ङ) न्यूनतम राहत वैरिक स्थगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **<u>विपदमा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा</u>** : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **<u>निर्देशन दिन सक्ने</u>** : समितिले यस कार्यविधिको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालेना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **<u>उपसमिति गठन गर्न सक्ने</u>** : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्याविधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **<u>अभिलेख राख्नु पर्ने</u>** : (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राखे व्यवस्था समितिले

मिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नारिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धमा विशेष योगदान पुन्याउने उत्कृष्ट व्यक्तिः वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिनि तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन** : समितिको वैठक हंथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित प्रशासनिक खर्च गाउँ कार्यपालिकाले व्यबस्था सर्नेछ ।

२६. यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

बलेफी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

<u>प्रस्तावना</u> : बलेफी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिका/ नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि, बलेफी गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७५/०१/२७ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम **“बलेफी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५”** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ख. "ऐन" भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले **"बलेफी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५"** सम्झनु पर्दछ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः-

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

४. **<u>छनौट सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :-

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत - ६०, प्रथम श्रेणी वापत - ५५, द्धितीय श्रेणी वापत - ५०,

तृतीय श्रेणी वापत - ४५ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)

ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष - २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/ नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा — १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम - २० अंक । (यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ)

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. **<u>अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति</u>** : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **संयोजक**

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी **सदस्य**

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख **सदस्य**

६. **<u>सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने</u>** : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

७. <u>करार गर्ने</u> : (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा

पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

८. **<u>कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि</u>** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने

स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन्।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

९. **करार समाप्ती** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

१०. **विविध** : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(बुंदा ४.१ सँग सम्बन्धित)

<u>कार्यविवरणको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः   काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः   प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

<u>कार्य विवरणः</u>

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित)

<u>आवेदनको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना !!!

(सुचना प्रकाशित मिति : २०..../.../...)

बलेफी गाउँपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राखु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्घ्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.balephimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. <u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित)

<u>दरखास्त फारामको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

<u>करारको लागि दरखास्त फाराम</u>

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :			जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)	
बाजेको नाम, थर :			हालको उमेर : वर्ष महिना	

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालय/ बोर्ड/तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि/ तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी/प्रतिशत**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	**पद**	**सेवा/समूह/ उपसमूह**	**श्रेणी/ तह**	**स्थायी/ अस्थायी/ करार**	**अवधि**	
					देखि	**सम्म**

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा

पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td colspan="2">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा

लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित)

करार सम्झौताको ढाँचा

करार सम्झौता

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....गाउँपालिका/नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** :.. .... ।

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट

भएको हानी नोक्सानीको क्षितिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०..... ।........।..........देखि लागु भई २०.......असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

<u>गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाटः</u>	**<u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित)

<u>करार सूचना पत्रको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः <u>करार सम्बन्धमा ।</u>

तपाईलाई मिति २०...../..../... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०....../..../... देखि २०....../...../.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>बोधार्थः</u>

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

बलेफी गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

<u>प्रारम्भिक</u> : स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन गरिने स्वास्थ्य सेवालाई उपलव्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी सेवालाई थप व्यवस्थित जनमुखी र प्रभावकारी बनाउन, स्वास्थ्य सेवाको सल्चालन र व्यवस्थापनमा जनसहभागिता परिचालन गर्न नेपालको संविधान, स्वास्थ्य नीति, २०७१ र जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को उद्देश्य कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u> : १.१ यस कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६"** रहनेछ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

२.१ "आधारभूत स्वास्थ्य सेवा" भन्नाले जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम आम नागरिकको स्वास्थ्य आवश्यकता पूर्तिका लागि राज्यवाट सुलभरुपमा निःशुल्क उपलब्ध हुने प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, निदानात्मक, उपचारात्मक र पुनर्स्थापनात्मक सेवा सम्झनु पर्छ ।

२.२ "स्थानीय तह" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

२.३ "स्थानीय स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, शहरी स्वास्थ्य केन्द र आयुर्वेद औषधालय तथा केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

२.४ "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

२.१ <u>**स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिको उद्देश्य**</u>**ः**

यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई जनताको मौलिक अधिकारको रुपमा स्थापित गर्दै आफ्नो आवश्यकता अनुरुपको स्वास्थ्य सेवा आफै व्यवस्थापन गर्न स्थानीय स्रोतको सदुपयोग र जन सहभागिता परिचालन गरी सुलभ रुपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।

२.२ <u>**समितिको गठन**</u> : १. समितिको गठन यस कार्यविधिको परिच्छेद ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२. पदावधि : समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ५ वर्षको हुनेछ ।

३. पद रिक्त हुने अवस्थाः निर्वाचित पदाधिकारीहरुको हकमा निमित पदावधि समाप्त भएपछि स्वतः समितिको पदावधि समेत समाप्त हुनेछ। मृत्यु भएमा, राजिनामा दिई सी राजिनामा स्विकृत भएमा, फौजदारी अभियोग लागेमा, लगातार तीनवटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा समेत पद रिक्त हुनेछ।

२.३ **<u>बैठक सम्बन्धी कार्यविधि</u>** : १. समितिको बैठक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिका अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछन् । दुबैको अनुपस्थितिमा तोके बमोजिम वा उमेरमा सवैभन्दा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन्।

२. समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। आवश्यक परेको अवस्थामा कुनै पनि समय बैठक बोलाउन सकिनेछ।

२.४ **<u>समितिको काम कर्तव्य र अधिकार</u>** : समितिको कार्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. अघिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनको स्थितिबारे पुनरावलोकन गरी जनस्वास्थ्य कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन आदिमा आएका समस्याहरु समाधानका लागि पहल गर्ने, र समाधान हुन नसकेमा समस्याहरुको निराकरणको लागि सम्बन्धित तह र निकायहरुमा पठाउने।

ख. स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन हुने बार्षिक कार्यक्रमहरुको लक्ष्य निर्धारण, कार्यान्वयन तथा उपलब्धिको समीक्षा गर्ने। वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने।

ग. स्वास्थ्य संस्थालाई प्राप्त कार्यकम, योजना, सूचना र परिपत्रहरु भए तिनको समयमै जानकारी गरी गराई कार्यान्वयन गर्ने।

घ. सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाएको आवधिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी संम्वन्धित तहमा पेश गर्ने।

ङ. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/स्वास्थ्य चौकी/ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको उन्नति र विकासको सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

च. स्वास्थ्य संस्थाहरुको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा नियमित मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

छ. स्वास्थ्य सेवावाट वञ्चित स्थानीय समुदायहरुलाई स्वास्थ्य सेवाको पहुँच सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

ज. स्वास्थ्य संस्थामा भौतिक पूर्वाधार, औषधि, स्वास्थ्यकर्मी र स्वास्थ्य उपकरणहरुको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न आवश्यक समन्वयात्मक कार्यहरु गर्ने र सेवा प्रबाहको गुणस्तरीयता सुनिश्चितता गर्न

तथ्यमा आधारित स्थानीय स्वास्थ्य योजना बनाउन पहल गर्ने।

झ. स्थानीय सरकारको स्वास्थ्य क्षेत्रको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने अन्य काम गर्ने गराउने। प्रदेश तथा संघीय सरकारका तर्फवाट अन्य थप विशेष कार्यक्रम भएमा सोका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

ञ. गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका सामाजिक तथा स्वास्थ्य शाखासंग स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धी विषयहरुमा आवश्यक सञ्चार र समन्वय गर्ने।

ट. स्थानीय स्वास्थ्य सुशासन सुदृढीकरण तथा स्वास्थ्य क्षेत्रमा सामाजिक जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने।समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

२.५ **<u>बैठकको गणपुरक संख्या</u>** : समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

३. **<u>कार्यक्षेत्र</u>** : स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र निम्न बमोजिम हुनेछ :-

३.१. नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा (Basic HealthCare Package) प्रवाह र सेवाको न्यूनतम मापदण्ड (Minimum Service Standard) कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने।

३.२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ (क) मा भएको गाउँपालिकाको एकल अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत उल्लेख भएका स्वास्थ्य र सरसफाईसंग सम्बन्धित (बुँदा १ देखि १२) कार्यकमहरुको आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र कार्यान्वयनका लागि व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने (अनुसूचि-१)।

३.३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ४ (ख) मा उल्लेखित प्रदेश र स्थानीय सरकारको साझा अधिकारमा उल्लेख भए बमोजिमका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यकमहरु (बुँदा १ देखि १७) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र आवश्यक कार्यान्वयनका लागि सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने (अनुसूचि-२)।

३.४ स्वास्थ्यको बृहत् सामाजिक निर्धारक तत्वहरुको (Wider Social Determinants of Health) कारणबारे परिवर्तित जीवनशैली तथा जोखिमपूर्ण व्यवहारवाट मानिसको स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावहरुको पहिचान गर्न र नसर्ने रोगहरुवाट वच्न जनचेतना अभिवृद्धि जस्ता कार्यक्रमहरु लागुगर्न नेतृत्व प्रदान गर्ने।

३.५. स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र, जनसंख्या, लक्षित जनसंख्या, जोखिम र पछाडी परेका वर्ग, गरीव र सिमान्तकृत वर्ग निर्धारण गर्न र स्वास्थ्य तथा सहयोगी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका

लागि स्थानीय तहमा सिफारिस तथा सहजीकरण गर्ने।

३.६ सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक मानव स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा सेवा प्रदायकर स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई सहज रुपमा कार्य गर्न अनुकूल तथा सुरक्षित बातावरण सृजना गर्ने र उच्च कार्य सम्पादनका लागि प्रोत्साहित गर्ने।

३.७ स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवा, सेवा प्रदायकहरुको कार्यसम्पादन र यसको उपयोगिताको नियमित समीक्षा तथा मूल्यांकन गरी पुरस्कृत समेत गर्ने।

३.८. स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक पूर्वाधार तथा सेवा प्रवाह (भवन, औषधि, औजार उपकरण, फर्निचर) को भागि स्वास्थ्य संस्थाको नियमित स्व-मूल्यांकनका आधारमा आवश्यक स्थानीय बित्तिय स्रोत साधनहरुको पहिचान तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने र सो व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस, छलफल, बहस, पैरवी गर्ने।

३.९. स्वास्थ्य सूचनाको उचित व्यवस्थापन गर्न स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, सूचना संकलन, विश्लेषण गरी सोको उपयोगमा वृद्धि ल्याउने। रेकर्डिङ्ग तथा रिपोर्टिङ्गलाई सुनिश्चित गरी यसको मासिक तथा आवधिक समीक्षा गर्ने।

३.१०. स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य समस्या र आवश्यकताको विश्लेषण गरी तथ्यमा आधारित योजना

तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।

३.११. स्वास्थ्य सेवामा सुशासनलाई मध्यनजर गरी जन सहभागिता र सामाजिक जबाफदेहिता सुनिश्चित गर्दै सेवाग्राहीमैत्री स्वास्थ्य सेवालाई सुदृढिकरण गर्न सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।

३.१२ विद्युतीय स्वास्थ्य (e-Health) को अवधारणालाई स्थानीय स्तरमा विकास गरी क्रमशः लागु गर्दै जाने। सोको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका र सोभन्तर्गतका सामाजिक तथा स्वास्थ्य शाखासंग आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।

३.१३ आफ्नो कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी र जनमुखी बनाउन, अनुभव र सहयोग आदान प्रदान गर्न जिल्ला, प्रदेश तथा संघीय स्तरमा समन्वय गर्ने।

३.१४ आफ्नो कार्यक्षेत्रका सेवाग्राहीहरुकावीच स्वास्थ्य विमा कार्यकमकोकार्यान्वयनका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र सहजीकरण गर्ने र सेवाको कार्य सम्पादन र यसको उपयोगिताको नियमित समीक्षा गर्ने।

३.१५ आयुर्वेद, होमियोप्याथी, यूनानी, प्राकृतिक चिकित्सा जस्ता बैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रमहरुलाई आफ्नो योजनामा समावेश गर्दै सोको कार्यान्वयन, अनुगमन र सहजीकरण गर्ने।

३.१६ समुदायमा आधारित प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक तथा उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरु योजनामा समावेश गर्दै सोको कार्यान्वयन, अनुगमन र सहजीकरण

गर्ने।

३.१७ महामारी तथा प्राकृत्तिक प्रकोप जस्ता आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि पूर्व तयारी तथा आबश्यक व्यवस्थापन गर्ने।

३.१८ प्रेषण प्रणालीलाईकियाशील बनाउन आधुनिकीकरण तथा व्यवस्थित गर्ने।

३.१९ सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकहरुको हकहित संरक्षण तथा अधिकार सुनिश्चित गर्न सहजीकरण गर्ने।

४. **वित्तीय व्यवस्थापन** : स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरुको परिधिभित्र रही कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिम वित्तीय व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन् :-

४.१ **वित्तीय व्यवस्थापन** : स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको वित्तीय व्यवस्थापन नेपाल सरकारको आर्थिक ऐन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र बलेफी गाउँपालिकाकोआर्थिक ऐन नियम अनुसार हुनेछ।

४.२ **बजेट तर्जुमा** : (क) स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले योजना तर्जुमाको सात चरण अनुरुप तोकिएको अवधिभित्र आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा वजेट निर्माण गरी बलेफी गाउँपालिकाको वडामा पेश गर्नु पर्दछ।

(ख) बजेट तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने अनुदान, गाँपालिकाबाट प्राप्त हुने सहयोग, अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय गैह्रसरकारी

संस्थाबाट प्राप्त रकम तथा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको आम्दानीलाई समेत आधार बनाउनु पर्दछ।

४.३ **<u>खर्च तथा अभिलेख</u>** : (क) दरवन्दी अनुसारको जनशक्तिको लागि आवश्यक तलब भत्ता, औषधि तथा उपकरणहरुको कमी नहुने गरी संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान सुनिश्चित गरी अन्य प्रशासनिक खर्चमा बजेट बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ। दरबन्दी वाहेक जनशक्ति आवश्यक परेमा स्थानीय स्रोतले भ्याउने भएमा मात्र सेवा करारमा थप जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। थप कर्मचारी व्यवस्था गर्दा स्विकृत मापदण्ड र प्रक्रिया अनुसार दक्ष प्राविधिकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(ख) प्रत्येक चौमासिकको लागि निर्धारण गरिएका स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको स्वीकृत रकम निकासाको लागि गाउंपालिका, वडा कार्यालयमा लिखित अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(ग) प्राप्त रकम सम्वन्धित शीर्षकको कार्यक्रम निर्धारित समयमै सम्पन्न गरी सोको अभिलेख स्वास्थ्य संस्थामा पनि राख्नु पर्दछ। प्रत्येक चौमासिकको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिवारे समीक्षा गरी आगामी चौमासिकको लागि वजेट माग गर्नु पर्नेछ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाको स्वामित्वमा रहेको चल, अचल

सम्पत्तीको अभिलेख अध्यावधिक गरी ठीक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) प्रचलित कानून वमोजिम प्रत्येक वर्ष स्वास्थ्य संस्थाको लेखा परीक्षण तथा समाजिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

४.४ स्थानीय संस्थाका स्वास्थ्य आर्थिक स्रोतहरु :

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान।

(ख) विभिन्न व्यक्ति, दाता, गुठी र उपभोक्ता समूहहरुबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग।

(ग) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाबाट उपलब्ध सहयोग।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक स्रोत जस्तै काठ, दाउरा, घाँस, अन्न तथा फलफूल विक्रि, जमिन, सटरको भाडा आदिबाट उठेको रकम तथा अन्य लगानी वा कार्यक्रमबाट भएको आर्जन।

५. समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वः स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका संरक्षक, अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ।

५.१ संरक्षक : ५.१.१ आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ गराउन प्राथमिकता क्षेत्र तोकी योजना तर्जुमा,

कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता कार्यहरुको लागि सामाजिक विकास र स्वास्थ्य शाखा लगायत स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक अभिभावकत्व ग्रहण गरी, संरक्षण र प्रोत्साहन गर्ने।

५.१.२ गाउंपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य अवस्थाको तथ्यगत अवस्थाका बारेमा अद्यावधिक रहने र देखिएका समस्या र सवालहरुको सम्बोधनका लागि पहल गर्ने।

५.२ <u>**अध्यक्ष**</u> : ५.२.१ अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ गराउन प्राथमिकता क्षेत्र तोकी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।

५.२.२ योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन कार्यक्रमको कार्य योजना बनाई जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र समय सीमा निर्धारण गर्ने।

५.२.३ कार्य योजना बमोजिम पदाधिकारीहरुले कार्य सम्पादनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। स्वास्थ्य संस्थामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने वातावरण भए नभएको यकिन गर्ने र सो को सुनिश्चितता गर्ने।

५.२.४ कर्मचारीहरुको कामको नियमित मूल्यांकन गरी सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने र कार्य सन्तोषजनक नभएमा सचेत गराउने, चेतावनी दिने वा प्रचलित ऐन बमोजिम कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने।

५.२.५ कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार काज, तालीम वा गोष्ठीमा पठाउने ।

५.२.६ स्वास्थ्य सेवालाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक स्रोतले भ्याएसम्म स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यकता अनुसार थप कर्मचारी व्यवस्था गर्न आवश्यक पहल गर्ने।

५.२.७ समितिको बैठकमा कुनै विषयमा मत बाझिएमा निर्णायक मत दिने।

५.२.८ समय समयमा कार्यालयको निरीक्षण गरी कार्यालयको नगदी, जिन्सीको लागत अद्यावधिक गराउने ।

५.३ उपाध्यक्ष : ५.३.१ अध्यक्षले गर्ने माथिका सबै कार्यहरुको अतिरिक्त निजको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्।

५.४ सदस्यहरु : ५.४.१ स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा प्रकियामा सक्रिय सहभागिता जनाउने र आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने।

५.४.२ स्थानीय स्रोत साधन जुटाउन, परिचालन गर्न राय, सुझाव र सहयोग पुर्‍याउने ।

५.४.३ कुनै क्षेत्रमा थप स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको आवश्यकता भए समितिलाई जानकारी दिने।

५.४.४ समितिले कुनै उपसमितिको संयोजक वा सदस्य तोकेमा सोही अनुसारको जिम्मेवारी बहन गर्ने।

५.४.५ अध्यक्ष र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा हुने बैठकमा अध्यक्षता गर्नु पर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षता गर्ने ।

५.४.६ समितिले निर्णय गरे अनुसार स्वास्थ्य संस्था, कर्मचारी र स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र रेखदेख गर्ने।

५.४.७ समितिका सदस्यहरुले पालैपालो गरी क्लष्टर स्तरीय (रिपोर्टिङ्ग सेन्टर स्तरीय) मासिक समीक्षामा भाग लिने ।

५.४.८ आधारभूत स्वास्थ्य शिक्षाका कार्यक्रमहरु सबै इकाईमा नियमित सञ्चालन हुने व्यवस्था गर्ने।

५.४.९ स्वास्थ्य क्षेत्रको बहुआयामिक विकासको लागि बहुक्षेत्रीय समन्वय तथा सहकार्य गर्ने गराउने ।

६. **स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था (Health activities operation and management at local level health facility)** : ६.१ आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवाहरुलाई आधार मानी स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुवाट सञ्चालन गरिने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु तथा क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

स्वास्थ्य कार्यकमहरु	प्रा. स्था. से. के.	श.स्वा.के.	स्वा.चौ. / आ.स्वा.से.के.	सा.स्वा.इ.
योजना तर्जुमा				
(क) स्वास्थ्य संस्था प्रोफाईल तयार गर्ने र नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।	√	√	√	√
(ख) राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको	√	√	√	-

आबधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।				
(ग) स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरुमा काम र लक्ष्यको बाँडफाँड गर्ने।	√	√	√	-
(घ) कार्ययोजना र कार्य तालिका बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।	√	√	√	√
परिवार नियोजन कार्यक्रम				
(क) कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।	√	√	√	√
(ख) परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्व र फाईबाबारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।	√	√	√	√
(ग) परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलव्ध गराउने ।	√	√	√	√

(घ) बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र सञ्चालनना सघाउ पुर्याउने ।	√	√	√	√
(ङ) परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरुको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।	√	√	√	√
(च) परिवार नियोजनका साधनहरुको पर्याप्त मौज्दात कायम राख्ने ।	√	√	√	√
सुरक्षित मातृत्व				
(क) प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने।	√	√	√	√
(ख) गर्भवती महिलाहरुलाई कम्तिमा ४ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।	√	√	√	√
(ग) स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित पशुती सेवा प्रदान गर्ने । जटिल अवस्थाका गर्भवती तथा प्रशुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।	√	√	√	-
(घ) सुत्केरीपछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई घरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।	√	√	√	-

(ङ) सुरक्षित मातृत्वको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा विने, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने ।	√	√	√	√
(च) फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुले गहिला स्वास्थ्य स्वयं सेनिकाहरुको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरुको विवरण बनाई राख्ने ।	√	√	√	√
खोप				
(क) छोपको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	√	√	√	√
(ख) खोप लगाउनु पर्ने बच्चा तथा महिलाहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।	√	√	√	√
(ग) खोप क्लिनिक सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको आपूर्ति गर्ने ।	√	√	√	-
(घ) कोल्डचेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने।	√	√	√	-
(ङ) खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।	√	√	√	√
(च) खोप दिनुपर्ने बाँकी संख्या पत्ता लगाउने र सुक्ष्म योजना	√	√	√	√

तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।				
पोषण				
(क) पोषणको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने।	√	√	√	√
(ख) २वर्ष मुनिका बच्चाहरुको वृद्धि अनुगमन गर्ने।	√	√	√	√
(ग) कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने।	√	√	√	-
(घ) कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गरी पठाउने।	√	√	√	√
(ङ) भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्की वितरण गर्ने ।	√	√	√	√
(च) आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रवर्द्धन गर्ने।	√	√	√	√
(छ) सन्तुलित भोजनबारे सबै परिवारसम्म चेतना पुर्‍याउन स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।	√	√	√	√
झाडापखाला				
(क) झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने।	√	√	√	√

(ख) ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी सेवा गर्ने।	√	√	√	-
(ग) झाडापखालाबाट ग्रसित बिरामीको लेखाजोखा गरी जलवियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।	√	√	√	√
(घ) झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामाग्रीहरुको मौज्दात स्थिती अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।	√	√	√	√
श्वास प्रश्वास				
(क) श्वास-प्रश्वास रोगको रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	√	√	√	√
(ख) आएका श्वास-प्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पद्धति (Standard Treatment	√	√	√	√

Protocol) अपनाई उपचार गर्ने।				
(ग) उपचार हुन नसकेका विरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरी पठाउने र पठाउँदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।	√	√	√	√
(घ) श्वास प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।	√	√	√	√
औलो तथा कालाजार				
(क) औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।	√	√	√	√
(ख) औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने।	√	√	√	-
(ग) औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमूना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।	√	√	√	-
(घ) औलो रोग तथा कालाजार	√	√	√	-

नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने/वितरण गर्ने)				
(ङ) प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिस गरिएको कीटनासक औषधि छर्कने र फूल वितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।	√	√	√	√
क्षयरोग नियन्त्रण				
(क) क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	√	√	√	√
(ख) शंकास्पद रोगीहरुको खकार नमूना संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने ।	√	√	√	√
(ग) प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने ।	√	√	√	√
(घ) दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने विरामीको खोजी गरी उपचार नियमित गराउने	√	√	√	√
(ङ) क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।	√	√	√	√
कुष्ठरोग नियन्त्रण				

(क) कुष्ठरोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुर्नस्थापना बारे जनचेतना जगाउने	√	√	√	√
(ख) कुष्ठरोगबाट प्रभावितहरुको लागि नियमित क्लिनिक सञ्चालन गर्ने।	√	√	√	-
(ग) कुष्ठरोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने ।	√	√	√	-
(घ) नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।	√	√	√	√
(ङ) कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	√	√	√	-
(च) कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोग प्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने/स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	√	√	√	√
एड्स/तथा यौनरोग				
(क) एच.आई.भी./एड्स/यौनरोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	√	√	√	√

(ख) यौनरोग को उपचार गर्ने र शंकास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परीक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने ।	√	√	√	-
महामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप				
(क) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको वारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा विस्तृत छलफल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुकासाथै सो बारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।	√	√	√	√
(ख) प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आर.आर.टी. सँग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।	√	√	√	√
वातावरणीय सरसफाई				
(क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र बरपरको वाताबरण सरसफाई राख्ने ।	√	√	√	√
(ख) कार्यालय परिसर, सुई,	√	√	√	√

मलहम-पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरु सफा बनाई राख्ने				
(ग) चर्पीको महत्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।	√	√	√	√
(घ) खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने ।	√	√	√	√
स्वास्थ्य शिक्षा				
(क) स्थानीय मेला, चाडपर्व आदिमा स्वास्थ्य प्रदर्शनी, नाटक, झाँक्री आदिको प्रदर्शन गर्ने।	√	√	√	√
(ख) शैक्षिक सामाग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय संचार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने	√	√	√	√
(ग) पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, श्वास प्रश्वास, औलो, क्षयरोग, कुष्ठरोग, कालाजार, एड्स/यौनरोग, व्यक्तिगत तथावातावरणीय सरसफाई, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयमा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	√	√	√	√

(घ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका सबै विद्यालयहरुमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	√	√	√	√
गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम				
(क) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।	√	√	√	√
(ख) कार्यक्रम सम्बन्धी वडास्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने ।	√	√	√	√
(ग) गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने ।	√	√	√	√
(घ) आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामाग्रीहरुको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।	√	√	√	√
(ङ) सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारित सेवाहरु प्रदान गर्ने।	√	√	√	√
(च) सुक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन भएको छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने।	√	√	√	√

महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका				
(क) जनसंख्या/कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	√	√	√	√
(ख) लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने।	√	√	√	√
(ग) कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा र रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने।	√	√	√	-
(घ) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुसंग नियमित भेटघाट गर्ने तथा आमा समुहको बैठकमा नियमित भाग लिने ।	√	√	√	√
उपचार सेवा				
(क) नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रुपमा बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने ।	√	√	√	√
(ख) उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।	√	√	√	√
(ग) आधारभूत आकस्मिक	√	√	√	-

उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।				
(घ) अन्तङ्ग उपचार सेवा दिने।	√	-	-	-
(ङ) रक्तचाप (Blood Pressure) परीक्षण, धड्कन/नाडी (एगकिभ) चेक गर्ने, ज्वरो नाप (Temparature), श्वासप्रश्वास (Respiration) वृद्धि विकास, तौल उचाई परीक्षण (Growth Monitoring) सम्बन्धी सेवा दिने।	√	√	√	√
(च) बेहोस (Level of Cosciousness), जन्डिस (Assesment for Joundice), रक्तअल्पता (Anemia), लिम्फनोड (Lymphnode Enlargement), सुन्निएके (Edema), निलोपन (Cynosis), क्लविङ्ग (Clubbing), छाती (Chest), मुटु (Heart) सम्बन्धी उपचार सेवा दिने ।	√	-	-	-
(छ) नसा सम्बन्धी जाँच (Neurological Examination) मोटर (Motor), सेनसोरी (Sensory), मानसिक (Mental Function), टाउको र गर्दन (Headand Neck evaluation)	√	-	-	-

(ज) पेट सम्बन्धी (Abdominal Examination), यौनाङ्ग परीक्षण (Genitalia Examination), स्पाईनल परीक्षण (Spinal Examination), लिम्बस् परीक्षण (LimbsExamination), गर्ने ।	√	-	-	-
(झ) नसर्ने रोगहरु जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि क्रियाकलापहरूमा सहयोग गर्ने	√	√	√	√
(ञ) व्यवस्थापन ज्वरो, टाउको दुखेको	√	√	√	-
(ट) जीउ दुखेको (Bodyache), खोकी लागेको ((Cough), पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी (IMNCI), न्यून श्वासप्रश्वास Shortness of breath), छाती पोलेको (Burning Chest), पेट सम्बन्धी (Abdominal Pain), झाडापखाला (Diahoea), बान्ता (Vomiting/Nausea), कब्जियत Constipation),	√	√	√	-

दीसामा रगत (Bleeding Per Rectum), पिसाबमा रगत (Bleeding Per Vagina), उच्च रक्तचाप ((Hypertension), चिनी रोग (Diabetes), मलेरीया (Malaria) सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।				
मेडिको - लिगल केश				
(क) घाउचोट, लागुपदार्थ सेवन, बलात्कार आदि पुलिस केश जाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।	√	-	-	-
(ख) लास जाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।	√	-	-	-
अनुगमन				
क) लक्ष्य, प्रगती, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने।	√	√	√	√
(ख) प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरुलाई फिडब्याक दिने ।	√	√	√	-

(ग) माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने।	√	√	√	√
प्रशासनिक कार्य				
क) आएको सम्पूर्ण चिठीपत्रहरु दर्ता गर्ने र विषयगत फाइल खादा गरि राख्ने	√	√	√	√
(ख) (ख) पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने र विषयगत फाइल खादा गरि राख्ने	√	√	√	√
(ग) प्राप्त पत्रहरुमा आवश्यकतानुसार कारवाही गर्ने	√	√	√	√
(घ) कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।	√	√	√	√
(ङ) आगन्तुक तथा सुपरीवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरिवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।	√	√	√	√
(च) मातहतका कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराईरहेका छन् भन्ने कुराको यकिन गर्ने।	√	√	√	√
(छ) सञ्चालन समिति, परिषदहरु	√	√	√	√

र इकाईहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
अभिलेख तथा प्रतिवेदन				
(क) व्यवस्थापन सूचना प्रणलीले लागु गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरी सम्पूण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।	√	√	√	√
(ख) आवश्यक पर्ने फर्म, रजिष्टर, कार्डहरु कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदैमा माग गर्ने ।	√	√	√	√
अन्य				
(क) स्थानीय स्रोत परिचालन गरी स्वास्थ्य सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।	√	√	√	√
(ख) थप भएका नयाँ कार्यक्रमहरु निर्देशिका अनुसार सञ्चालन गर्ने ।	√	√	√	√
(ग) कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा	√	√	√	√

खानेपानी र स्वच्छ वाातावरण निर्माणको, लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				

प्रा.स्वा. से. के. = प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,

श. स्वा. के. = शहरी स्वास्थ्य केन्द्र,

स्वा.चौ. = स्वास्थ्य चौकि,

सा. स्वा.ई. = सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई,

आ.स्वा. से. के. = आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

६.२ <u>आयुर्वेद औषधालय र अस्पताल</u> : आयुर्वेद सेवाको कार्यक्षेत्र र कार्यक्रमहरु निम्नअनुसार छन् ।

६.२.१ कार्य क्षेत्र :

(क) स्वास्थ्य संरक्षण र प्रबर्धनात्मक सेवा।

(ख) निदानात्मक एवं उपचारात्मक सेवा।

(ग) स्वास्थ्य शिक्षा एवम् जनचेतनामूलक, सन्देशमूलक सेवा।

(घ) जनस्वास्थ्य सरोकारका सेवा।

(ङ) गरीबी निवारण र मातृशिशु रक्षात्मक सेवा।

६.२.२ आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम :

आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न कार्यक्रमहरु छन् :-

(क) सेवामूलक कार्यक्रम :

- स्तनपायी आमाका लागि स्तन्यवर्धक आयुर्वेद औषधि वितरण गर्ने।
- जेष्ठ नागरिकलाई निःशुल्क स्वास्थ्य संरक्षण, प्रवर्द्धन र पंचकर्म, रसायन योग सेवाको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय जडिबुटी रोपण तथा लगत संकलन/नमुना जडिबुटी उद्यान निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय जडिबुटीबाट क्वाथ, चूर्ण आदि औषधि निर्माण गरी ताजा औषधि प्रयोग गराउने ।
- निःशुल्क स्वास्थ्य शिविरहरु सञ्चालन गर्ने ।
- निःशुल्क दर्ता शुल्क तथा अनुदानको व्यवस्था मिलाउने।
- योगा, पंचकर्म कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

(ख) सचेतनामूलक कार्यक्रम

- विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- जडिबुटी सम्बन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- अगुवा कृषकहरुलाई व्यवसायीक जडिबुटी सम्बन्धि तालीम सञ्चालन गर्ने ।
- आयुर्वेद महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने ।
- जनपदोध्वंश (महामारी) रोगहरु सम्बन्धि व्यवस्थापन र

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- स्थानीय परम्परागत स्वास्थ्यकर्मी, धामी झाँक्री, लामा र आम्वीसँग अन्तरक्रिया, गोष्टी जस्ता कार्यकमहरु सञ्चालन गर्ने।

(ग) विभिन्न सामग्रीहरु तथा औषधि खरिद कार्यक्रम

- प्राथमिक उपचारको लागि आकस्मिक सेवामा प्रयोग हुने औषधि खरिद गर्ने ।
- औषधालयको अत्यावश्यक औषधि खरिद गर्ने।
- रोग निदान तथा उपचारको लागि उपकरण खरिद गर्ने।

७. <u>स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन</u> : स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन विधि निम्न बमोजिम हुनेछ ।

७.१. प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति (७ सदस्यीय) :

	गाउँपालिकाको अध्यक्ष	**संरक्षक**
१.	गाउँपालिका भित्र पर्ने प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा अवस्थित वडाको प्रमुख	अध्यक्ष
२.	समितिले मनोनित गरेको निर्वाचिन बडा महिला सदस्यहरुमध्येबाट एकजना महिला	सदस्य
३.	प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रहेको क्षेत्रको विद्यालयका प्रमुख/प्राचार्य/मध्येबाट एक जना महिला	सदस्य

४.	स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
५.	समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मध्येबाट एकजना	सदस्य
६.	वडा कार्यालय सचिव	सदस्य
७.	सम्बन्धित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख	सदस्य सचिव

७.२ स्वास्थ्य चौकी/आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति (७ सदस्यीय):

	गाउँपालिकाको अध्यक्ष	**संरक्षक**
१.	गाउँपालिका भित्र पर्ने स्वास्थ्य चौकी अवस्थित वडाको प्रमुख	अध्यक्ष
२.	समितिले मनोनित गरेको निर्वाचिन महिला सदस्यहरुमध्येबाट एकजना महिला	सदस्य
३.	स्वास्थ्य चौकी रहेको क्षेत्रको विद्यालयका प्रमुख/प्राचार्य/मध्येबाट एक जना महिला	सदस्य
४.	स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
५.	समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मध्येबाट एकजना	सदस्य
६.	वडा कार्यालय सचिव	सदस्य
७.	स्वास्थ्य चौकी केन्द्र प्रमुख	सदस्य सचिव

७.३ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति (७ सदस्यीय):

	गाउँपालिकाको अध्यक्ष	**संरक्षक**
१.	गाउँपालिका भित्र पर्ने सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई अवस्थित वडाको प्रमुख	अध्यक्ष
२.	समितिले मनोनित गरेको निर्वाचिन महिला सदस्यहरुमध्येबाट एकजना महिला	सदस्य
३.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई रहेको क्षेत्रको विद्यालयका प्रमुख/प्राचार्य/मध्येबाट एक जना महिला	सदस्य
४.	स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
५.	समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मध्येबाट एकजना	सदस्य
६.	वडा कार्यालय सचिव	सदस्य
७.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई प्रमुख	सदस्य सचिव

७.४ आयुर्वेद औषधालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति (७ सदस्यीय):

	गाउँपालिकाको अध्यक्ष	**संरक्षक**
१.	गाउँपालिका भित्र पर्ने अवस्थित आयुर्वेद औषधालय वडाको प्रमुख	अध्यक्ष

२.	समितिले मनोनित गरेको निर्वाचिन महिला सदस्यहरुमध्येबाट एकजना महिला	सदस्य
३.	आयुर्वेद औषधालय रहेको क्षेत्रको विद्यालयका प्रमुख/प्राचार्य/मध्येबाट एक जना महिला	सदस्य
४.	स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
५.	समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मध्येबाट एकजना	सदस्य
६.	वडा कार्यालय सचिव	सदस्य
७.	आयुर्वेद औषधालय प्रमुख	सदस्य सचिव

नोट :

१. समितिका पदेन सदस्यहरु संरक्षक, सम्बन्ति वडाका प्रमुख, शिक्षक प्रतिनिधि/गाउँपालिका वा वडाका सचिव र सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखको पहिलो बैठकले समितिका थप सदस्यहरुको मनोनयन गर्नेछ ।

२. समितिमा पुरुष अध्यक्ष रहेको अवस्था भएमा महिला उपाध्यक्ष वा महिला अध्यक्ष भएको हकमा पुरुष उपाध्यक्षको व्यस्था गर्नुपर्नेछ । समितिमा प्रतिनिधित्व हुने स्वास्थ्य संस्था रहेको क्षेत्रका विद्यालयका प्रमुख/प्राचार्य मध्ये एक जना महिला मनोनित हुने प्रावधान अनुसार महिला प्रमुख/प्राचार्य नभएको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिले स्वास्थ्य क्षेत्रमा योगदान दिनसक्ने महिला शिक्षिकाहरु मध्येबाट

एकजना मनोनित गर्न सक्नेछ ।

३. बैठकमा निम्न बमोजिम क्षेत्रको अनिवार्य प्रतिनिधित्व रहने गरी सदस्यहरु आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।

क. दलित जनजातिबाट १ जना

ख. अपांग, अशक्त वा जेष्ठ नागरिकहरुमध्येबाट १ जना

ग. किशोरकिशोरीहरुको तर्फबाट १ जना

४. गाउँपालिका स्तरमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने नीजि, गैर सरकारी तथा दात् सैस्थाका आयोजना र कार्यक्रमका प्रतिनिधिहरुलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रितको रुपमा संलग्न गराउन सकिने छ ।

५. गाउँपालिका स्तरमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा दोहोरोपन नहुने व्यवस्थापनका लागि पहिले गठित स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित अन्य समितिहरुको विघटन गरी ती समितिहरुले गरी आएको कार्य पनि यसै समितिले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

अनुसुची-१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ (क) मा भएको गाउँपालिकाको एकल अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत उल्लेख भएका स्वास्थ्य र सरसफाईसंग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकारहरु :

आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई :

(१) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

(२) आधारभुत स्वास्थ्य,प्रजनन स्वास्थय र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

(५) स्वच्छ खाने पानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन

(६) सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुन उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन (८) त्त संतार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन

(९) औषध पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन

(१०) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धि सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन रनियमन

(११) महिला तथा वालवालिकाको कुपोषण न्युनीकरण रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

अनुसूची-२

नेपालको संविधान अनुसूचि - ९ मा उल्लेख भए वमोजिम र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ४ (ख) मा उल्लेखित संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने स्थानीय सरकारको स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित साझा अधिकार सम्बन्धि कार्यकमहरु :

स्वास्थ्य :

(१) संघीय तथा प्रदेशस्तरप्ड लक्ष र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धि लक्ष र गुणस्तर निर्धारण गर्ने

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुके क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण

(४) स्वास्थ्य बीम लगायतका सामाजिम सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

(५) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण

(७) स्थानीयस्तरमा ओषधि स्वास्थ्य उपसलंशको खरिद, र भण्डारण र वितरण

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको व्यवस्थापन

(९) स्थानीयस्तरमा जन स्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक,

पुनर्स्थापनात्मक र प्यानिटिभस्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पल्य लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

(१३) आयुर्वेदिक, युनानी, आमची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायत परम्परागत स्वास्त्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन

(१५) जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

अनुसूची-३

व्यवस्थापन समितिको कार्यसम्पादन स्व-मूल्याङ्कन फाराम :

स्वास्थ्य संस्थाको नामः .... समीक्षा गरेको मितिः ....

क) संस्थागत क्षमता र समितिको सशक्तिकरण :

क्र. सं.	सूचकहरू	छ (१)	छैन (०)
	गत ६ महिनामा समितिको बैठक नियमित भएको		
	बैठकमा ५१ प्रतिशत वा त्यस भन्दा बढी उपस्थित हुने गरेको		
	सदस्यहरु बैठकमा ठीक समयमा आउने गरेको		
	समितिको मासिक बैठकको निम्ति निश्चित मिति र समय तोकेको		
	महिला तथा पिछडिएको समुदायका प्रतिनिधिहरु बैठकमा नियमित रुपमा उपस्थित हुने		
	महिला तथा पिछडिएको समुदायका प्रतिनिधिहरुले आफ्नो समुदायका स्वास्थ्य समस्या राखेको र उक्त सम्स्याहरुमा निर्णय प्रक्रियामा महत्व दिइएको		
	बहुमत सदस्यहरुले आ-आफ्नो समुदायबाट स्वास्थ्यका सूचना बैठकमा ल्याउने र बैठकका निर्णयहरु समुदायसम्म पुर्याउने गरेको		

क्र. सं.	सूचकहरू	छ (१)	छैन (०)
	निर्णयहरु बुँदागत रुपमा कार्ययोजनाको रुपमा लेख्ने गरेको		
	अघिल्लो महिनाको कार्ययोजनाको कार्यान्यन तथा अनुगमन गर्ने गरेको		
	गत आर्थिक वर्षको बार्षिक प्रगति विवरण सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरेको		
	अघिल्लो बैठकको प्रगति विवरण सवैले लेख्ने स्थानमा टाँस गरेको		
	बैठकमा उठेका विषयवस्तु समाधानका लागि एक भन्दा बढी सदस्यलाई जिम्मेवारी दिने गरेको		
	समितिको वार्षिक कार्ययोजना बनाएको र सबैको देख्ने स्थानमा टाँस गरेको		
	समितिका सदस्यहरुको फोटो सहितको नामावली वोर्ड स्वास्थ्य संस्थामा सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरेको		
	समितिका सदस्यहरुको आफ्नो भूमिका तथा जिम्मेवारीहरु थाहा भएको		
	समिति विधिवत् रुपमा (निर्देशिका अनुसार) गठन भएको		
	समितिको आफ्नो लेटरप्याड र छाप बनाएको		
	जम्मा		

स्वास्थ्य संस्थाको नामः .... समीक्षा गरेको मितिः ....

ख) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन :

क्र. सं.	सूचकहरू	छ (१)	छैन (०)
	स्वास्थ्य संस्था भित्र तथा बाहिर कम्पाउन्डको बातावरण सफा र व्यवस्थित राखेको		
	आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधार (भवन, कोठा, प्रतिक्षालय, पानी, बिजुली, चर्पी, फर्निचर, आदि) को व्यवस्था गरेको		
	स्वास्थ्य संस्थामा दरबन्दी अनुसारको कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न समितिले पहल गरेको		
	स्वास्थ्य संस्थालाई व्यवस्थित रुपमा संचौशी गर्न आवश्यक औषधीको व्यवस्थापन गरेको		
	स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक पर्ने औजार तथा उपकरणहरु व्यवस्थापन गरेको		
	गा.पा., तथा अन्य निकायबाट स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि श्रोत परिचालन गरेको		
	कार्यालय समय अनुसार (१० देखी ४ वा ५ वजेसम्म) स्वास्थ्य संस्था खोल्ने व्यवस्था गरेको		

क्र. सं.	सूचकहरू	छ (१)	छैन (०)
	समितिले स्वास्थ्य संस्थाको सहयोग गर्न सुपरिवेक्षण योजना अनुसार गर्ने गरेको		
	समितिद्वारा योजना अनुसार स्वास्थ्य संस्थालाई सहयोग र सुपरिवेक्षण गर्ने गरेको		
	समितिले गाउँघर तथा खोप क्लिनिकमा सहयोग गर्न सुपरिवेक्षण योजना बनाएको		
	समितिले गाउँघर तथा खोप क्लिनिकमा सहयोग गर्न सुपरिवेक्षण योजना अनुसार गर्ने गरेको		
	समितिले आफुले गरेको कामको निश्चित प्रक्रिया अपनाई आफैले समीक्षा गर्न सक्षम भएको र गर्ने गरेको		
	समितिले कर्मचारीहरुको कामको मूल्याङ्कन गरि प्रोत्साहन गर्ने गरेको		
	समितिवाट महिला स्वास्थ्य स्वंय सेविकाको कामको मूल्याङ्कन गरि प्रोत्साहन गर्ने गरेको		
	समितिले गा.पा.वा अन्य निकायसंग कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने गरेको		
	समितिले महिला स्वास्थ्य स्वंम सेविकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने गरेको		
	समितिले विभिन्न क्षेत्रको स्वास्थ्य क्षेत्रको सुपरिवेक्षण		

क्र. सं.	सूचकहरू	छ (१)	छैन (०)
	पश्चात् देखिएका राम्रा तथा सुधार गर्नुपर्ने कुराहरुलाई समितिको मासिक बैठकमा राखी छलफल गर्ने गरेको		
	स्वास्थ्य संस्थाको वस्तुगत पार्शव चित्र (Helth Profile) बनाएको		
	जम्मा		

स्वास्थ्य संस्थाको नामः ....समीक्षा गरेको मितिः ....

ग) स्वास्थ्य सेवाको अवस्थाः

क्र.सं.	सूचकहरू	छ (१)	छैन (०)
	प्रत्येक महिना स्वास्थ्य संस्थाको सेवाको प्रगतिको समीक्षा मासिक अनुगमन कार्य पुस्तीकाको आधारमा गरी समितिको मासिक बैठकमा राख्ने गरेको		
	खोपको लक्ष्य अनुसार प्रगति हासिल गरेको र समुदायमा आधारित नवजात शिशु स्याहार तथा वाल रोगको एकिकृत व्यवस्थापन गरेको		
	४ पटक गर्भजाँच सेवा लक्ष्य अनुसार प्रगति		

क्र.सं.	सूचकहरू	छ (१)	छैन (०)
	हासिल गरेको		
	२२५ आइरन चक्की सेवनको लक्ष्य अनुसार प्रगति हासिल गरेकोआ५८		
	लक्ष्य अनुसार टी.टी. खोपको प्रगति हासिल गरेको		
	समितिले दक्ष स्वास्थ्यकर्मिबाट स्वास्थ्य संस्थामा सुत्करी गराउन व्यवस्था गरेको		
	समितिले दक्ष स्वास्थ्यकर्मिबाट स्वास्थ्य संस्थामा सुत्करी गराउन व्यवस्था गरेको		
	चाहाना हुँदा हुँदै पनि परिवार नियोजनको कुनै साधन उपभोग गर्न नसकेको दम्पत्तीहरुको पहिचान गरेको		
	गाउँघर तथा खोप क्लिनिकहरु नियमित रुपमा सञ्चालन हुने गरेको		
	सेवाबाट छुटेका मानिस (महिला, दलित, जनजाती, पिछडिएका र संस्थाबाट टाढा रहेका) हरुको पहिचान गरी सेवामा उनिहरुको पहुँच बढाउन समुदाय परिचालन कार्य गर्ने गरेको		
	राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुमा समितिले योजनाबद्ध रुपमा सहयोग गर्ने गरेको		

क्र.सं.	सूचकहरू	छ (१)	छैन (०)
	स्वास्थ्य संस्थामा हुनुपर्ने औषधिको किसिम स्वास्थ्य संस्थाको तह अनुसार उपलब्ध गरेको		
	स्वास्थ्य संस्थामा हुनुपर्ने ४ वटा अत्यावश्यक औषधिहरु (पुनर्जलीय झोल, एमोक्सीसिलीन, आइरन र भिटामिन ए) भए नभएको यकिन गरेको		
	स्वास्थ्य संस्थामा हुनुपर्ने कम्तीमा ३ वटा परिवार नियोजनका साधनहरु (कण्डम, पिल्स, डिपो) भए नभएको यकिन गरेको		
	नागरिक वडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरेको १५ समिति र स्वास्थ्य संस्थाको बार्षिक कार्ययोजना बनाएको		
	गा.पा.को स्वास्थ्य आवश्यकताको पहिचान गरी वडा स्तरीय स्वास्थ्य योजना बनाएको		
	अ.हे.व./अ.न.मी.ले समितिको बैठकमा उपस्थित भई आमा समूह, गाउँघर क्लिनिक, स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रमबारे छलफल गर्ने गरेको		
	जम्मा		

स्वास्थ्य संस्थाको नामः .... समीक्षा गरेको मितिः ....

अनुसूची-४

व्यवस्थापन समितिको बैठक रजिष्टर नमुना :

बैठक नम्बरः

मितिः साल महिना गते

बैठक सञ्चालन भएको स्थानः

बैठकको संक्षिप्त विवरणः

आज मिति .... मा यस .... प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र/ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/ आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष को अध्यक्षतामा निम्न लिखित महानुभावको उपस्थितिमा बसेको बैठकले विभिन्न प्रस्तावहरुमा छलफल गरी निम्नानुसारको निर्णय गर्यो ।

उपस्थितिः

क्र.सं.	नाम	महिला / पुरुष	पद	हस्ताक्षर
१.				

बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तावहरुः

क्र.सं.	प्रस्तावहरू	प्रस्ताव गर्ने सदस्यको नाम

बैठकका निर्णयहरुः

यो बैठकले उपरोक्त प्रस्तावहरुमा गहन छलफलगरी निम्नानुसारको कार्ययोजना सहितको निर्णय गर्यो ।

१. अघिल्लो बैठकका निर्णयको समीक्षाः

....

२. बैठकका मुख्य निर्णयहरुः

....

३. निर्णय कार्यान्वयनको कार्य योजना :

क्र.सं.	पहिचान भएका समस्या	कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गरेका कियाकलापहरु	पुरा गर्ने समय सीमा	जिम्मेवारी

दस्तखत

अनुसूची-५

<u>नागरिक वडापत्र</u>

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्याकेज र सेवाको न्यूनतम् मापदण्डमा उल्लेख भएका कार्यक्रमहरुको आधारमा तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सेवाग्राहीको सहज पहुँच हुने स्थानमा टाँस गर्नुपर्नेछ।

बलेफी गाउँपालिका कार्यालयको कानूनी सहजकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : गाउँपालिकाभित्र अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपाङ्गता, द्वन्द पीडित तथा गरिबिको रेखामुनि रहेका व्यक्ति लगायत विभिन्न वर्ग, समुदायलाई कानूनी सहायता प्रदान गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिका तहमा कानूनी सहजकर्ता नियुक्तिका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन, कार्यविधिगत व्यवस्था गर्न वा न्छनीय भएकोले बलेफी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार : (१) यो कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकामा कानूनी सहजकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कानूनी सहजकर्ता" भन्नाले दफाको ७ उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता गरिएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।

३. **<u>सेवा उपलब्ध गराउने</u>** : (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम बलेफी गाउँपालिकाभित्र अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, निःसहाय, गरिबीको रेखामुनि रहेका विपन्न एवं अल्पसंख्यक समुदाय, वर्ग र क्षेत्रका साथै द्वन्द पीडित नागरिकहरुलाई देहाय बमोजिमका कार्य गरी सेवा प्रदान गर्न यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी कानूनी सहजकर्ता करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ :-

(क) सेवाग्राहीलाई सेवाप्राप्तिको सम्बन्धमा कानूनी प्रकृयाका वारेमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने,

(ख) यस कार्यविधिले प्राथमिकता दिएका नागरिकलाई सम्बन्धीत गाउँपालिकामा रहेका नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका सबै कार्यालयहरु तथा अदालत, जिल्ला प्रहरी कार्यालयसम्म न्यायिक पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने,

(ग) सरकारी कार्यालयहरुमा दिनुपर्ने निवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(घ) सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको प्रकृया वारेमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने,

(ङ) सरकारी कार्यालय र सेवाग्राहीका बीचमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(च) आवश्यकता अनुसार स्थानीय न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) देखि (च) सम्मका सम्मका विहर कानूनी सहजकर्ताले निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(३) यस कार्यबिधि बमोजिम नियुक्त कानूनी सहजकर्ताले गाउँपालिका र अन्य तह बीच सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्नेछ।

(४) कानूनी सहजकर्ताले आफ्नो कार्यजिम्मेवारीको सिलसिलामा समाधान हुन नसकेका विशिष्ट प्रवृतिका कार्यहरुको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) कानूनी सहजकर्ता कार्यालयमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी हुनेछ। दुई निकायमा कार्य गरेको वा गरिरहेको प्रमाणित भएमा निज स्वतः पदमुक्त हुनेछ।

४. <u>**छनौट सम्बन्धी व्यवस्था**</u> : (१) गाउँपालिकाले कानूनी सहजकर्ता नियुक्तिका लागि निजको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त समेत तोकी गाउँपालिकाको सूचनापाटी/वेभसाईट र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) माध्यमिक शिक्षा (१०+२) वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उर्तीण गरेको,

(ग) अठार वर्ष पूरा भएको,

(घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको।

(३) उपदफा (२) बमोजिम योग्यता पुगेका अविदकले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन फाराम भरी सम्वन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा कूल अङ्क एक सयमा नबढ्ने गरी दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाको पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत : (५० पचास अङ्क)

(१) प्रथम श्रेणी सहित माध्यमिक शिक्षा (१०+२) वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ५० (पचास) अङ्क

(२) द्वितीय श्रेणी सहित माध्यमिक शिक्षा (१०+२) वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ४५ (पैतालीस) अङ्क

(३) तृतीय श्रेणी सहित माकडीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ४० (चालिस अङ्क)

(ख) बासिन्दाको आधार : (१० दश अङ्क)

(१) सम्बन्धीत गाउँपालिकाको बासिन्दामा १० (दश अङ्क)

(२) सम्बन्धीत जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ (पाँच अङ्क)

(३) सम्बन्धीत जिल्ला भन्दा बाहिरको वासिन्दा भएमा ० (शन्य अङ्क)

(ग) कार्य अनुभव बापत : १० (दश) अङ्क (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)

(घ) अन्तर्वाता : ३० (तिस) अङ्क

स्पष्टीकरण : अन्तर्वातामा अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम १२ (बाह्र) र अधिकतम २१ (एकाइस) को सीमाभित्र रही अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ। यसरी दफा ५ बमोजिको समितिका सदस्यले अङ्क प्रदान गर्दा छुट्टा छुट्टै अङ्क प्रदान गरी औसत निकाली अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ।

५. <u>छनौट समिति</u> : (१) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिमका उम्मेदवारलाई दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम अङ्क प्रदान गरी योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गर्न देहायको एक छनौट समिति रहनेछ :-

(क) सम्बन्धीत गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको प्रतिनिधि कर्मचारी — सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा आवेदकहरुको अन्तर्वाता सैम्पन्न भएपछि मात्र कुल प्राप्ताङ्क गणना गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

६. **छनौट तथा सिफारिस** : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई दफा ५ बमोजिमको छनौट समितिले उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना सहितं योग्यताक्रम अनुसारको नतिजा प्रकाशन गरी नियुक्ति तथा करार सम्झौताका लागि गाउँपालिकाको पदपूर्ति समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रक्षशन की सार्ग संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारको सूची सम्बन्धीत गाउँपालिकामा सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्न वाधा पर्ने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवार मध्ये छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई छिटो संचार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

७. **नियुक्ति र करार सम्झौता** : (१) दफा ६ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई गाउँपालिकाले पन्ध्र दिनभित्र कार्य विवरण समेत उल्लेख गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति र करार

सम्झौता गरी कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र नियुक्ति एवं करार सम्झौता गर्न नआउने उम्मेदवारको ठाउँमा योग्यताक्रम अनुसारको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति र करार सम्झौता गर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा असार मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएका कानूनी सहजकर्ताले एकमुष्ठ राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको शुरु तलब स्केल बराबर करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक र चाडपर्व खर्च पाउनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको कानूनी सहजकर्ताले सार्वजनिक बिदा वाहेक अन्य बिदा पाउने छैन।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कानूनी सहजकर्ताले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता पर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

९. **गाउँपालिकाको दायित्व** : (१) कानूनी सहजकर्तालाई कार्यकक्ष लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धीत गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कानूनी सहजकर्ताको कार्यमा सहजीकरण, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ। साथै कार्यसम्पादनको क्रममा गाउँपालिकाबले समेत जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा गाउँपालिकामा कार्यरत सो सरहका कर्मचारीले पाए सरहको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन।

१०. **शुल्क लिन नहुने** : कानुनी सहजकर्ताले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको कानूनी सहजकर्ता वा अन्य सेवा उपलब्ध गराए बापत सेवाग्राहीबाट कुनै पनि शुल्क लिन लगाउन वा लिने मनसायले कुनै कार्य गर्न, गराउन हुदैन।

११. **करार समाप्ति** : (१) कुनै कारणले यस कार्यविधि बमोजिमको सेवा अन्त्य गर्नु पर्ने भएमा गाउँपालिकाले करार सेवामा कार्यरत व्यक्तिलाई बढीमा एक महिनाको अग्रिम सूचना दिई करार सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ७ बमोजिम करार सम्झौता गरिएको कानूनी सहजकर्ताले दफा १० बमोजिम निजले लिन नहुने शुल्क लिएमा लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिने मनसायले कुनै कार्य गरेको वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि उजुरी परेमा वा जानकारी नगराई महिनामा सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित

भएमा सम्बन्धीत गाउँपालिकाले आवश्यक छानविन गरी करार सेवाबाट हटाउन सक्नेछ।

तर यसरी करार सेवाबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सफाईको मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति कानूनी सहजकर्ता कुनै कारण पदमुक्त भएमा वा उपदफा (२) बमोजिम कुनै कानूनी सहजकर्ता सेवाबाट हटेमा वा निजले स्वइच्छाले करार भंग गरी सेवा छोडेमा उक्त रिक्त स्थानमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति र करार गरी खातुन सक्नेछ।

१२. **<u>प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरेका सम्पूर्ण कार्यहरुका सम्बन्धमा कानूनी सहजकर्ताले दैनिक रुपमा अभिलेख राखी मासिक प्रगति विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धीत गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । यसरी दैनिक रुपमा राखिएको अभिलेख सम्बन्धीत गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले जुनसुकै बखत माग गरी हेर्न सक्नेछ।

१३. **<u>बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार</u>** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस निर्देशिकाको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि उपदफा (१) बमोजिमको बाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन।

अनुसूची-१

(दफा ४ को (१) सँग सम्बन्धीत)

<u>करार सेवा लिने सम्बन्धी सुचनाको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

(सूचना प्रकाशित मिति : २०..../....../.....)

बलेफी गाउँपालिकाको लागि कानूनी सहजकर्ताको रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको व्यक्ति करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र यस कार्यालयमा रित पूर्वकको आवेदन पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

१.

पदको नाम	संख्या
कानूनी सहजकर्ता	

२. योग्यता :

क. नेपाली नागरिक,

ख. माध्यमिक शिक्षा (१०+२) वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

ग. अठार वर्ष उमेर पूरा भएको,

घ. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. छनौटका आधारहरु :

क. न्यूनतम शैक्षिक योग्ता,

ख. बासिन्दाको आधार,

ग. कानूनी सहजकर्ताको अनुभव,

घ. अन्तरवार्ता।

४. आवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि।

पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नपर्नेछ।

अनुसूची-२

(दफा ४ को (३) सँग सम्बन्धीत)

<u>करारको लागि आवेदन फारमको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

व्यक्तिगत विवरण :

<table>
<tr><td rowspan="2">नाम, थर :</td><td>(देवानगरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्ग :</td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नं. :</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्ला :</td><td>मिति :</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>(क) जिल्ला :</td><td>(ख) न.पा/गा.पा. :</td><td colspan="2">(ग) वडा नं. :</td></tr>
<tr><td></td><td>(घ) टोल :</td><td>(ङ) मार्ग/घर नं. :</td><td colspan="2">(च) फो नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">पत्राचार गर्ने ठेगाना :</td><td colspan="2">ईमेल :</td></tr>
<tr><td colspan="2">बाबुको नाम, थर :</td><td colspan="3">जन्म मिति : (वि.स.मा) : (इं.सं.मा) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">बाजेको नाम,थर :</td><td colspan="3">हालको उमेर : वर्ष : महिना :</td></tr>
</table>

शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने) :

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालय/ बोर्ड/तालिम**	**शैक्षिक उपाधि तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी प्रतिशत**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

मैले यस दरखास्त खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारमका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

<table>
<tr><td colspan="4">उम्मेदवारले ल्याप्चे सहिछाप :</td><td colspan="2" rowspan="2">उम्मेदवारको दस्तखत :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">दाँया :</td><td colspan="3" rowspan="2">बायाँ :</td></tr>
<tr><td colspan="2">मिति :</td></tr>
<tr><td colspan="6">कार्यालयले भर्ने :</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/ भौचर नं. :</td><td colspan="4">रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="6">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत :
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको
दस्तखत :
मिति :</td><td></td></tr>
</table>

द्रस्टव्य : दरखस्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मरेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३)न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची-३

(दफा ७ को (१) संग सम्बन्धीत)

<u>करार सम्झौता ढाँचा</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला .... महानगर/उप-महानगर/नगर/गाउँपालिका, वडा नं.: ..... बस्ने श्री .... बीच (यसपछि दोसो पक्ष भनिएको) बलेफी गाउँपालिकाको कानूनी सजहकर्ताको पदमा रही कामकाज गर्न/गराउन मिति ...... को निर्णय अनुसार देहायको कार्यशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन एक/एक प्रति लियौं/दियौंः

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसाएको कार्य पहिलप पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान :** बलेफी गाउँपालिका।

३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा गाउँपालिकाले तोकिएको रकम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

४. **आचरणको पालना :** दोस्रो पक्षले बलेफी गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ।

५. **बिदा** : दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको अतिपूर्ति वा नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

७. **गोप्यता** : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत गखिनेछ।

८. **करार अवधि** : यो करार २०७७/../.. देखि २०७८ साल असार मसान्त सम्मको लागि नाग हुनेछ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन** : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नेछ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य** : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ सो भन्दा बडी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यबस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य

कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा या आचरण सम्बन्धी कराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अकर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११. **दावी नपुग्ने** : दोस्रो पक्षले यस करार वमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका सागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने** : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकांको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पदः

ठेगाना :

दोस्रो पक्ष करार गर्ने व्यक्तिः

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगानाः

अनुसूची-४

(दफा ७ को (१) सँग सम्बन्धीत)

<u>करारपत्रको ढाँचा</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : ....

च.नं. : ....

मिति : ....

विषयः करार सम्बन्धमा।

श्री ....,

.... म.न.पा./उप म.न.पा./न.पा./गा.पा., वडा नं. : ....।

प्रस्तुत विषयमा तपाईलाई स्थानीय तहमा कानूनी सहजकर्ता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बमोजिम मिति २०७७/...../..... गतेको निर्णयानुसार पदमा यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम मिति २०७७/...../..... देखि २०७..../...../..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

साथै, आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नहुन जानकारी गराइन्छ।

....

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, बलेफी गाउँपालिका।

अनुसूची-५

(दफा १३ को (१) सँग सम्बन्धीत)

मासिक प्रगति विवरणको ढाँचा

.... साल .... महिनाको मासिक प्रगति विवरण

सि. नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफियत

सहजकर्ताको :

नाम :

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

प्रमाणित गर्नेको :

नामः

पद :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

बलेफी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

<u>**प्रस्तावना**</u> : 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 ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u> : (१) यो कार्यविधिको नाम "**बलेफी गाउँपालिकाको 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. **परिभाषा** : 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 शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी 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 रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ।

(झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ।

(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 परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

(ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन" 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 रुपमा 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 पक्षहरु 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 रुपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने** : (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. <u>कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने</u> : (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि **अनुसूची-३** र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि **अनुसुची-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 महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/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 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. <u>सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने</u> : (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 भएबमोजिम 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 पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरुको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरुमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले 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 विज्ञहरु स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रुपमा 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 पुरयाएको 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 अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी 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 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 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 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 परिक्षण 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 अध्यक्षबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

८. **प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिनेः** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरुपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख 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

परिक्षण 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 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 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 क्रियाकलापहरुमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरु 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 कार्यहरु 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. **<u>प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन</u>** : (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 शुरु 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 सूचकहरुको 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 विषयहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरु तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरु 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 वाह्यस्रोतबाट 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 गर्नेछ :-

क)	उपाध्यक्ष	संयोजक
ख)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक	सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा वा एकाई प्रमुख — सदस्य

ङ) वातावरण निरीक्षक — सदस्य

च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा/शाखा/एकाई 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. <u>कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने</u> : (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 गर्ने** : (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :–

क) योजना तथा प्राविधिक महाशाखा/शाखा वा इकाई प्रमुख — संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ — सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाई 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 सवालहरु 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 प्रभावितहरुको 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 हुनेछ :-

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरुलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरुको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र गाउँपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरु गर्ने।

१६. **<u>प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने</u>** : आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गाउँपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरु वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ।

१७. **<u>प्रचलित कानून लागू हुने</u>** : यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा 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	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		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 र्‍याफ्टिङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		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

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
			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

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		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	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	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	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	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,	७ देखी १० तल्ला वा १५.५	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वस्ती तथा शहरी विकास	देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	बढी उचाई 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	१०,००० 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

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	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 Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard 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

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
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 गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना 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	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		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	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		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 गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन 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,	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ	साधरण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		गाउँपालिका 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	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर 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	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		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

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
			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 जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना 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	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	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

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		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 निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने: (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

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
			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)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

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)*	**ार्वजनिक 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, बालुवा 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, बालुवा, 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
जैविक : 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 वातावरण : जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावापानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक : 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
साँस्कृतिक : सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरु तथा चालचलन	• सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल

	• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
अन्य : 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 सम्झौता :

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने :

- 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 विषयः

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 राख्ने 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, गाउँपालिकाका 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 संस्लेषण,
- 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 विषय :

- 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 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								

द्रष्टव्यः (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	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि

	क्रियाकलाप							
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः (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 .... वडा 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 विशेषज्ञहररू :

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै : 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) जस्तै :

– वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि

– सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र : यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि

– पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि

– उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : 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	अनुगमन को विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								

३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक,								

आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची-११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

<u>वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा</u>

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						