बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं.: ०११-४००५३६, ०११-४००५३८ ०११-४००५३९

इमेल : balephi2017@gmail.com

वेबसाइट : https://www.balephimun.gov.np

फेसबुक : www.facebook.com/balephiruralmunicipality

बलेफी गाउँपालिका, कार्यविधि सङ्ग्रह, खण्ड-२

कार्यविधि सङ्ग्रह

(खण्ड-२)

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यविधि सङ्ग्रह

(खण्ड-२)

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यविधि सङ्ग्रह (खण्ड-२)

© भदौ, २०८२

प्रकाशन प्रति : २०० प्रति

प्रकाशक :

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय सूची

१.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९	१
२.	खानेपानी तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२७
३.	अनदुान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	४१
४.	अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	१०५
५.	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	१२७
६.	विपद, खोज, उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	१४७
७.	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	१६१
८.	सामुदायिक विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	१७९
९.	कृषि तथा पशु विकास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२१३
१०.	टोल विकास संस्था (गठन तथा संचालन) कार्यविधि, २०८०	२६१
११.	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०८०	२८३
१२.	महिला समूह गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८०	३१५
१३.	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	३४१
१४.	महिला सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०	३९३

१५. आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा आठ) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ ४०७

१६. आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि, २०८१ ४३५

१७. उपाध्यक्ष फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ ४९१

१८. छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१ ५११

१९. बलेफी बाल कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१ ५१९

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९

<u>प्रस्तावना</u> : बलेफी गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवद्र्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायीबीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रुपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस ऐनको नाम "कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "उत्पादक" भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फर्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ।

(ग) "एजेन्ट" भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "कृषक" भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "कृषि" भन्नाले अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमका बिषयसँग सम्वन्धित कृषिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "कृषि फर्म" भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची-१ बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फर्म सम्झनु पर्छ।

(झ) "कृषि बजार" भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कृषि वस्तु" भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ।

(ट) "कृषि व्यवसाय" भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ :-

(१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा बस्तुको उत्पादन,

(२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,

(३) कृषि उपजको व्यापार,

(४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,

(५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,

(६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय।

(ठ) "खुद्रा बजार" भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) “गाउँपालिका” भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ढ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ण) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ।

(द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ध) “बिक्रेता” भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फर्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(न) “मन्त्रालय” भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(प) “व्यवसायिक कृषि करार” भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फर्म को सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबद्र्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरु वीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ।

यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रुपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपुर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ।

(फ) "वडा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ।

(ब) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(भ) "सभा" भन्नाले बलेफी गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।

(म) "संकलन केन्द्र" भन्नाले कृषकहरुले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

(य) "हाट - बजार" भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

कृषि बजार सम्वन्धी व्यवस्था

३. **कृषि बजारको स्थापना** : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) कृषि सम्वन्धी सहकारी वा कृषि सम्वन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्वन्धित गाउँपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ।

४. **कृषि बजारको वर्गीकरण** : (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) थोक बजार,

(ख) खुद्रा बजार,

(ग) हाट-बजार,

(घ) संकलन केन्द्र।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालन वापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) बजार सञ्चालन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

५. **कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति** : (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति** : (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न बलेफी गाउँपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोमिजका सदस्यहरु रहने छन्ः

(क)	अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य	सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ)	गाउँपालिका स्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख	सदस्य
(ङ)	समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना	सदस्य
(च)	समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसानमध्ये एक जना	सदस्य
(छ)	गाउँपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

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

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

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

(६) समितिको सचिवालय गाउँपालिकोको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा रहनेछ।

७. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि वाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ग) कृषि व्यवसायको प्रवद्र्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) कृषि व्यवसायको प्रवद्र्धन गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्ने.

(ङ) कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने,

(च) कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

८. **<u>कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने</u>** : (१) गाउँपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :-

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै : ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तो◌ेके बमोजिम हुनेछ।

९. **<u>कृषि ऋण</u>** : (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलव्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमकिता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानी सो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ।

(४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भई अपलेखन गर्नु पर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद कर योग्य आयबाट सो अङ्क बरावरको रकम घटाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. **कोषको स्थापना** : (१) कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् :-

(क) संघीय तथाप्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम,

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

११. **कोषको सञ्चालन** : (१) गाउँपालिकाको नीति, कानुन तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ।

(२) कोषको सचिवालय गाउँपालिका अन्तर्गतको कृषि शाखामा रहनेछ।

१२. **<u>कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमेजिम व्यहोरिनेछ।

(२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ।

(३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य–सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **<u>लेखा र लेखापरीक्षण</u>** : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-५

<u>व्यवसायिक कृषि करार (लिज)</u>

१४. **<u>व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने</u>** : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरुको आपसी सहमतिमा विद्युतीय

प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. <u>जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने</u> : कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फर्म वा व्यवसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समुह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१६. <u>जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने</u> : (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रुपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) खेती नगरी लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए वमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि

प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

१७. <u>**स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने**</u> : यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएकोे अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन।

१८. <u>**पुनः करार गर्न नहुने**</u> : यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही बिषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन।

१९. <u>**व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू**</u> : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरुप अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरु समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ।

२०. <u>**व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व**</u> : (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख

भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आआफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन्।

(४) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरुले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

२१.<u>करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका</u> : (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ।

(२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहनेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ।

२२. <u>करार पूरा गर्ने स्थान</u> : (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु

पर्नेछ।

(२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने े सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ।

२३. **करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था** : देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन।

(क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा,

(ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा,

(ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा,

(घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा,

(ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा।

२४. <u>करार दर्ता गर्नु पर्ने</u> : (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरु सम्झौता भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्वन्धित गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ।

(३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहुलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति गाउँपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानुन बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(६) गाउँपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख

हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

विवाद समाधान

२५. **विवादको समाधान** : (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निबेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निबेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैंतिस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुंङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुंङ्गो उपर चित्त नवुझने पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी

कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन्।

(६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका बिषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्वन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिनभित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ।

(९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्वन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्वन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको

निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुझ्ने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन्।

२६. **म्याद सम्बन्धमा** : यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको काबु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ।

२७. **मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन** : (१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न,

त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्वन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ।

(५) मध्यस्थता सम्बन्धी बिषयमा यस ऐनमा उल्लेखित बिषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य बिषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७

विविध

२८. **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फर्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ। निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. **क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै

पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु वाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ।

३०. **कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी** : (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ।

३१. **दण्ड सजाय** : (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

(क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र

सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

(ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

(ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म।

(घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ।

३२. <u>पुनरावेदन</u> : यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

३३. <u>बीमा सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा विमा समितिले

तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ।

(२) वीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा वीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्वन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ।

(४) कुनै वीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ।

३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

३५. **बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने** : यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवद्र्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा वौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

३६. **नियम बनाउन सक्ने** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

३७. **बचाउ** : यस ऐनको उद्देश्य तथा बिषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरु यसै ऐन वमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

(१) खाद्यान्न बाली,

(२) वागवानी जन्यः फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प

(३) पशु, पन्छी

(४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन

(५) च्याउ,

(६) मौरी, रेशम

(७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली

(८) तेलहन, दलहन

(९) कपास, जुट, उखु, रबरखेती, टिमुर

(१०) कृषि पर्यटन

(११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औधोगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरु

(१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग

(१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग

(१४) खेती प्रणालीमा समावेश कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरू ।

अनुसूची-२
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

(क) करारका पक्षहरू,

(ख) करार खेतीको क्षेत्र,

(ग) जग्गा र भौतिक साधन,

(घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,

(ङ) गुणस्तर,

(च) सम्झौताको अवधि,

(छ) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,

(ज) भुक्तानीको प्रक्रिया,

(ज) ढुवानीको दायित्व,

(झ) उत्पादन प्रक्रिया,

(ञ) अनुगमनका पक्षहरू,

(ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,

(ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,

(ड) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,

(ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै : मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि।

(ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्वन्धी व्यवस्था।

खानेपानी तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

<u>**प्रस्तावना**</u> : बलेफी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वच्छ खानेपानी तथा सिंचाईको पहुँच सबै गाउँबासीहरुमा पुऱ्याउने उद्धेश्यले स्वच्छ खानेपानी तथा सिंचाईको व्यवस्थापन गर्न खानेपानी तथा तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ध) बमोजिम बलेफी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई खानेपानी तथा जल उपभोक्ता संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ बनाइएको छ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u> : १) यस कार्यविधिको नाम **"खानेपानी तथा जल उपभोक्ता संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ।

२) यो कार्यविधि बलेफी गाउँपालिका भित्र लागु हुनेछ।

३) यो कार्यविधि तत्काल प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** :

क) "खानेपानी" भन्नाले स्वच्छ पिउने पानी लाई सम्झनुपर्छ।

ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

ग) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले विधान अनुसार गठन भएको खानेपानी तथा जल उपभोक्ता संस्था सम्झनु पर्छ।

घ) “विधान” भन्नाले **खानेपानी तथा जल उपभोक्ता संस्था सञ्चालन सम्बन्धी विधान** सम्झनु पर्छ।

३. **उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्नु पर्ने** : स्थानीय स्तरमा व्यक्तिगत वा सामुदायिक रुपमा आफ्नो निमित्त खानेपानी तथा सिंचाईको प्रयोजनको लागि खानेपानी तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था दर्ता गरेर मात्र खानेपानी तथा सिंचाईको सुविधाको व्यवस्थापन गर्नुपर्छ। यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि खानेपानी तथा सिंचाईको लागि उपभोक्ता संस्था स्थापना गर्नु हुँदैन।

४. **दर्ताको लागि अनुमति दिने समिति र उपभोक्ता संस्था सम्बन्धी व्यवस्था** : गाउँपालिकाको क्षेत्रमा खानेपानी तथा सिंचाईको मुख्य श्रोत मुहान (मुल) बाट संकलन गरी खानेपानी तथा सिंचाईको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा सो मुल सहित आधिकारिक रुपमा खानेपानी तथा सिंचाईको उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ।उक्त संस्थाले खानेपानी तथा सिंचाईको व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक उपभोग गर्नको लागि खानेपानी तथा सिंचाईको उत्पादनको मुख्यश्रोत मुहान (मुल) दर्ताको लागि गाउँपालिका समक्ष माग गर्नु पर्नेछ। माग भएपछि निम्न अनुसारको ५ (पाँच) सदस्यीय समितिले मुल दर्ता गर्न मिल्ने नमिल्ने सम्वन्धमा स्थलगत अध्ययन सहित

छानविन गरी दर्ता गर्न मिल्ने अवस्था देखिएमा मुल दर्ता सहितको अनुमती दिन सक्नेछ।

१) संयोजक - गाउँपालिका अध्यक्ष

२) सदस्य - गाउँपालिका उपाध्यक्ष

३) सदस्य - सम्वन्धित वडाको अध्यक्ष

४) सदस्य - संयोजकले तोकेको सम्बन्धित वडाको सदस्य (महिला)

५) सदस्य सचिब - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. <u>उपभोक्ता संस्था दर्ता</u> : (१) उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न चाहने कम्तिमा सात जना व्यक्तिहरुले संस्था सम्वन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

क) संस्थाको नाम

ख) उद्धेश्यहरु,

ग) संस्थाका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, पेशा र नागरिकताको प्रतिलिपि

घ) कार्यालयको ठेगाना,

ङ) संस्था संचालनको विधि र प्रक्रिया

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि दफा (४) को समितिको निर्णयानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा दर्ता गरी

प्रमाण- पत्र दिनुपर्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले ३५ (पैतिस) दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर कार्यपालिका समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको उजुरी प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिव ठहरिएमा सो संस्था दर्ता गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्ता आदेश प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

(५) संस्था दर्ता गरेपछि अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

(६) दर्ता भएको संस्था प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र नविकरण गर्नुपर्नेछ। दर्ता र नविकरण दस्तुर गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

६. **<u>संस्था संगठित मानिने</u>** : (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएको संस्था अविछिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ। सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।

७. **<u>संस्थाको सम्पत्ती</u>** : (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ती दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो सम्पत्ती दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट फिर्ता लिई संस्थालाई बुझाईदिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ती फिर्ता गर्ने गरी गाउँपालिकाले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सम्वन्धित अदालतमा उजुर गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ती वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै गल्ति गरेमा संस्थाको कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाले कारवाही चलाउन सक्नेछ।

८. **<u>यस अघि दर्ता भई वा नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्नु पर्ने</u>** : (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भइ वा नभई स्थापना भईरहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ६ (छ) महिनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम सुचिकृत गराउनु पर्नेछ। सूचीकृत/दर्ता हुनको लागि गत आ.व. सम्मको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **<u>संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर</u>** : (१) संस्थाको उदेश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न

उचित देखेमा सो संस्थाले तत् सम्वन्धी प्रस्ताव तयार पारी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारणसभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर, सो प्रस्ताब लागु गर्न गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

१०. **संस्थाको वर्गिकरण** : दर्ता अनुमति प्राप्त गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका खानेपानी तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संस्थाहरुको व्यवस्थापनबाट खानेपानी तथा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने उपभोक्ता सदस्य संख्याको आधारमा निम्न अनुसार उपभोक्ता संस्थाको बर्गिकरण हुनेछ।

१) १००१ जना वा सो भन्दा बढि उपभोक्ता सदस्य भएमा (क वर्ग)

२) ५०१ देखि १००० जना उपभोक्ता सदस्य भएमा (ख वर्ग)

३) ५०० जना सम्म उपभोक्ता सदस्य भएमा (ग वर्ग)

११. **तदर्थ समिति गठन गर्न सकिने** : यस अघि दर्ता स्वीकृती प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका र नयाँ अनुमति प्राप्त गरी स्थापना हुने उपभोक्ता संस्थाहरुले तोकिए बमोजिम ६ महिनाभित्र साधारण सभा गरी उपभोक्ता संस्था गठन प्रकृया पुरा नगरेमा त्यस्ता तदर्थ समिति वा

अवधि पुरा भएका उपभोक्ता संस्थाहरुलाई विघटन गरी नियमित संचालन गर्न गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्वन्धित उपभोक्ता सदस्यहरु मध्येबाट तदर्थ समिति गठन गरी साधारण सभा समेतका आवश्यक प्रकृया पुरा गरी गराई व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

१२. **संघ गठन गर्न सकिने** : दर्ता स्वीकृती प्राप्त गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका खानेपानी तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संस्थाहरु मध्येबाट एक उपभोक्ता संस्थालाई एक सदस्य मानी गाउँ स्तरिय खानेपानी तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संघ गठन गरी सोही संघको प्रत्यक्ष रेखदेख र सहयोगमा अन्य सम्पूर्ण उपभोक्ता संस्थाहरुलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गरिनेछ।

१३. **हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने** : उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो समितिको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक बर्ष गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

१४. **हिसाब जाँच गर्ने** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाव आफुले नियुक्ति गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए बापत गाउँपालिकाले हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्दात रकमको सय कडा तीन प्रतिशतमा नबढाई आफूले निर्धारण गरेको दस्तुर असुल गरी लिन सक्ने छ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा

कागजातहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले गाउँपालिकाले तोकिदिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ती सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने गाउँपालिकालाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ। तर, प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कान्ून बमोजिम मुद्धा चलाउन सक्नेछ।

१५. **<u>निर्देशन दिने</u>** : गाउँपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्वन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

१६. **<u>दण्ड सजाय</u>** : (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा (५) बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका सदस्यहरुलाई गाउँपालिकाको सभाले तोकेको दरमा जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा (१३) बमोजिम हिसावको विवरण नपठाएमा प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई गाउँ सभाले तोके बमोजिम जरिवान गर्न सकिनेछ। तर, कुनै सदस्यले दफा (१३) को प्रावधान उल्लघंन

हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोष हुने प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई सजाय गरिने छैन।

(३) दफा (१४) को उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्र वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्वन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको सभाले तोके बमोजिम सबैलाई जनही जरिवान गर्न सक्नेछ।

(४) दफा (९) बमोजिम गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिई संस्थाको उदेश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासित गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्धेश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो अधिकृतले दर्ता निलम्वन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१७. **<u>पुनरावेदन</u>** : दफा (१६) को उपदफा (४) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतिस दिन भित्र सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने छ ।

१८. **<u>संस्थाको विघटन वा त्यसको परिणाम</u>** : (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणले संस्थाको विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको े सम्पूर्ण जायजेथा गाउँपालिकामा सर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको

दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले भ्याएसम्म त्यस्तो दायित्व गाउँपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्व संस्थाको जायजेथाले नभ्याएमा नपुग दायित्व संस्थाको पदाधिकारीको जायजेथाबाट प्रचलित कानुन अनुरुप असुल उपर गरिनेछ।

१९. **नियम बनाउने अधिकार** : यस कार्यविधिको उद्धेश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ ।

२०. **विघटन तथा संचालन** : संस्थाको आफ्नो विधान अनुसारको तोकिएको समयावधि भित्रमा नयाँ कार्यसमिति चयन हुन नसकेमा उक्त कार्यसमितिको स्वतः विघटन भएको मानी अर्को कार्यसमिति चयन नभए सम्म गाउँपालिकाले तोकेको तदर्थ समितिबाट समिति संचालन गर्नेछ।

२१. **खारेजी र बचाउ** : खानेपानी तथा जल उपभोक्ता संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ लागु हुन पूर्व जलस्रोत ऐन, २०४९ अन्तरगत दर्ता भएको संस्था यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछ।

अनुसुची-१
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
बलेफी गाउँपालिका,
सिन्धुपाल्चोक।

महोदय,

हामीले .... उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले खानेपानी तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ को दफा (५) को उपदफा (१) बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एकप्रति विधान र रू. .... दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं।

विवरण :

१. उपभोक्ता संस्थाको नाम :

२. कार्यक्षेत्र :

३. उद्देश्यहरू :

(क)

(ख)

(ग)

४. सदस्यहरूको नाम ठेगाना पेशा र ना.प्र.प.नं. :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरणः

(क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँ :

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग :

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाण :

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग :

६. उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण :

(क) सेवाको किसिम :

(ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र :

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुन उपभोक्ताहरूको संख्या :

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना :

७. आर्थिक स्रोतको विवरण :

८. कार्यालयको ठेगाना :

निवेदक :

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट :

दरखास्त दिनेको सही :

नाम :

पद :

ठेगाना :

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

<u>उपभोक्ता संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र</u>

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

उ. सं. द. नं.ः ....

मितिः ....

उपभोक्ता संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र

श्री (सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम)

बलेफी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ को दफा (५) को उपदफा (२) बमोजिम .... साल .... महिना .... गतेमा यस कार्यालयमा श्री .... नामको उपभोक्ता संस्था दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाणित गर्नेको :

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालयको छाप :

बलेफी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकको अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९

<u>**प्रस्तावना**</u> : बलेफी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजिकरण गरी मितव्ययी, पारदर्शी, गुणस्तरीय र प्रभावकारी रुपले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र आर्थिक तथा सामाजिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उफदफा २ तथा बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँ कार्यापालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्ररम्भिक</u>

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u> : (क) यो कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९"** हुनेछ।

(ख) यो कार्यविधि बलेफी गाउँकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

क. "अनुदान रकम" भन्नाले स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात कार्यालयबाट सम्झौता बमोजिम

उपलब्ध गराउनु पर्ने रकमलाई सम्झनु पर्छ।

ख. "अनुदान कार्यक्रम" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

ग. "अनुगमन समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ।

घ. "अनुदानग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ. "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिन्धुपाल्चोकलाई सम्झनु पर्छ।

च. "कार्यपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

छ. "कार्यविधि" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ।

ज. "कृषि व्यवसायी" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाका कृषक समूह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी/कृषक समिति/निजि कृषि संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ।

झ. "कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री" बिषादी तथा ल्यूर,

कृषि चुन, भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छिसँग सम्बन्धित मल, बिउ, औषधि, शुक्ष्म खाद्य तत्व, टनेट, फलफूलको बिरुवा, घाँसको विउ, कृषि तथा पशुपन्छिसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित सामग्री समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ. "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकलाई सम्झनु पर्छ।

ट. "घुम्ती सेवा" भन्नाले कार्यालयले प्रदान गर्नु पर्ने केही वा सबै सेवाहरु कार्यालयले तोकेको समय र प्रक्रिया बमोजिम गाउँपालिकाको वडाहरु वा टोलबस्ति स्तरबाट उपलब्ध गराउने सेवा भन्ने सम्झनु पर्दछ।

ठ. "मापदण्ड" भन्नाले स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनका लागि यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ।

ड. "लगानी" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने अनुदान कार्यक्रममा सम्बन्धित अनुदानग्राहीले जनाउने लागत सहभागिताको रकम सम्झनु पर्दछ।

ढ. "वडा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको वडा नं १ देखि ८ सम्मका वडाहरु सम्झनु पर्छ।

ण. "व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार दर्ता

भई व्यवसाय गर्न अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।

त. "शाखा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको बिषयगत शाखा सम्झनु पर्छ।

थ. "शाखा प्रमुख" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको बिषयगत शाखामा रही शाखा प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

द. "संस्था" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने जुनसुकै समिति, समूह, क्लव, फर्म, सहकारीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्रको लागि स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

३. **कार्यक्रमको उद्देश्य** : यी कार्यक्रमहरुको उद्देश्य निम्नानुसार हुनेछन्ः-

(क) कृषि व्यवसायलाई व्यवसायिकीकरण र आधुनिकीकरण गर्ने,

(ख) कृषि व्यवसायको विकास र प्रवर्द्धन गरी स्थानीय स्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने,

(ग) कृषकको जीवनस्तरमा सुधार गरी स्थानीय अर्थतन्त्रमा कृषि क्षेत्रको योगदान वृद्धि गर्ने,

(घ) कृषिको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गरी खाद्यन्नको बढ्दो आयातलाई कम गर्ने ।

४. **कृषि व्यवसायिको नाम र उद्देश्य तोकिएको अनुदान कार्यक्रम** :

५. **कृषि व्यवसायिको नाम र उद्देश्य तोकिएको अनुदान कार्यक्रम सञ्चलन प्रक्रिया** : (१) यस किसिमको स्वीकृत अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कृषि व्यवसायिले कार्यालयमा देहाय बमोजिमका कागजातहरु पेश गरी यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ :-

क. प्रचलित कानून बमोजिम कम्तिमा अघिल्लो आ.व. मा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्र, नविकरण आवश्यक पर्नेमा चालु आ.व.मा नविकरण गरेको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र, व्यवसायको करचुक्ता प्रमाणपत्र, गाउँपालिकालाई तिर्नु पर्ने व्यवसाय कर, सम्पति तथा भूमिकर तिरेको प्रमाणपत्र र कृषि व्यवसायिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

ख. कृषि व्यवसायिले स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमबाट गर्न चाहेको काम, सोको परिमाण खुलेको विवरण र आफूले संचालन गर्ने व्यवसायको उद्देश्य सहित अनुसूची- ३ बमोजिमको कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजनाको ढाँचामा परियोजना

प्रस्ताव ।

ग. कृषि व्यवसायिको कार्यसमितिको बैठकले अनुदान रकमबाट गर्न खोजेको कामको सम्बन्धमा गरेको निर्णय।

घ. यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कृषि व्यवसायिको निवेदन।

ङ. स्वीकृत अनुदान रकमबाट प्रस्ताव गरिएको कामको लागत अनुमान।

च. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेखित अनुदान रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत रकमको लागत सहभागिता कृषि व्यवसायिको रहने सम्बन्धी कृषि व्यवसायिको प्रतिबद्धता पत्र।

छ. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रस्तावित कृषि व्यवसायीलाई चालु आ.व. मा अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट यस किसिमको अनुदान सहयोग प्राप्त भएको नभएको, विगतमा २ वर्ष भित्र सोही व्यवसायले सरकारी निकायबाट त्यस्तो सहयोग प्राप्त गरेको नगरेको, सहयोग प्राप्त भएको भए कुन विषयमा कति सहयोग प्राप्त भएको हो सो को व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन आवश्यक भएको कारण सहितको

सिफारिस पत्र।

ज. व्यवसाय भएको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा व्यवसाय रहेको जग्गा भाडामा रहेको भए प्रचलित कानून बमोजिम कम्तिमा ५ बर्षको जग्गा भाडामा लिएको सम्झौताको प्रतिलिपि।

झ. गाउँपालिकाका अध्यक्षबाट सम्झौता गरिदिने भन्ने व्यहोरा खुलेको लिखित आदेश।

ञ. कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कागजातहरु।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कृषि व्यवसायिको नाम तोकिएको तर उद्देश्य किटान नभएको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यप्रक्रिया समेत यसै दफा बमोजिम हुनेछ।

(३) यस दफा बमोजिम सञ्चालित अनुदान कार्यक्रमको भुक्तानी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. कृषि व्यवसायको सञ्चालक समिति वा कार्यसमितिको बैठकबाट अनुमोदन भएका खर्चका बिल भरपाईहरु।

ख. अनुदान कार्यक्रमबाट भएका कार्य, खरिद गरेको पशुपन्छी तथा अन्य सामग्रीको रंगिन फोटो २ प्रति।

ग. खरिद गरेको पशुपन्छीको बिमा गरेको बिमालेखको प्रतिलिपि।

घ. निर्माण कार्य भए सोको प्राविधिक बिल, डोर हाजिरी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।

ङ. खरिद गरेको पशुपन्छी तथा अन्य सामग्रिहरुको प्रचलित कानून बमोजिमका आवश्यक कागजातहरु।

च. कृषि व्यवसायको सञ्चालक समिति वा कार्यसमितिको बैठकबाट सम्झौतामा तोकिएको कार्यसम्पन्न भएकोले भुक्तानीका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने गरी भएको निर्णयको प्रतिलिपि।

छ. सम्बन्धित शाखाबाट तयार भएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र अनुदान रकम भुक्तानी गरिदिने भनी गरेको सिफारिस।

ज. अन्तिम भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भएको सिफारिसको सक्कल प्रति।

झ. भुक्तानी गरिपाउँ भन्ने बिषयको कृषि व्यवसायिको निवेदन।

ज. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।

ट. कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु।

६. **<u>गाउँपालिकाद्वारा फर्मको नाम र उद्देश्य किटान नभै आंशिक वा पूर्ण अनुदानमा कृषि तथा पशुपन्छी प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम</u> :**

७. **<u>गाउँपालिकाद्वारा फर्मको नाम र उद्देश्य किटान नभै आंशिक वा पूर्ण अनुदानमा कृषि तथा पशुपन्छी प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ</u> :-**

१. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि कार्यालयले अनुसूची-१ अनुसारको सूचना प्रकाशन गरी आवेदन माग गर्न गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना गाउँपालिकाको वेभसाइट, गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सूचना पाटी, स्थानीय रेडियो वा स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकाबाट प्रसारण तथा प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

२. उल्लेखित सूचना अनुसार अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने कृषि व्यवसायीले सूचनामा तोकिएका सबै कागजात संलग्न राखी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा रितपूर्वकको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

३. कार्यालयमा पेश हुन आएका निवेदनहरुमध्येबाट अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि व्यवसायिलाई छनौट गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति रहनेछः

- गाउँपालिकाको अध्यक्ष — संयोजक
- गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष — सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

- आर्थिक विकास समितिका संयोजक सदस्य
- कार्यालयका कृषि विकास/पशु सेवा शाखाका प्रमुख सदस्य सचिव

४. छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५. वडा तर्फको स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमको लागि कृषि व्यवसायी छनौट गर्दा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष उक्त समितिको पदेन सदस्यको रहनेछन्।

६. छनौट समितिको बैठक समितिका सदस्यको उपस्थितिमा बस्नेछ ।

७. छनौट समितिले अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि व्यवसायिको छनौट अनुसूची-५ मा तोकिएका मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

८. अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि व्यवसायिको छनौट बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको निर्णयबाट हुनेछ।

९. छनौट भएका लाभग्राहीसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।

१०. सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (३) मा तोकिएका कागजातहरु पेश भएमा अनुदान वापतको रकम भुक्तानी हुनेछ।

८. <u>दुधमा अनुदान कार्यक्रम संचालन</u> :

९. <u>दुधमा अनुदान कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ</u> :-

१. दुधमा अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि कार्यालयले यस कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ।

२. उल्लेखित सूचना अनुसार अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने दुध उत्पादक कृषि व्यवसायीले सूचनामा तोकिएका सबै कागजात संलग्न राखी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा रितपूर्वकको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

३. दुधमा अनुदान प्राप्त गर्ने दुग्ध उत्पादक संस्थाले सम्झौता गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम आधिकारिक निकायमा कम्तिमा एक वर्ष अघि दर्ता भएको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति, संस्थाको कार्यसमितिको बैठकले अनुदान माग गर्नका लागि गरेको निर्णयको प्रति, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक कम्तिमा १००० लि. दुध संकलन गर्ने गरेको प्रमाण, वार्षिक कम्तिमा २०० दिनसम्म दुधको कारोबार गरेको प्रमाण, दुग्ध उत्पादक संस्थाले दैनिक संकलित दुध आफैले प्रशोधन गरी वा अन्य उद्योगलाई बिक्री वितरण गरी दुध र दुध जन्य पदार्थको बेचबिखनको प्रबन्ध गरेको प्रमाण, दुध उत्पादक सहकारी संस्था भए बार्षिक साधारण सभा र लेखा परीक्षण गरेको प्रमाण र कारोबार गरेको दुधको गुणस्तर

न्यूनतम मापदण्ड भित्र रहेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यालयमा पेश हुन आएका निवेदनहरुमध्येबाट दुधमा अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि व्यवसायिको छनौट दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिले यस कार्यविधिको अनुसूची-५ मा तोकिएका मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

५. छनौट भएका दुध उत्पादक कृषि व्यवसायिसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।

६. अनुदान भुक्तानीको लागि सम्बन्धित कृषि व्यवसायिले यस दफाको खण्ड (ग) बमोजिमका कागजात र सम्बन्धित शाखाको सिफारिस, वडा कार्यालयको अनुदान दिने भन्ने पत्र र अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात समेतका आधारमा कार्यालयले प्रति लि. बढीमा रु. २/- (दुई) को दरले अनुदान रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

सामुदायिक विद्यालय र क्याम्पसलाई उपलब्ध गराउने अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

१०. **कार्यक्रमको उद्देश्य** : यस कार्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छः-

क. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर तथा सिकाई उपलब्धिमा अपेक्षित सुधार गर्ने,

ख. विद्यालय तथा क्याम्पसका सामान्य आवश्यकता पुरा गर्ने स्रोतको कमी हुन नदिने,

ग. विद्यालय तथा क्याम्पसलाई उत्प्रेरित गरी उनीहरुको क्षमताको अधिक्तम उपयोग गर्ने,

घ. सामाजिक विकासको माध्यमबाट समृद्ध बलेफी बनाउन सहयोग गर्ने।

११. <u>अनुदान रकमको उच्चतम उपयोगको लागि विद्यालय तथा क्याम्पसको तर्फबाट गर्नु पर्ने कार्यहरु</u>

<u>निम्नानुसार हुनेछन्</u> :-

क. अनुदान रकम कुन प्रयोजनमा खर्च गर्ने हो सोको एकीन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा क्याम्पसबाट निर्णय गर्नु पर्ने।

ख. करार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्ने।

ग. छनौट भएका शिक्षकको करार सम्झौता भएको हुनु पर्ने।

घ. शिक्षकको लागि थप आचारसंहिता आवश्यक पर्ने भए सोको तयारी गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा क्याम्पसबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयन गर्ने।

ङ. शिक्षकको करार तथा नियुक्तिमा उल्लेख भए अनुसारका सुविधा उपलब्ध गराउने।

च. मर्मत संचार तथा घेरावार गर्नु पर्ने लगायतको भौतिक निर्माणसँग सम्बन्धित काम गर्नु पर्ने र विद्यालय तथा क्याम्पसको शैक्षिक सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियामावली बमोजिमको सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गर्ने।

छ. विद्यार्थीको हाजिरी गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा राखी प्रमाणित गर्नु पर्ने।

ज. निर्माणसँग सम्बन्धित काम भए गाउँपालिकाको योजना निर्माण कार्यका लागि गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा र अन्य कार्यको लागि भए यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्ने।

१२. विद्यालय तथा क्याम्पसले गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्न आउँदा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु :

क. अनुदान खर्च गर्ने प्रयोजन खुलेको वि.व्य.स. तथा क्याम्पसको निर्णयको प्रतिलिपि।

ख. सम्बन्धित वडाको सम्झौता गरिदिने भन्ने सिफारिस पत्र।

ग. कुन कार्य प्रयोजनमा अनुदान रकम खर्च गर्नु पर्ने हो सो को प्रयोजन खुलेको विद्यालय तथा क्याम्पसको पत्र।

घ. विद्यालय तथा क्याम्पसको छाप।

ङ. सम्बन्धित शाखाबाट तयार भएको लागत अनुमान।

च. सम्बन्धित शाखाको सम्झौता गरिदिने भन्ने सिफारिस पत्र।

१३. <u>विद्यालय तथा क्याम्पसले अनुदान रकम भुक्तानी माग गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु निम्नानुसार हुनेछन</u> :-

क. सम्झौता पत्र।

ख. भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोरा खुलेको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र क्याम्पसको निर्णयको प्रतिलिपि।

ग. सम्बन्धित वडाको सिफारिस।

घ. माग फाराम तथा भर्पाइ।

ङ. विद्यालय तथा क्याम्पसको छाप।

च. वास्तविक खर्चको विवरण।

छ. नियमानुसार करकट्टी गरी दाखिला भएका भौचर।

ज. सम्बन्धित शाखाबाट भएको अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन।

झ. सम्बन्धित शाखाबाट भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोरा

खुलेको सिफारिस पत्र।

ञ. निर्माण तथा मर्मत सम्भार भए सोको प्राविधिक बील तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।

ट. दिवा खाजाको हकमा कार्यालयले तोकेको ढाँचामा विद्यालयले विद्यार्थीको हाजिरी प्रमाणित गरी पेश गर्ने।

ठ. निर्माण अघि निर्माणाधिन र कार्य सम्पन्न पछिका फोटोहरु।

ड. कार्य सम्पन्न पछि सरोकारवालाहरुसँगको सार्वजनिक परीक्षण गरेको कागजातहरु।

१४. <u>सामुदायिक विद्यालय तथा क्याम्पसहरुको लागि स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी सञ्चालन गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको भूमिका निम्नानुसार हुनेछ</u> :-

क. विद्यालय तथा क्याम्पसले अनुदान कार्यक्रमबाट गर्न प्रस्ताव गरेको खर्च दोहोरो परे नपरेको रुजु गर्ने।

ख. प्रस्तावित खर्च प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको हेर्ने।

ग. अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने।

घ. आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने।

ङ. अनुदान रकमको प्रस्तावित कार्यमा खर्च भएको

सम्बन्धमा समय-समयमा अनुगमन गर्ने।

च. विद्यार्थी विवरण सत्यापन गर्ने।

छ. नेपाल सरकारको सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा कार्यक्रम सहजीकरण पुस्तिका, २०७६ बमोजिम हुने गरी दिवा खाजा भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने।

ज. वार्षिक १८० दिनका लागि कक्षा ७ देखि १० सम्म अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुलाई दिवा खाजाका लागि दैनिक रु.२० दरले विद्यार्थी संख्या एकीन तथा सत्यापन गरी गराई हाजिरी प्रमाणित गराई नियमानुसार निकासा दिने।

झ. सम्झौता बमोजिमको अनुदान रकम विद्यालय तथा क्याम्पसलाई एकमुष्ठ वा किस्ता किस्तामा निकासा गर्ने।

ञ. विद्यालयसँग आवश्यक समन्वय तथा नियमन गर्ने।

१५. **एसईईमा उत्कृष्ट विद्यार्थी, विद्यालय र शिक्षक सम्मान कार्यक्रम** :

१६. **एसईईमा उत्कृष्ट विद्यार्थी, विद्यालय र शिक्षक सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यप्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ** :-

क. प्रत्येक बर्षको एसईई परिक्षाको नतिजा आएपछि गाउँपालिका स्तरमा विषयगत शिक्षक र प्रध्यानाध्यापकहरुको अनिवार्य उपस्थितिमा नतिजा

विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

ख. नतिजा विश्लेषणबाट उत्कृष्ट भएका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन स्वरुप निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरा गरेर परस्कृत गर्नु पर्नेछ :-

१. सबैभन्दा उच्चतम सिकाई उपलब्धी भएको हुनु पर्ने,

२. कक्षा ११ मा अनिवार्य रुपमा भर्ना भएको पुष्टी हुने कागजातहरु पेश गर्नु पर्ने, विद्यालय तथा कलेजको सिफारिस पत्र, विद्यार्थीको व्यक्तिगत बैंक खाता, सोको विवरण र विद्यार्थीको निवेदन।

ग. नतिजा विश्लेषणबाट उत्कृष्ट भएका शिक्षकलाई प्रोत्साहनको लागि निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरा गरेर परस्कृत गर्नु पर्नेछ :-

१. एक शैक्षिक सत्र पूर्ण रुपमा अध्यापन गरेको हुनु पर्ने,

२. सम्बन्धित विषयमा विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी सबैभन्दा उच्चतम हुनु पर्ने,

३. विद्यालयमा नियमित उपस्थित हुनु पर्ने,

४. लिखित योजना सहित शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको हुनु पर्ने,

५. सिकाई उपलब्धी निरन्तर रुपमा बढाउने प्रतिवद्धता

सहितको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने।

घ. नतिजा विश्लेषणबाट उत्कृष्ट भएका विद्यालयलाई प्रोत्साहनको लागि निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरा गरेर परस्कृत गर्नु पर्नेछ :-

१. सिकाई उपलब्धी सबैभन्दा उत्कृष्ट भएको हुनु पर्ने।

२. विद्यालयको कुशल व्यवस्थापन भएको हुनु पर्ने।

३. एक शैक्षित सत्रमा कम्तिमा विद्यालय खुलेको दिन २ सय २० भन्दा बढी भएको हुनु पर्ने।

४. विद्यालयको बेरुजु सुन्य भएको हुनु पर्ने।

५. विद्यालय सुधार तथा सिकाई उपलब्धी वृद्धि गर्ने प्रस्ताव पेश भएको हुनु पर्ने।

१७. प्राविधिक शिक्षा तर्फ छात्रवृत्ति कार्यक्रम :

१८. प्राविधिक शिक्षा तर्फको छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालन कार्यप्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-

१. विद्यार्थी बलेफी गाउँपालिका भित्र सञ्चालित प्राविधिक शिक्षालय/विद्यालयमा अध्ययन गरेको हुनु पर्ने।

२. छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइदिने भन्ने शिक्षालय/विद्यालयको सिफारिस पत्र।

३. प्राविधिक शिक्षालयले सञ्चालन गरेको विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणालीमा समावेश भएको हुनु पर्ने (प्रवेश पत्र)।

४. सम्बन्धित विद्यार्थीको व्यक्तिगत बैंक खाताको विवरण।

५. विद्यार्थीको निवेदन।

१९. **दफा १५ र १७ बमोजिमका रकमका दरहरु स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ र यस्ता रकममा नियमानुसारको कर कट्टी गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।**

२०. **खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन :**

२१. **उद्देश्य** : खेलकुद कार्यक्रमको उद्देश्यहरु निम्नानुसार हुनेछन् :-

१. खेलकुदको माध्यमबाट गाउँपालिका तथा सम्बन्धित वडाका युवा वर्गलाई मनोरञ्जन प्रदान गर्ने,

२. स्वास्थ्यको लागि खेल र खेलको लागि स्वास्थ्य भन्ने नारालाई मूर्तरुप दिने,

३. युवा वर्गलाई खेल क्षेत्रमा अवसर प्रदान गरी युवा सशक्तिकरण गर्ने,

४. खेलकुद क्षेत्रको विकास, विस्तार, सम्वर्द्धन र संरक्षण गर्ने।

२२. **खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया** : खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. कुन खेल खेलाउने, कहाँ र कहिले खेलाउने, खेल लेखाए बापत कुन क्षेत्रमा के कति खर्च गर्न सकिने भन्ने विषयको स्पष्ट विवरण सहित वडाको हकमा वडा समितिबाट र कार्यपालिकाको हकमा सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको

कार्यालयबाट कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

२. कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान तोकी कुन खेल खेल्ने हो सो को स्पष्ट विवरण सहित कम्तीमा ७ दिन अगावै खेलाडी तथा सोसँग सम्बन्धित क्लव तथा समूहलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

३. खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वडाको हकमा सम्बन्धित वडा सचिव र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा निजको सिफारिसमा कुनै एक जना कर्मचारीलाई आवश्यक रकम पेश्की उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. खेल सम्पन्न भएपछि खेलको लागि स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम भएको खर्चका बील भर्पाइहरु, खेलसँग सम्बन्धित फोटोहरु, खेलकुद कार्यक्रममा उपस्थित मुख्य मुख्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको उपस्थिति, खेलकुद कार्यक्रमको प्रतिवेदन, वडाको कार्यक्रमको हकमा वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरेका बील भरपाई र वडा कार्यालयको भुक्तानी गरिदिने भन्ने सिफारिस, भुक्तानी लिने कर्मचारीको निवेदन र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसका आधारमा कार्यालयबाट वील बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि

२३. **ट्रान्सफरमर खरिदका लागि विद्युत प्राधिकरणलाई र इन्टरनेट सेवाको लागि अप्टिकल फाइवर जडान गर्ने साझेदार संस्थालाई अनुदान दिने कार्यक्रम** :

२४. **कार्यक्रमको उद्देश्य** :

यस कार्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहेकोछ :-

१. सम्बन्धित वडामा विद्युत सेवालाई भरपर्दो बनाउने,

२. लागत साझेदारीमा वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र सर्वसाधारण जनतामा इन्टरनेटको पहुँच वृद्धि गर्ने।

२५. **ट्रान्सफरमर खरिदका लागि विद्युत प्राधिकरणलाई र इन्टरनेट सेवाको लागि अप्टिकल फाइवर जडान गर्ने साझेदार संस्थालाई अनुदान दिने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ** :-

१. सम्बन्धित वडा समितिबाट यी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने क्रियाकलाप उल्लेख गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्नेछ।

२. यस किसिमका क्रियाकलापको लागि कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

३. लागत अनुमान वमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गरिदिने भनी सम्बन्धित वडाबाट कार्यालयमा सिफारिस

गरी पठाउनु पर्नेछ।

४. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित दोस्रो पक्षबीच लागत साझेदारीमा काम गर्ने गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

५. सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि प्राविधिक नापजाँच, प्राविधिक बील र अन्य बील भर्पाइहरु, सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोराको सिफारिस, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, अनुदान रकम प्राप्त गरी पाउँ भनी दोस्रो पक्षबाट लेखी आएको पत्र वा निवेदनका आधारमा कार्यालयले अनुदान रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

२६. **महिला सहकारी/समूह र युवा क्लबको नाममा उद्देश्य किटान नभइ स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रम** :

२७. **महिला सहकारी/समूह र युवा क्लबको नाममा उद्देश्य किटान नभइ स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछः-**

१. यस्ता कार्यक्रमहरु वडा तर्फको भए सम्बन्धित वडा कार्यालयले तोकिएका महिला सहकारी/समूह र युवा क्लवबाट स्वीकृत बजेट अनुसार गर्न खोजेको कामको विषयमा लिखित प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। यसरी माग गरे बमोजिमको प्रस्ताव तोकिएका महिला सहकारी/समूह र युवा क्लवबाट प्राप्त भए पछि सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयबाट प्रस्तावमा उल्लेखित कामहरु र त्यस्ता काम गर्न आवश्यक पर्ने रकम समेत

उल्लेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्न भनी कार्यालयललाई अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।

२. गाउँ कार्यपालिका तर्फको कायक्रम भए कार्यालयबाट सम्बन्धित महिला सहकारी, समूह र युवा क्लवसँग लिखित रुपमा अनुदान रकमबाट गर्न खोजेको कामको प्रस्ताव माग गर्ने र प्राप्त प्रस्तावमा उल्लेखित कामको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

३. वडा कार्यालयको कार्यक्रम तर्फको अनुदान भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्षको कम्तिमा २०% लागत सहभागिता रहने प्रतिवद्धता सहितको प्राप्त निवेदन समेतका आधारमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्षबीच सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

४. अनुदान रकमबाट भएका कामहरुको बील भर्पाई, प्राविधिक बील आवश्यक पर्नेमा प्राविधिक बील, काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन, नापी किताब, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, लाभग्राहीको निवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन, सम्बन्धित शाखाको सिफारिस र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु प्राप्त भएपछि कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने अनुदान रकम सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

२८. **राष्ट्रिय संगितकर्मी संघ, योग साधना केन्द्र, श्री शेष गणेश रथ यात्रा गुठी र लामोसाँघु फुटसलको लागि स्वीकृत कार्यक्रम** :

२९. **राष्ट्रिय संगितकर्मी संघ, योग साधना केन्द्र, श्री शेष गणेश रथ यात्रा गुठी र लामोसाँघु फुटसलको लागि स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ** :-

१. यस किसिमका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुदान स्वीकृत भएका संस्था तथा व्यक्तिसँग उनीहरुले गर्नुपर्ने कामको विवरण माग गर्नु पर्नेछ। कामको विवरणमा माग गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्षको कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने अनुदान रकमको कम्तिमा ५०% रकम लागत सहभागिता रहनु पर्ने व्यहोराको समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२. यसरी गर्नु पर्ने कामको विवरण प्राप्त भए पछि लागत अनुमान गर्नु पर्ने काम भए कार्यालयबाट नियमानुसारको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र गर्नुपर्ने कामको आधिकारिक लागत अनुमान, सम्झौता गरिदिनु भन्ने सम्वन्धित पक्षको निवेदन तथा पत्र, सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस, कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु संलग्न राखि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्ष र कार्यालय बीच अनुसूची-६ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

३. अनुदान रकमबाट गर्नु पर्ने काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन,

सामग्री वापतको भुक्तानी भए प्रचलित कानून बमोजिम सामान प्राप्त गरेको कागजात र दाखिला रिपोर्ट, अनुदान खर्च प्रशासनिक कामको लागि भए सोसँग सम्बन्धित भुक्तानीका कागजातहरु, निर्माणसँग सम्बन्धित काम भए प्राविधिक बील, नापी किताव, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, कामको फोटोहरु, भुक्तानी पाउनेको निवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कागजातहरु प्राप्त भएपछि कार्यालयबाट तोकिएको अनुदान रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

३०. वडा तर्फका महिला तथा बालबालिका लक्षित कार्यक्रम / महिला बालबालिका सशक्तिकरण कार्यक्रम :

३१. वडा तर्फका महिला तथा बालबालिका लक्षित कार्यक्रम महिला बालबालिका सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट महिला, बालबालिका लक्षित र उनीहरुलाई सशक्तिकरण गर्ने क्रियाकलाप तथा कार्यहरु छनौट गर्नु पर्नेछ । यस्तो बैठकबाट वडामा रहेका महिला तथा बालबालिकाका लक्षित कार्यक्रमको लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलाप अनुसारको रकम समेत तोक्नु पर्नेछ।

२. लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित लक्षित वर्गको लागत सहभागिताको अंश कम्तिमा २०% भन्दा कम नहुने गरी

निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

३. महिला तथा बालबालिका लक्षित र उनीहरुलाई सशक्तिकरण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सम्बन्धित कामको विवरण, काम गर्न लाग्ने लागत अनुमान, लक्षित वर्गले जनाउने लागत सहभागिताको अंश, लक्षित वर्गको निवेदन समेत संलग्न गरी वडा कार्यालयको सिफारिस समेत राखी कार्यालयमा सम्झौता गर्न पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यालय र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्ष बीच यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

४. लक्षित वर्गको सशक्तिकरणको लागि तालिम, गोष्ठी तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भए, सम्बन्धित वडा सचिवको नाममा पेश्की उपलब्ध गराइदिने भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ र यस्ता कार्यक्रमको लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरु र सोको लागि नियमानुसारको विनियोजन गर्न सकिने आवश्यक रकम सहित उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखबाट कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

५. सम्झौता तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, निर्माण कार्य भए सोको प्राविधिक बील, नापी किताब, कार्यक्रमका फोटोहरु, सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी गरिदिने भन्ने सिफारिस, कार्यक्रम सञ्चालन गरी भुक्तानी माग

गर्नेको निवेदन, तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण कार्यक्रम भए वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित सोको बील, भर्पाई, फोटोहरु, उपस्थिति र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयबाट कार्यक्रम रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

३२. वडा तर्फ कृषिमा अनुदान दिने गरी स्वीकृत कार्यक्रम :

३३. वडा तर्फ कृषिमा अनुदान दिने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. सम्बन्धित वडा समितिले निर्णय गरी कुन कामको लागि कति अनुदान दिने भन्ने बिषय तोक्नु पर्नेछ। यस्तो अनुदान कार्यक्रम कुन कृषक/कृषि फर्म/समूह/कृषि सहकारीलाई दिने भन्ने निर्णय समेत बैठकबाट गर्नु पर्नेछ।

२. वडाको बैठकले कृषक व्यवसायी नतोकेको अवस्थामा आफ्नो वडाका कृषकहरुलाई लक्षित गरी अनुदान कार्यक्रमको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना गरी निवेदन माग गर्नुपर्नेछ।

३. प्राप्त निवेदनका आधारमा वडा समितिको बैठकबाट कृषि व्यवसायी छनौट गरी यस्तो अनुदानबाट गर्ने कामको विवरण सहित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यालयमा सिफारिस सहित छनौट भएका कृषि व्यवसायिलाई सम्झौता गर्न पठाउनु पर्नेछ।

४. यसरी पठाइएका व्यवसायीले गर्ने कामको लागत अनुमान

स्वीकृत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा कृषि व्यवसायी र कार्यालय बीच सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

५. सम्झौतामा तोकिए बमोजिम काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, निर्माण कार्यको हकमा प्राविधिक, बील, नापी, किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, सामग्री व्यवस्थापन गरेको भए वडा कार्यालयबाट सम्बन्धित कृषि व्यवसायिले सामग्री बुझिलिएको बील भर्पाई, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, सम्बन्धित कृषि व्यवसायीको निवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयबाट सम्बन्धित कृषि व्यवसायीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

३४. **<u>स्वास्थ्य संस्थाको नाममा उद्देश्य किटान नगरी स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रम</u>** :

३५. **<u>स्वास्थ्य संस्थाको नाममा उद्देश्य किटान नगरी स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ</u>** :-

१. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट जुन स्वास्थ्य संस्थाको नाममा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हो सोही स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नु पर्ने काम र सो को लागि आवश्यक पर्ने रकमको लिखित विवरण माग गर्नु पर्नेछ।

२. स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमको रकमबाट गर्नुपर्ने काम र सो को लागि आवश्यक रकमको विवरण प्राप्त भएपछि वडा समितिको बैठकबाट निर्णय गरी स्वास्थ्य संस्थाको

मागको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

३. वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा स्वास्थ्य संस्थाका माग बमोजिमका कार्यहरु प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पूरा गरी कार्यालयले सम्पन्न गरी र नियमानुसार भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

३६. <u>सुत्केरी आमाको लागि पोषण कार्यक्रम सञ्चालन</u> :

३७. <u>सुत्केरी आमाको लागि पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ</u> :-

१. वडा तर्फको यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सम्बन्धित वडा समितिले उक्त वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाको ईन्चार्ज र गाउँपालिकामा कार्यरत पोषण स्वयम् सेविकाको समन्वयमा सुत्केरी आमाको लागि पोषण वापत गर्नु पर्ने क्रियाकलापको विवरण र एक जना सुत्केरी आमालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको मापदण्ड निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

२. यसरी सुत्केरी आमाको लागि पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार भएका क्रियाकलापहरु तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको किसिम, परिमाण र दर समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वडा सचिवबाट त्यस्ता काम गर्ने गरी कार्यक्रम स्वीकृती गरी दिन भनी कार्यालय प्रमुख समक्ष वडा कार्यालयबाट कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

३. कार्यालय प्रमुखले वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा

गर्नुपर्ने क्रियाकलाप सहित लाग्ने लागत समेत उल्लेख गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि कार्यालयबाट सम्बन्धित वडा सचिवलाई पोषण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक रकम पेश्की स्वरुप उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. पोषण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित सुत्केरी आमाले पोषण बापत लिएको सुविधाको वडा अध्यक्षवाट प्रमाणित बील, भरपाई, बच्चाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा अध्यक्षबाट भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिस, सम्बन्धित वडा सचिवको निवेदन समेतका आधारमा पोषण कार्यक्रमको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

३८. **<u>मध्यपान विरुद्धको कार्यक्रम र स्थानीय धर्म संस्कृति प्रवर्द्धन कार्यक्रमः</u>**

३९. **<u>मध्यपान विरुद्धको कार्यक्रम र स्थानीय धर्म संस्कृति प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ</u>** :-

१. यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न के के क्रियाकलापहरु कति कति रकमबाट गर्ने भन्ने विषयमा सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ।

२. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप र सो को लागि नियमानुसार गर्न सकिने खर्च रकमको उल्लेख गरी सम्बन्धित वडा सचिवले कार्यालय प्रमुखबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराई

कार्यालय समक्ष पेश्की माग गर्नु पर्नेछ।

३. स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्बन्धित वडाका अध्यक्षको सिफारिस समेतको आधारमा सम्बन्धित वडा सचिवलाई कार्यालयले आवश्यक पेश्की रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. यस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम सञ्चालन भएको प्रतिवेदन, मालसामान खरिद भएको भए सो को लागि कानून अनुसारका आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी, वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका खर्चका सम्पूर्ण बील भर्पाईहरु संलग्न राखी, वडा अध्यक्षको भुक्तानी दिने भन्ने सिफारिस, भुक्तानी प्राप्त गर्ने वडा सचिवको कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गरिदिने भन्ने निवेदन समेतका आधारमा कार्यालयबाट स्वीकृत कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

४०. **<u>अति विपन्न परिवारलाई निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम</u>** :

४१. **<u>अति विपन्न परिवारलाई निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ</u>** :-

१. सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयबाट उक्त वडामा रहेका निःशुल्क स्वास्थ्य बीमाको प्रिमियम प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको पहिचान गर्नु पर्नेछ। यस्ता व्यक्तिहरुको पहिचान गर्दा सम्बन्धित वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकी ईन्चार्जको सहयोग

वडा समितिले लिनु पर्नेछ।

२. वडा समितिको निर्णय अनुसार वडा अध्यक्षले स्वास्थ्य बीमा गर्न आवश्यक रकमको एकीन गरी वडा सचिवको नाममा पेश्की उपलब्ध गराईदिन भनी कार्यालय समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

३. वडाबाट प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यालयले सम्बन्धित वडा सचिवको नाममा माग बमोजिमको पेश्की रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. स्वास्थ्य बीमाको प्रिमियम बापत तिरेको शुल्कको नगदी रसिद, बीमालेखको प्रतिलिपि, सम्बन्धित विमकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित विपन्न व्यक्तिको विवरण र रकम भुक्तानीको सिफारिस, वडा सचिवको पेश्की फछ्यौट गरिदिने विषयको निवेदन लगायत कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयले स्वास्थ्य बीमा बापतको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

४२. <u>विपन्न वर्गका दीर्घ रोगीहरुलाई औषधिमा अनुदान</u> :

४३. <u>विपन्न वर्गका दीर्घ रोगीहरुलाई औषधिमा अनुदान दिने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ</u> :-

१. नेपाल सरकारको "मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीलाई औषधी उपचार वापत खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७८ बमोजिम औषधी उपचार खर्च प्राप्त गरिरहेका व्यक्तिहरु बाहेकका विपन्न वर्गका दीर्घ रोगीलाई औषधीमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यक्तिहरु र निजहरुलाई उपलब्ध गराउन सकिने रकम सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयबाट तोकी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा औषधिमा अनुदान उपलब्ध गराइदिन सम्बन्धित वडा अध्यक्षले सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

२. उपदफा १ बमोजिमको सिफारिसको साथमा औषधीमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, उपचार गराइरहेको चिकित्सकको विरामी कार्ड, उपचारमा खर्च भएका बील भर्पाईहरु, सम्बन्धित बिरामीले औषधी उपचारमा अनुदान उपलब्ध गराइदिनु भनी कार्यालयलाई संवोधन गरी लेखेको निवेदन समेत संलग्न राखी कार्यालयले सम्बन्धित बिरामीको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी हुने गरी वडा अध्यक्षकले तोकोको औषधिमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४४. **<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रम</u>** :

४५. **<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यप्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ</u>** :-

१. वडा तर्फका यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न अपाङ्गता भएका सम्बन्धित वडाका व्यक्ति वा अपाङ्गतासँग सम्बन्धित

संस्थाहरुलाई लक्षित गरी आय आर्जनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न निवेदन/प्रस्ताव पेश गर्न भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट अनुसूची-१ बमोजिमको १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित वडा कार्यलयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ । सूचनामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा अपाङ्गतासँग सम्बन्धित संस्थाले गर्न खोजेको आयआर्जनका कार्यक्रमको कूल लागतको कम्तिमा २०% लागत सहभागिता जनाउनु पर्ने गरी निवेदन/प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा अपाङ्गता सम्बन्धी संस्थाबाट सम्बन्धित वडा कार्यालयमा प्राप्त निवेदन/प्रस्तावका आधारमा वडा समितिको निर्णयबाट त्यस्ता व्यक्ति वा संस्था र उनीहरुले सञ्चालन गर्ने आय आर्जनका कार्यक्रमहरुको छनौट गर्नु पर्नेछ।

३. यसरी छनौट भएका कार्यक्रमहरुमध्ये नियमानुसार लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा संस्थासँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

४. सम्झौता बमोजिमका आयआर्जनका कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमसँग सम्बन्धित बील भपाई, उपस्थिति तथा फोटाहरु,

कार्यक्रमको प्रतिवेदन, वडा अध्यक्षको भुक्तानी गरिदिने विषयको सिफारिस, सम्बन्धित अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयबाट अनुदान रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

४६. **<u>महिला समूहको नाम किटान भएको तर उद्देश्य किटान नभएको अनुदान कार्यक्रम</u>** :

४७. **<u>महिला समूहको नाम किटान भएको तर उद्देश्य किटान नभएको अनुदान सञ्चालन कार्यविधि निम्नानुसार हुनेछ</u>** :-

१. वडा तर्फका यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयवाट तोकिएका महिला समूहलाई स्वीकृत अनुदान रकमबाट गर्नुपर्ने काम र सोको लागि लाग्ने रकमको लिखित विवरण उपलब्ध गराउन लेखी पठाउनु पर्नेछ। यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित महिला समूहको कम्तिमा २०% लागत सहभागिता रहनु पर्ने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको पत्रको आधारमा तोकिएको महिला समूहले स्वीकृत अनुदान रकमबाट गर्ने काम र सो को लागि लाग्ने खर्च समेत प्रस्ताव गरी वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३. यस्तो प्रस्ताव वडा कार्यालयमा प्राप्त भएपछि प्रस्तावित काम र सोको लागि आवश्यक रकमको विनियोजन सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट गर्नु पर्नेछ।

४. तोकिएका महिला समूहले गर्ने गरी वडा समितिबाट निर्णय भएका कामको कार्यालयसँग सम्झौता गर्नका लागि सम्बन्धित महिला समूह दर्ता भएको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, सम्झौता गरिदिने भन्ने व्यहोराको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र र तोकिएको महिला समूहको सम्झौता गरिदिने विषयको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

५. कार्यालयले उपदफा ४ बमोजिमका कागजातका आधारमा अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नुपर्ने कामको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने भए लागत अनुमान तयार र स्वीकृत गरी महिला समूहसँग अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

६. सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, वडा अध्यक्षवाट प्रमाणित भएका खर्चको बील भपाईहरु, सामाग्रीहरु खरिद गरेको भए सो दाखिला रिर्पोट, कार्यक्रमका फोटाहरु, सम्बन्धित वडा कार्यालय र कार्यालयको महिला बालबालिका शाखाको सिफारिस, कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु संलग्न राखी रकम भुक्तानीका लागि कार्यालय समक्ष निवेदन प्राप्त भए पछि कार्यलयबाट सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

४८. <u>बाँदर दुम्सी नियन्त्रण कार्यक्रम</u> :

४९. <u>बाँदर दुम्सी नियन्त्रणका कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ</u> :-

१. वडा तर्फको बाँदर र दुम्सी नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट छनौट गर्नु पर्नेछ।

२. सम्बन्धित वडाको सिफारिसको आधारमा छनौट भएका कामको प्रकृति हेरी प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने कार्यको लागत अनुमान तयार गरी सोही बमोजिम खरिद विधि छनौट गर्नु पर्नेछ। यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पक्षसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी कार्यदिश दिनुपर्नेछ।

३. बाँदर तथा दुम्सी नियन्त्रणका लागि गर्नु पर्ने काम सम्पन्न भएपछि सो को बील भपाई, वडा कार्यालयको भुक्तानी गरिदिने विषयको सिफारिस, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, कार्यक्रमका फोटाहरु, भुक्तानी प्राप्त गर्नेको निवेदन, कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

५०. <u>सुत्केरी महिला भेटघाट कार्यक्रम</u> :

५१. <u>सुत्केरी महिला भेटघाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ</u> :-

१. सुत्केरी महिला भेटघाट कार्यक्रमको उद्देश्य सहित उक्त भेटघाट कार्यक्रममा वडाबाट गर्नुपर्ने काम तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधा र सोको लागि लाग्ने रकमका समेत वडा समितिको बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ। यस्तो निर्णयका लागि हुने बैठमा कार्यालयका पोषण स्वयम् सेवकलाई समेत आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

२. भेटघाट कार्यक्रमका लागि गर्नुपर्ने काम तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको विवरण र रकम समेत प्रस्ताव गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले कार्यालयलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

३. कार्यालयले भेटघाट कार्यक्रमको कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित वडा सचिव वा सो को काम गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारीको मागको आधारमा आवश्यक रकम पेश्की उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. सुत्केरी भेटघाट गर्न जाँदा गर्नुपर्ने कामहरु तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाहरु उपलब्ध गराएपछि वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित वील भपाईहरु, सुत्केरी आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, वडा अध्यक्षले भुक्तानीका लागि गरेको सिफारिस, सम्बन्धित पेश्की लिने कर्मचारीको निवेदन, कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात समेतका आधारमा कार्यालयबाट तोकिएको रकम गर्नु पर्नेछ ।

५२. प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गारएमा पोसिलो आहाराको लागि रू. ३,०००/- अनुदान दिने :

५३. प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गारएमा पोसिलो आहाराको लागि रू. ३,०००/- अनुदान दिने कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :-

१. प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गारएमा पोसिलो आहाराको लागि प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच गरेको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाणित कागजात, स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराएको प्रमाण, बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस लगायतका आवश्यक कागजातका आधारमा सम्बन्धित आमाको बैंक खातामा जनही रू.३,०००/- दरले पोसिलो आहारको लागि कार्यालयबाट अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२. यस्तो रकम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिसको आधारमा उक्त स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीलाई पेश्की उपलब्ध गराएर प्रोटोकल अनुसार गर्वजाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गारएमा पोसिलो आहाराको लागि रू.३,०००/- नगद रकम सम्बन्धित आमालाई उपलब्ध गराउन पनि सकिनेछ।

५४. पूर्ण (१००%) अनुदान वा आंशिक अनुदानमा कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री वितरण गर्ने :

५५. **<u>पूर्ण (१००%) अनुदान वा आंशिक अनुदानमा कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री वितरण गर्ने कार्यप्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ</u> :-**

१. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले खरिद गर्नु पर्नेछ।

२. खरिद गरेका सामाग्री १००% अनुदानमा कृषकलाई उपलब्ध गारउनु पर्ने भए माग बमोजिमको सामाग्री निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३. आंशिक अनुदानमा उपलब्ध गराउनुपर्ने भए उपदफा (१) बमोजिम खरिद गरिएका कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको रकमसम्म मात्र अनुदानमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कृषकले आंशिक अनुदानमा कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री प्राप्त गर्न स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको अनुदान बाहेकको गाउँपालिकाको कृषि विकास तथा पशुसेवा शाखाले तोकेको रकम कृषकले सम्बन्धित शाखामा नगद वा कार्यालयको आन्तरिक राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर पेश गर्नु पर्नेछ।

४. सम्बन्धित शाखाले कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री कृषकलाई वितरण गर्दा सामाग्री प्राप्त गर्ने कृषक तथा कृषि व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा व्यवसाय दर्तासँग सम्बन्धित कागजातहरु समेत प्राप्त गरी कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री

वितरण गरेको भर्पाई तयार गरी राखु पर्नेछ।

५६. **राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाले सेवा गरे बापत यातायात खर्च भुक्तानी गर्ने** :

५७. **राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाले सेवा गरे बापत यातायात खर्च भुक्तानी गर्दा देहायका प्रक्रियामा पूरा गर्नुपर्नेछ** :-

१. राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाले सेवा गरे बापत यातायात खर्च उपलब्ध गराईदिन सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ।

२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य शाखाबाट यातायात खर्च भुक्तानीसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्नु पर्नेछ।

३. यस्तो सिफारिसको आधारमा कार्यालयले राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाको बैंक खातामा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा तोकिएको दरमा यातायात खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. यस्तो यातायात खर्च सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिसको आधारमा सोही स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कुनै स्वास्थ्य कर्मीलाई पेश्की उपलब्ध गराई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन समेत सकिनेछ।

५८. **मोतिविन्दु न्यूनीकरण कार्यक्रमको निरन्तरता** :

५९. **मोतिविन्दु न्यूनीकरण कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने कार्यप्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ** :-

१. मोतिविन्दु न्यूनीकरण कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन सर्वप्रथम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले मोतिविन्दुका अपरेशन गर्नु पर्ने विरामीहरुको पहिचान गर्न रेयूकाई एईको मासुनागा अस्पताल बनेपाको समन्वयमा सबै वडाहरुमा स्क्रिनिङ क्याम्प सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

२. गाउँपालिकामा रहेका अपरेशन गर्नु पर्ने मोतिविन्दुका विरामीहरुको अपरेशन गर्ने सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अस्पताल बीच अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

३. मोतिविन्दुको अपरेशन गर्नु पर्ने गरी पहिचान भएका विमारीहरुलाई सम्बन्धित वडाको सिफारिसका आधारमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले मोतिबिन्दुको अपरेशन गरिदिनु भन्ने व्यहोराको सिफारिस रेयूकाई एईको मासुनागा अस्पताल बनेपालाई गर्नु पर्नेछ।

४. उक्त अस्पतालले प्राप्त गरेको यस्तो सिफारिसको आधारमा मोतिविन्दु भएका विमारीको अपरेशन गरी अपरेशन खर्चको भुक्तानीको लागि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

५. अस्पतालबाट प्राप्त निवेदन, वील भर्पाई र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले मोतिबिन्दुको अपरेशन खर्च बापत प्रति बिरामी रू.

४,०००/- भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

६०. <u>छोरी सम्मान कार्यक्रम</u> :

६१. <u>छोरी सम्मान कार्यक्रमको लक्षित वर्ग र कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ</u> :-

१. यो कार्यक्रमका लक्षित वर्ग २०७९ साल श्रावण १ गते देखी बलेफी गाउँपालिकामा स्थायी वसोवास गर्ने दम्पतिबाट स्वास्थ्य संस्थामा जन्मिएका छोरीहरु मात्र हुनेछन्।

२. छोरी स्वास्थ्य संस्थामा जन्मेको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, छोरी १८ वर्ष नपुग्दासम्म बैंकको खातामा नै रहने गरी छोरीको आमा बाबुले इच्छयाएको बैंकमा सम्बन्धित बैंकको नियमानुसार खोलिएको मुद्धती खातामा आमा बाबुको निवेदन, सम्बन्धित वडामा रहेको स्वास्थ्य संस्था तथा वडा कार्यालयको सिफारिस र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा कार्यालयले छोरीको सम्मानको लागि छोरी सम्मान कार्यक्रमको शिर्षकबाट भुक्तानी हुने गरी प्रति छोरी रू. ३०००/- नगद रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६२. <u>बृद्ध बृद्धा (जेष्ठ नागरिक) तथा एकल महिला सम्मान कार्यक्रम</u> :

६३. <u>बृद्ध बृद्धा (जेष्ठ नागरिक) तथा एकल महिला सम्मान कार्यक्रमका लक्षित वर्ग र कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ</u> :-

१. यस कार्यक्रमका लक्षित वर्ग गाउँपालिकामा स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने ७५ वर्ष भन्दा माथिका जेष्ठ नागरिक र एकल

महिलाको परिभाषा भित्र पर्ने महिलाहरु मात्र हुनेछन्।

२. वडा तर्फको स्वीकृत कार्यक्रम भए सम्बन्धित वडा समितिको बैठकबाट र गाउँपालिकाको कार्यक्रम भए गाउँपालिकाका अध्यक्षको निर्देशानुसार कार्यालयबाट यस्ता लक्षित वर्गलाई कसरी र कति रकम खर्च गरेर सम्मान गर्ने भन्ने विषयको निर्णय गर्नु पर्नेछ।

३. उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय भएपछि सामाग्री उपलब्ध गराई सम्मान गर्नुपर्ने भए प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम सामाग्री प्राप्त गरी वडा तर्फको कार्यक्रम भए सम्बन्धित वडाले सम्मान कार्यक्रमको आयोजना गरी सम्मान गर्ने र गाउँपालिका स्तरको कार्यक्रम भए प्रत्येक वडाहरुमा सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी कार्यक्रम आयोजना गरी सम्मान गर्नु पर्नेछ। वडा स्तर र गाउँपालिका स्तरबाट उस्तै किसिमको सम्मान गर्ने कार्यक्रम रहेको भए दोहोरो नहुने गरी सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सामग्री खरिद वाहेकका अन्य गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न खर्चको आवश्यकता पर्ने भए स्वीकृत रकमको सीमाभित्र रही कार्यालयबाट सोको लागि कार्यक्रम स्वीकृत गराई वडाको कार्यक्रमको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा वडा सचिवलाई र गाउँपालिकाको कार्यक्रमको हकमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई

आवश्यक पेश्की रकम उपलब्ध गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

५. सम्मान कार्यक्रमको उपस्थिति, फोटाहरु, खर्चका वील भपाईहरु (वडाको कार्यक्रमको हकमा वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्ने), वडा अध्यक्षको भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोराको सिफरिस, भुक्तानी लिने कर्मचारीको निवेदन, सम्मान कार्यक्रमको प्रतिवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातका आधारमा सम्मान कार्यक्रमको खर्च कार्यालयले भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

६४. <u>स्वीकृत घुम्ती सेवा कार्यक्रम सञ्चालन</u> :

६५. <u>स्वीकृत घुम्ती सेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यप्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ</u> :-

१. कार्यालायले गाउँ पालिकाका अध्यक्षको निर्देशानुसार स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम र रकमको सीमा भित्र रही घुम्ती सेवाको कार्यक्रमबाट कुन कुन सेवाहरु कहाँ र कहिले उपलब्ध गराउने भन्ने बिषयमा निर्णय गर्नु पर्नेछ। यस्ता सेवाहरुको बिषयमा निर्णय गर्दा सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको सहयोग र समन्वयमा गर्नु पर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको निर्णयानुसार सञ्चालन गर्नु पर्ने घुम्ती सेवाबाट प्रदान गर्नु पर्ने विभिन्न सेवाहरुको लागि लाग्ने खर्च समेत एकिन गरी कार्यालयबाट कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

३. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति गाउँपालिकामा प्रयाप्त नभए प्रचलित कानून बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराई जनशक्ति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

४. घुम्ति सेवा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयको कुनै एक जना कर्मचारीलाई फोकल पर्सनको रुपमा तोकी बजेटको सीमा भित्र रही कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक पेश्की रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. कार्यक्रम सञ्चालन हुने दिन भन्दा कम्तिमा १५ दिन अगाडि घुम्ति सेवा सञ्चालन हुने मिति, स्थान, समय, घुम्ती सेवाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु समेत उल्लेख गरी यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

६. तोकिएको मिति, स्थान र समयमा घुम्ती सेवाको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमका फोटोहरु, कार्यक्रममा उपस्थित मुख्य मुख्य पदाधिकारीहरुको उपस्थिति, सञ्चालित कार्यक्रमको प्रतिवेदन, स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम भएका खर्चका वील भपाईहरु, सम्बन्धित फोकल पर्सनको निवेदन र कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरुको आधारमा कार्यलयले खर्च भएको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

६६. <u>यसै कार्यविधि अनुसार हुने</u> : यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरु यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछन् र यसमा उल्लेख हुन नसकेका प्रावधानहरु प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक निर्णयबाट

हुनेछन्। यस कार्यविधिका प्रावधानहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछन्। यस कार्यविधि लागु हुनु अघि सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

६७. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार</u>** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा त्यस्तो द्विविधा परेको बिषयको बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरुको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ ।

अनुसुची-१

<u>सूचनाको ढाँचा</u>

.... कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानको सूचना !!!

(प्रथम पटक प्रकाशित मितिः ....)

बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको आ.व.को स्वीकृत देहाय बमोजिमका बार्षिक कार्यक्रम बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम सञ्चालन गर्न इच्छुक व्यवसायिले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ औं दिनभित्र यसै कार्यविधिको अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचामा देहाय बमोजिमको कागजातहरु संलग्न राखी यस कार्यालयको .... शाखामा निवेदन/आवेदन दिनु यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । साथै रित नपुगेका र म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका निवेदनहरु छनौटका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	संख्या	कैफियत

निवेदन साथ संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरु :

१. कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा .... निवेदन।

२. व्यवसायिको हकमा कार्यक्रम सञ्चालन हुने आ.व. भन्दा कम्तिमा अघिल्लो आ.व.मा दर्ता भएको संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र (व्यवसाय

कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा दर्ता गरेको प्रमाण पत्र समेत), पान दर्ता प्रमाण पत्र, गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, व्यवसायिले स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमबाट गर्न चाहेको काम, सोको परिमाण खुलेको विवरण र आफूले संचालन गर्ने व्यवसायको उद्देश्य सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त कार्ययोजना, व्यवसायिको अनुसूची-०४ बमोजिमको स्वघोषणा पत्र, निजि कृषि संस्थाको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यवसाय भएको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा व्यवसाय रहेको घर जग्गा भाडाको भए प्रचलित कानून बमोजिम कम्तिमा ५ बर्षको लागि घर जग्गा भाडामा लिएको सम्झौताको प्रतिलिपि।

३. व्यवसायिक संस्थाका सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको नाम थर, नागरिकता नं र ठेगाना खुलेको नामावली विवरण।

४. अनुदान रकमबाट निर्माण गरिने भौतिक पूर्वाधार, खरिद गरिने पशुपन्छी लगायतका अन्य सामग्रीको लागत अनुमान।

५. गाउँपालिकालाई तिर्नु पर्ने व्यवसाय कर, घरभाडा कर, सम्पति तथा भूमिकर लगायतका कर तिरेको प्रमाणपत्र।

६. व्यवसायको कार्यसमिति तथा सञ्चालक समिति भएको सो को बैठकले अनुदान माग गर्ने सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि।

७. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा विनियोजित अनुदान रकमको कम्तिमा

५० प्रतिशत रकमको लागत सहभागिता व्यवसायिको रहने सम्बन्धी अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र।

८. चालु आ.व. मा अन्य कुनै सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट सोही किसिमको अनुदान सहयोग पाएको नपाएको, विगत २ बर्ष भित्र सोही व्यवसायले सरकारी निकायबाट त्यस्तो सहयोग प्राप्त गरेको नगरेको, सहयोग प्राप्त भएको भए कुन विषयमा कति सहयोग प्राप्त भएको हो सो को व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन आवश्यक भएको कारण खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।

९. दुध उत्पादक कृषि व्यवसायिको हकमा कृषि व्यवसायिले मासिक कम्तिमा १,००० (एक हजार) लिटर दुध संकलन गर्ने गरेको पुष्टि हुने कागजात, वार्षिक कम्तिमा २०० दिनसम्म दुधको कारोबार गरेको प्रमाणपत्र, दैनिक संकलित दुध आफैले प्रशोधन गरी वा अन्य उद्योगलाई बिक्री वितरण गरी दुध र दुधजन्य पदार्थको बेचबिखनको प्रबन्ध गरेको प्रमाण, दुध उत्पादक सहकारी संस्था भए पछिल्लो लेखा परिक्षण प्रतिवेदन।

१०. देहायका अन्य कागजातहरु :-

....

....

अनुसूची-२

निवेदनको ढाँचा

मितिः ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक,
बाग्मती प्रदेश, नेपाल।

विषयः अनुदान कार्यक्रम उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा।

बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको मितिमा प्रकाशित सूचना बमोजिम यस संस्थाले/मैले .... कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्नानुसारका कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेका छौं। हामीलाई/मलाई छनौट गरी अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसर दिई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछौं। उल्लेखित कार्यक्रम सञ्चलानका लागि प्राप्त हुने रकमको सदुपयोग गर्ने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं।

संलग्न आवश्यक कागजातहरु :

१. व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र (व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा दर्ता भएको प्रमाण पत्र समेत), पान दर्ता प्रमाण पत्र, गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पाना ......।

२. आफूले संचालन गर्ने व्यवसायको उद्देश्य, स्वीकृत अनुदान कार्यक्रमबाट गर्न चाहेको काम, सोको परिमाण खुलेको विवरण सहितको अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त कार्ययोजना पाना ....।

३. व्यवसायको कार्यसमिति तथा सञ्चालक समितिको बैठकले अनुदान माग गर्ने सम्बन्धमा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि पाना ....।

४. व्यवसायिको अनुसूची-४ वमोजिमको स्वघोषणा पत्र पाना .....।

५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (आवश्यक पर्नेको हकमा मात्र) पाना ....।

६. व्यवसाय भएको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा व्यवसाय रहेको जग्गा भाडामा रहेको भए प्रचलित कानून बमोजिम कम्तिमा ५ बर्षको जग्गा भाडामा लिएको सम्झौताको प्रतिलिपि पाना ....।

७. अनुदान रकमबाट निर्माण गरिने भौतिक पूर्वाधार, खरिद गरिने पशुपन्छी र अन्य कृषि सामग्रीको लागत अनुमान पाना ....।

८. गाउँपालिकालाई तिर्नु पर्ने व्यवसाय कर, सम्पति तथा भूमिकर लगायतका कर तिरेको प्रमाणपत्र पाना ....।

९. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा विनियोजित अनुदान रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत रकमको लागत सहभागिता व्यवसायिको रहने सम्बन्धी अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पाना ....।

१०. चालु आ.व. मा अन्य कुनै सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट सोही किसिमको अनुदान सहयोग पाएको नपाएको, विगत २ बर्ष भित्र सोही व्यवसायले सरकारी निकायबाट त्यस्तो सहयोग प्राप्त गरेको नगरेको, सहयोग प्राप्त भएको भए कुन विषयमा कति सहयोग

प्राप्त भएको हो सो को व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन आवश्यक भएको कारण खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पाना ....।

११. दुध उत्पादक कृषि व्यवसायिको हकमा व्यवसायिले मासिक कम्तिमा १५०० लि. दुध संकलन गर्ने गरेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्र, वार्षिक कम्तिमा २०० दिनसम्म दुधको कारोबार गरेको प्रमाण, दैनिक संकलित दुध आफैले प्रशोधन गरी वा अन्य उद्योगलाई बिक्री वितरण गरी दुध र दुधजन्य पदार्थको बेचबिखनको प्रबन्ध गरेको प्रमाण, दुध उत्पादक सहकारी संस्था भए पछिल्लो लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पाना ......।

१२. संस्थाका सञ्चालन समितिका सदस्यहरुको नामथर, नागरिकता नं र ठेगाना खुलेको नामावली विवरण पाना ....।

१३. ....

निवेदकको :

दस्तखत :

नाम : ....

ठेगाना : ...

सम्पर्क नं. : ...

संस्थाको छाप : ..

अनुसूची-३

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

१. व्यवसायको परिचय :

२. अनुदान कार्यक्रम शुरु हुने मिति :

३. अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने मिति :

४. व्यवसायको आधारभूत विवरण :

क्र. सं.	सञ्चालित व्यवसायको नाम	व्यवसायबाट उत्पादन हुने मुख्य मुख्य वस्तु	उत्पादन हुने वार्षिक परिमाण	बार्षिक कारोबारो रकम	व्यवसायबाट सिर्जित रोजगारी सम्बन्धी विवरण

५. सञ्चालन गरिने क्रियाकलापको विवरण :

क्र.सं.	क्रियाकलाप	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत

व्यवसायिको दस्तखत :

व्यवसायिको नाम, थर :

ठेगाना :

सम्पर्क नम्बर :

अनुसुची-४

स्वघोषणा पत्र

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला बलेफी गाउँपालिका वडा नं. : .... मा रहेको .व्यवसाय/संस्थाले विगत २ आर्थिक वर्षभित्र कुनै पनि सरकारी निकायबाट तथा अन्य संघसंस्थाबाट .... अनुदान कार्यक्रम नलिएको र चालु आ.व. मा बलेफी गाउँपालिका बाहेक अरु कुनै सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय तथा व्यक्तिबाट यसै प्रयोजनको लागि अन्य अनुदान रकम नलिएको र नलिने व्यहोरा ठीक साँचो हो झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी यो स्वघोषणा पत्रमा सही छाप गरिदिएको छ।

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

सहिछाप गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

ठेगाना :

फोन नं. :

छाप :

रोहवर :

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

अनुसुची-५

छनौट तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु

(क) व्यवसाय दर्ता वापत : २० अंक

१. ३ बर्ष भन्दा अघि दर्ता भएको व्यवसाय भए २० अंक

२. २-३ बर्ष भित्र दर्ता भएको व्यवसाय भए १५ अंक

३. १-३ बर्ष भित्र दर्ता भएको व्यवसाय भए १० अंक

४. १ वर्ष भित्र दर्ता भएको व्यवसायको भए ५ अंक

(ख) सम्बन्धित बिषयको तालिम वापत : १० अंक

१. ७ दिन भन्दा बढी अवधिको तालिम भए-१० अंक

२. ७ दिन भन्दा कम अवधिको तालिम भए ५ अंक

(ग) लक्षित वर्ग वापत : १५ अंक

१. विपन्न दलित भए १५ अंक

२. आदिवासी/जनजाती भए १४ अंक

३. अन्य जातजाति भए १३ अंक

(घ) लाभग्राहीको संख्या वापत : १५ अंक

१. सहकारी र सामुहिक व्यवसाय भए १५ अंक

२. व्यक्तिगत व्यवसाय भए १० अंक

(ङ) व्यवसायिक पशु पालनको लागि भए : २० अंक

१. २५ वटा वा सो भन्दा बढी माउ भेडा बाखा भएको, ५ वा सो भन्दा बढी गाई, भैंसी तथा बंगुरको संख्या भएको : २० अंक

२. २०-२५ वटा माउ भेडा बाखा भएको, ३-५ वटा गाई, भैंसी

तथा बंगुरको संख्या भएको : १५ अंक

३. १०-२० माउ भेडा बाखा भएको, २-३ वटा गाई, भैंसी तथा बंगुरको संख्या भएको : १० अंक

४. १० भन्दा कम माउ भेडा बाखा भएको, २ भन्दा कम गाई, भैसी तथा बंगुरको संख्या भएको : ५ अंक

(च) व्यवसायिक तरकारी तथा अन्न बालीको लागि भए : २० अंक

१. १० रोपनी वा सो भन्दा बढी जमिनमा तरकारी खेती गर्ने (आलु समेत), ३ रोपनी वा सो भन्दा बढी जमिनमा च्याउ खेती गर्ने, ३० घार वा सो भन्दा बढी घारमा मौरी पालन गर्ने, ८ वा सो भन्दा बढी टनेलमा तरकारी खेती गर्ने र १५ रोपनी वा सो भन्दा वढी जमिनमा धान, गहुँ, मकै, कोदो जस्ता अन्न बालीको खेती गर्नेको हकमा : २० अंक

२. ७ भन्दा बढी १० भन्दा कम रोपनी जमिनमा तरकारी खेती गर्ने (आलु समेत), २ भन्दा बढी र ३ भन्दा कम रोपनी जमिनमा च्याउ खेती गर्ने, २० भन्दा बढी ३० भन्दा कम घारमा मौरी पालन गर्ने, ५ भन्दा बढी ८ भन्दा कम टनेलमा तरकारी खेती गर्ने र १० भन्दा बढी १५ भन्दा रोपनी जमिनमा धान, गहुँ, मकै, कोदो जस्ता अन्न बालीको खेती गर्नेको हकमा : १५ अंक

३. ५ भन्दा बढी ७ भन्दा कम रोपनी जमिनमा तरकारी खेती गर्ने (आलु समेत), १ भन्दा बढी र २ भन्दा कम रोपनी जमिनमा

च्याउ खेती गर्ने, १५ भन्दा बढी २० भन्दा कम घारमा मौरी पालन गर्ने, ३ भन्दा बढी ५ भन्दा कम टनेलमा तरकारी खेती गर्ने र ५ भन्दा बढी १० भन्दा रोपनी जमिनमा धान, गहुँ, मकै, कोदो जस्ता अन्न बालीको खेती गर्नेको हकमा : १० अंक

४. ५ कम रोपनी जमिनमा तरकारी खेती गर्ने (आलु समेत), २ भन्दा कम रोपनी जमिनमा च्याउ खेती गर्ने, १५ भन्दा कम घारमा मौरी पालन गर्ने, ५ भन्दा कम टनेलमा तरकारी खेती गर्ने र १० भन्दा कम रोपनी जमिनमा धान, गहुँ, मकै, कोदो जस्ता अन्न बालीको खेती गर्नेको हकमा : ५ अंक

(छ) दुधमा अनुदान दिने प्रयोजनको लागि भए : २० अंक

१. दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक १५०० लि. भन्दा बढी दुध संकलन गर्ने गरेको २० अंक

२. दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक १५०० लि. सम्म दुध संकलन गर्ने गरेको भए १८ अंक

३. दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक १२०० लि. सम्म दुध संकलन गर्ने गरेको भए १६ अंक

४. दुग्ध उत्पादक संस्थाले मासिक १००० लि. सम्म दुध संकलन गर्ने गरेको भए १४ अंक

नोट :- साना व्यवसायीलाई प्रवर्द्धन गर्नु पर्ने भए गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ।

अनुसुची-६

<u>सम्झौता पत्र</u>

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिन्धुपाल्चोक (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला बलेफी गाउँपालिका वडा नं.: .... मा स्थापना भएको/रहेको श्री .... का प्रोपाइटर / अध्यक्ष/प्रधानाध्यापक श्री ....भनिने) का बिच आ.व. .... (यस पछि दोस्रो पक्ष को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममध्ये अनुदान कार्यक्रम बलेफी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोकको वडा नं मा विद्यालयमा तपशिल बमोजिमका कार्यशर्तका अधिनमा रही तपशिल बमोजिमका कार्य गर्नका लागि आज मिति ....मा सहमति भई यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि लियौं/दियौ।

सम्झौताका शर्तहरु :

१. दोस्रो पक्षले संलग्न स्वीकृत लागत अनुमान तथा कार्यक्रम अनुसार .... कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। .... अनुदान अनुदान कार्यक्रम अन्तरगत दोस्रो पक्षले गर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन :-

....

....

....

....

....

२. दोस्रो पक्षको कामको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने छ।

३. दोस्रो पक्षले गर्ने कामको कूल लागत अनुमान तथा प्राप्त गर्ने अनुदान

रकम रु ..... हुनेछ।

४. अनुदान कार्यक्रममा प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षको लागत सहभागिता देहाय बमोजिम रहनेछ :-

   क. प्रथम पक्षले व्यहोर्ने लागत रू. ....

   ख. दोस्रो पक्षले व्यहोर्ने लागत रू. ....

   ग. प्रशासनिक खर्च तथा कन्टेन्जेन्सी कट्टी रू. ....

   घ. अनुदान कार्यक्रमको कुल लागत अनुमान रू. ....

५. दोस्रो पक्षले अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नु पर्ने काम मिति .... मा सुरु गरि मिति .... भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

६. दोस्रो पक्षले अनुदान रकमबाट निर्माण कार्य गर्नु पर्ने भए कार्यक्रम संचालन भएको स्थानमा सबैले देखे गरी टिनको पातामा सूचनापाटी राख्नु पर्नेछ ।

७. सम्झौता भएको मितिले १५ दिनभित्र दोस्रो पक्षले अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिएको कामको सुरुवात गर्नुपर्नेछ। सम्झौताको मितिले १५ दिन भित्र सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम सुरु गरेको नपाएमा कार्यालयले सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ ।

८. अनुदान कार्यक्रमबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिएको कार्य सम्पन्न भए पछि मात्र सम्झौता बमोजिमको काम गर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा संस्थाको भुक्तानी गरिपाउँ भन्ने बिषयको निवेदनसाथ देहायका कागजातहरु प्राप्त भएपछि कुल लागत अनुमानको बढीमा .... प्रतिशत रकम नियानुसारको कट्टि गर्नु पर्ने कर, प्रशासनिक खर्च र कन्टिन्जेन्सी कटाई दोस्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउनेछः-

   ➢ अन्तिम भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भएको

सिफारिसको सक्कल प्रति,

- अनुगमन समितिको प्रतिवेदन,
- व्यवसायको सञ्चालक समिति वा कार्यसमितिको बैठकको निर्णयबाट अनुमोदन गरेका खर्चका बिल भरपाईहरु,
- अनुदान कार्यक्रमबाट खरिद गरेको पशुपन्छी तथा अन्य सामग्रीको रंगिन फोटो,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति, व्यवसायको सञ्चालक समिति वा कार्यसमितिको बैठकबाट सम्झौतामा तोकिएको कार्यसम्पन्न भएकोले भुक्तानीका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने गरी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,
- सम्बन्धित शाखाबाट तयार भएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन साथ अनुदान रकम भुक्तानी गरिदिने भनी गरेको टिप्पणी,
- खरिद गरेको पशुपन्छी भए सोको बिमा गरेको बिमालेखको प्रतिलिपि,
- निर्माण कार्य भए सोको प्राविधिक बिल, डोर हाजिरी र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,
- विद्यालय तथा क्याम्पसको हकमा देहायका कागजातहरु,
- कार्यालयले आवश्यक ठानेका देहायका अन्य आवश्यक कागजातहरु

९. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बिषयहरु यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट :

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप :

दोस्रो पक्षको तर्फबाट :

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

संस्थाको छाप :

रोहबर :

नाम :

पद :

दस्तखत :

बलेफी गाउँपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : बलेफी गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने अटो तथा ई-रिक्साहरुलाई व्यवस्थापन गरी गाउँको आवश्यकता, ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहजता, बजार व्यवस्थापन गर्न तथा सवारी यात्रु, सवारी चालक, सवारी धनीहरुको हित प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय यातायात सुरक्षा र नियमन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ट) ले प्रदान गरेको अधिकार कार्यान्वयन गर्न र सोही ऐनको दफा ११ को उपदफा ४ (ट) बमोजिम संघ तथा प्रदेश कानून बनी अन्यथा व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुने गरी हाल उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयन गरी गाउँ क्षेत्रमा चल्ने अटो तथा ई-रिक्साको दर्ता, अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था गरी गाउँ क्षेत्रलाई आवश्यक अटो तथा ई-रिक्साहरुको संख्या निर्धारण, रुट निर्धारण, भाडा दर निर्धारण तथा नियमन जस्ता कार्यलाई व्यवस्थित गर्दै वैकल्पिक तथा नवीकरणीय ऊर्जाबाट चल्ने सवारी साधनलाई प्रवर्द्धन गर्दै यातायात सुरक्षालाई भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक देखिएको हुँदा,

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९/०८/२९ को बैठकको निर्णयबाट यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यो कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ।

२. **प्रारम्भ** : यो कार्यविधि बलेफी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

ख) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

ग) **"ईलेक्ट्रिक रिक्सा"** भन्नाले पेट्रोलियम पदार्थ बिना बिद्युत, सौर्य उर्जा वा नवीकरणीय ऊर्जाबाट चार्ज हुने रिक्सालाई सम्झनु पर्छ।

घ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले बलेफी गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा

नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ भन्ने सम्झनु पर्छ ।

च) **"गाउँपालिका"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

छ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) **"रुट"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा ई-रिक्सा सञ्चालनको लागि तोकिदिएको निश्चित क्षेत्र भन्ने सम्झनु पर्छ ।

झ) **"सवारी साधन"** भन्नाले अटो तथा ई-रिक्सालाई सम्झनु पर्छ।

ञ) **"सञ्चालन अनुमति"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाले रुट निर्धारण गरी गाउँक्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न अनुमति दिई सम्बन्धित यातायात कार्यालयमा दर्ता भएका र दर्ताका लागि सिफारिस भएका विद्युतीय रिक्साको सञ्चालन अनुमतिलाई सम्झनु पर्छ ।

ट) **"स्थानीय तह "** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

४. **अटो तथा ई-रिक्सा व्यवस्थापन समितिको गठन** : (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा ई-रिक्सा सञ्चालनलाई व्यवस्थित तथा सुरक्षित गर्न र आवश्यक मार्गदर्शन गर्न गाउँपालिकामा देहाय अनुसारको अटो तथा ई-रिक्सा व्यवस्थापन समिति रहनेछः

क) अध्यक्ष -अध्यक्ष

ख) उपाध्यक्ष -सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

घ) गाउँपालिकास्तरीय आर्थिक विकास समिति संयोजक -सदस्य

ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय चौतारा -सदस्य

च) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि -सदस्य

छ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि —सदस्य

ज) अटो व्यवसायीहरुमध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनीत १ जना -सदस्य

झ) यातायात कार्यालयको, प्रतिनिधि -सदस्य

ञ) अध्यक्षले तोकेको प्राविधिक १ जना -सदस्य

ट) गाउँपालिका अन्तरगतको यातायात व्यवस्था तथा नियमन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा प्रमुख

-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । अध्यक्षको आदेशानुसार सदस्य सचिवले समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

५. अटो तथा ई-रिक्सा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अटो तथा ई-रिक्सा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने।

ख) अटो तथा ई-रिक्सा पार्किङ स्थल तोक्ने ।

ग) अटो तथा ई-रिक्साको स्थान र दुरी अनुसारको वैज्ञानिक भाडादर निर्धारण गर्न सहजीकरण गर्ने।

घ) गाउँपालिका भित्र दर्ता भई सञ्चालन हुने अटो तथा ई-रिक्साको संख्या निर्धारण गर्न सहजीकरण गर्ने।

ङ) सेवा क्षेत्र निर्धारण तथा क्लस्टर अनुसारको अटो तथा ई-रिक्साको संख्या तोक्न सहजीकरण गर्ने।

च) अटो तथा ई-रिक्साको व्यवस्थापन एवं समन्वयमा सरोकारवालाहरुबीच विवाद समाधान गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

छ) आवश्यकता अनुसार अन्य नीतिगत कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

अटो तथा ई-रिक्सा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६. **सवारी साधन दर्ता** : १) प्रत्येक अटो तथा ई-रिक्साहरु सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ र सवारी कर ऐन, २०३१ लगायत प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम सम्बन्धित यातायात कार्यालयमा दर्ता एवं नवीकरण गरी गाउँ कार्यपालिकामा समेत दर्ता र नवीकरण हुनु पर्नेछ । दर्ता र नवीकरण प्रमाणपत्र अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

२) सवारी साधन दर्ता गर्न गाउँपालिकाबाट तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित संस्थाले आफै उपस्थित भई वा प्रतिनिधि मार्फत निम्न बमोजिम कागजात सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

क) यातायात कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र ।

ख) सवारी कर चुक्ता र सवारी धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ग) नियमित सवारी जाँच गराएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

घ) सवारी प्रदूषण पासको प्रमाण ।

ङ) सवारीको भन्सार महशुल तिरेको प्रमाण ।

च) कम्पनीको हकमा व्यवसाय गर्न फर्म वा कम्पनीमा

दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।

छ) कम्पनीको हकमा आयकर दर्ताको कागजात र मुल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ज) सवारी साधनको इञ्जिन र च्यासिस नम्बर समेत स्पष्ट देखिने फोटो ।

झ) सवारी निरीक्षण प्रमाण पत्र ।

ञ) सवारी चालक, यात्रु र तेस्रो पक्षको विमा गरेको कागजातको प्रतिलिपि।

ट) वित्तीय संस्थाबाट ऋण लगानी भई दर्ता हुने सवारी साधनहरुको हकमा वित्तीय संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, कम्पनीको भए आयकर र मूल्य अभिबृद्धि कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ठ) तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद ।

परिच्छेद-४

<u>अटो तथा ई-रिक्सा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७. **<u>सञ्चालन अनुमति र रुट निर्धारण र भाडादर</u> :** (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र यस कार्यविधि तथा यस कार्यविधिको दफा ४ (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले तोकिदिए बमोजिमको क्षेत्रमा सञ्चालन हुने गरी एउटा कम्पनीले प्रथम पटक

बढीमा २५ (पच्चीस) वटा सम्मको संख्यामा अटो तथा इ-रिक्सा सञ्चालन गर्न पाउने गरी प्रति अटो तथा इ-रिक्साको रु. १०,०००/- शुल्क लिई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसूची-१ को ढाँचामा सञ्चालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिपत्र जारी गर्नेछ । यसरी अनुमति लिंदा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएको क्षेत्र बाहेक अन्य क्षेत्रमा सम्बन्धित निकायको अनुमति नलिई अटो तथा ई-रिक्सा सञ्चालन गर्न पाइने छैन । यसरी अनुमतिपत्र लिई अटो तथा ई-रिक्सा सञ्चालन गर्ने कम्पनीको एक वर्ष अवधिमा सम्पादित कामको गुणस्तर हेरेर गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले साविकको संख्यामा थप गरी सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) कम्पनीले अटो तथा ई-रिक्सा सञ्चालन अनुमति लिँदा निम्नानुसार कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

क) निवेदनपत्र ।

ख) नवीकरण भएको सवारी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

ग) सवारी जाँचपास प्रमाणपत्र ।

घ) सवारी चालक, यात्रु र तेस्रो पक्षको विमा गरेको कागजातको प्रतिलिपि।

ङ) माग भएको रुट खुलाउनु पर्ने ।

च) चालकको सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ।

छ) तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद ।

ज) सवारी धनी स्वयम् उपस्थित हुन नसकेमा अर्को व्यक्तिलाई मञ्जुरीनामा दिई पठाउन सकिनेछ।

(३) गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने अटो तथा ई-रिक्साको अधिकतम यात्रु सवार भाडा दर अनुसुची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । भाडा दर परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले समय सापेक्ष परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

अटो तथा ई-रिक्सा नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

८. **नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था** : (क) अटो तथा ई-रिक्साको सञ्चालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिको अवधि १ वर्षको हुनेछ। म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रति अटो तथा इ-रिक्साको रु. ५,०००।- शुल्क बुझाई सञ्चालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिपत्र नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ । सञ्चालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिको सुरु म्याद समाप्त भएको मितिले ४५ दिन सम्म नवीकरण शुल्कको २५ प्रतिशत थप दस्तुर तिरी नवीकरण गर्न सकिनेछ र सो म्याद पनि समाप्त भई आएपछि प्रति अटो तथा ई-रिक्साको नवीकरण शुल्कको थप ५० प्रतिशत जरिवाना लाग्नेछ । सञ्चालन अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमतिको म्याद समाप्त भएको ३ महिना भित्र सम्म पनि नवीकरण नगरेको खन्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी नवीकरण नगर्ने अटो तथा ई-रिक्साको सञ्चालन

अनुमति तथा रुट निर्धारण अनुमति रद्द गरी सञ्चालनमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

(ख) अटो तथा ई-रिक्साको नवीकरण गर्न कुनै निकायबाट रोक्का नभएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) अनुमतिपत्र नवीकरण गर्दा विमा वा जाँचपास अवधिले नभ्याउने भएमा जुन अवधि पहिला सकिन्छ सो उल्लेख गरी नवीकरण गरिदिने र पछि उक्त कागजात लिई आएमा बाँकी रहेको अवधिको सोही दस्तुरको आधारमा नवीकरण गरिदिन सकिनेछ ।

(२) नवीकरण गर्दा निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) नवीकरण गरी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन।

(ख) प्रचलित नियमबमोजिम प्रदूषण मापन भई प्रदूषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाण कागजात ।

(ग) दर्ता गर्दा वा अघिल्लो आ.व.मा नवीकरण गर्दा बुझाएको सवारी करको रसिदको प्रतिलिपि ।

(घ) सवारी जाँच प्रमाण पत्र ।

(ङ) तेस्रो पक्ष बीमा गरेको कागजात ।

(३) देहायको अवस्थामा सवारी साधनकोदर्ता वा नवीकरण खारेज गर्न सकिनेछ ।

(क) नियम अनुसार प्रदूषण मापदण्ड पूरा नगरेको ।

(ख) कार्यालयबाट सवारी साधन जाँच गर्दा मेशिनरी वा

पार्टपुर्जा लगायत बिग्रिएर प्राविधिक रुपमा सवारी सञ्चालन गर्न उपयुक्त नदेखिएको अवस्था भएमा ।

(ग) तीन महिना भन्दा बढी समय सम्म नवीकरण नगरेको अवस्था भएमा।

परिच्छेद-६

अटो तथा ई-रिक्सा सवारी चालकको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

९. **सवारी चालकको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था :** १) सवारी चालकले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्ने आचरणहरु निम्नानुसार हुनेछन्ः

(क) प्रचलित ट्राफिक नियमको पूर्ण पालना गर्दै सवारी चालक अनुमतिपत्र,सवारी दर्ता किताब र बाटो इजाजत पत्र साथमा लिएर मात्र सवारी चलाउनुपर्नेछ ।

(ख) बिमा नवीकरण गरेको प्रमाणपत्र साथमा राखी सवारी चलाउनु पर्ने छ ।

(ग) अटो तथा ई-रिक्साको यान्त्रिक अवस्था ठीक भए नभएको जाँच गरेर मात्र सवारी साधन चलाउनुपर्ने छ । तोकिएको भार क्षमता र गतिमा मात्र सवारी चलाउनु पर्नेछ।

(घ) मादक पदार्थ तथा लागू औषध सेवन गरी सवारी चलाउन पाईने छैन।साथै प्रतिबन्धित मालसमान

तथा चिज वस्तु समेत ओसार पसार गर्न पाईने छैन।

(ङ) चालकले सवारी चलाउँदा मोबाईल फोन प्रयोग र ठूलो आवाजमा गीत संगीत बजाएर सवारी चलाउन पाईने छैन र सडकमा ध्यान केन्द्रित गरेर सुरक्षित साथ सवारी चलाउनु पर्नेछ ।

(च) लेन अनुशासनको पालना गर्नुपर्ने छ ।

(छ) अटो तथा ई-रिक्साको अगाडीको भाग चालकको दायाँ बायाँ यात्रु तथा मालसमान राख्न पाईने छैन। साथै सवारीको बाहिरी भागमा मालसमान तथा यात्रु राख्न र झुन्ड्याउन पाईने छैन ।

(ज) सामाजिक सद्भाव र सडक सुरक्षामा ध्यान दिंदै यात्रुमैत्री व्यवहार गर्नु पर्नेछ, साथै अशक्त ,बृद्ध तथा बालबालिकालाई विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ।

(झ) सडकमा जथाभावी सवारी साधन रोक्ने , पार्किङ गर्ने जस्ता कार्य गर्न पाईने छैन साथै सवारी साधन पूर्ण रुपमा रोकिएको अवस्थामा मात्र यात्रु चढाउने र ओराल्ने गर्नुपर्ने छ ।

(ञ) रात्रीकालीन यात्रा गर्दा बत्तीको सही सदुपयोग गर्नुपर्ने छ । अटो तथा ई-रिक्सा तीब्र गतीमा चलाउन र आफू खुशी सवारी साधनको स्वरुप

परिवर्तन गर्ने जस्ता कार्य गर्न पाईने छैन ।

(ट) ट्राफिक नियम पालना गर्दै अनुशासित भई होशियारी पूर्वक अटो तथा इ-रिक्सा चलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

<u>अटो तथा ई-रिक्सा यात्रु सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१०. **<u>यात्रु सुरक्षा</u>** : यात्रु सुरक्षाका लागि प्रत्येक सवारी साधनमा निम्नानुसारका नियमहरु पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ :-

(१) अटो तथा ई-रिक्साको देब्रे तर्फबाट यात्रु चढ्ने र झर्ने गर्न मिल्ने गरी अटो तथा ई- रिक्साको डिजाइन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थान अनुसारको भाडादर उल्लेख गरी सवारी साधनमा सबैले देखिने गरी टाँस्नु पर्नेछ ।

(३) फोहोर राख्ने भाँडोको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-८

<u>अटो तथा ई-रिक्सा विमा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

११. **<u>विमा सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) सवारी धनी वा व्यवस्थापकले विमा वापतको रसिद मात्र काटेको आधारमा दुर्घटना भएपछि विमित रकम नपाईने हुनाले अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित विमा कम्पनीसँग सो रकम बराबरको विमा नीति वा प्रमाणपत्र लिनुपर्ने छ । कार्यालयमा विमा नीति सम्बन्धी कागजात पेश नगरेमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने

सवारी सम्बन्धी कुनै पनि सेवाहरु प्रदान गरिने छैन ।

(२) प्रत्येक सवारी साधनको प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको दुर्घटना विमा, मजदुर विमा र तेस्रो पक्ष विमा आदिको विमा गरेको हुनुपर्दछ ।

(३) बाटो इजाजत पत्र जारी गर्दा वा नवीकरण गर्दा उक्त सवारीको सम्बन्धित अभिलेखमा विमाको नाम र बहाल अवधि खुलाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

अटो तथा ई-रिक्सा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१२. जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यातायात कार्यालय र यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अनुमति वा स्वीकृति नलिई अटो तथा ई-रिक्साको दर्ता तथा नवीकरण गर्दाको अवस्थाको मोडेलमा कुनै किसिमकोहेरफेर (रङ्ग, सिट, स्वरुप, इञ्जिन, च्यासिस) गर्न पाइने छैन र यसो गरेमा एक हजार देखि पाँच हजार रुपैंयासम्म जरिवाना हुनेछ ।

(२) तपशिल बमोजिम कसुर गर्नेलाई ट्राफिक प्रहरीसँगको समन्वयमा कसुरको प्रकृति हेरेर प्रचलित नियमानुसारको कारबाही र नगद जरिवाना गरिनेछ ।

तपशिल :

(क) ट्राफिक सङकेत वा इसारा उल्लङ्घन गरी सवारी चलाएमा ।

(ख) पार्किङ निषेध गरिएको ठाउँ वा समयमा पार्किङ

गरेमा,

(ग) सवारी मोड्न वा ध्वनि सङकेत निषेध गरिएको ठाउँमा मोडेमा वा ध्वनि सङ्केत दिएमा,

(घ) गलत दिशातर्फ सवारी चलाएमा,

(ङ) एकतर्फी सडकको विपरित सवारी चलाएमा,

(च) प्राविधिक अवस्था ठीक नभएको सवारी चलाएमा,

(छ) निर्धारित गतिभन्दा बढी गतिमा सवारी चलाएमा,

(ज) रातको समयमा बत्ती नबाली सवारी चलाएमा,

(झ) मादक पर्दाथ सेवन गरी सवारी चलाएमा,

(ञ) नम्बर प्लेट नराखी सवारी चलाएमा,

(ट) निर्धारित सिटभन्दा बढी यात्रु राखी चलाएमा,

(ठ) खाली सिट हुँदा हुँदै यात्री लिन इन्कार गरेमा,

(ड) निर्धारित भाडा दरभन्दा बढी भाडा लिई सवारी चलाएमा,

(ढ) लापरवाही ढंगले सवारी चलाएमा,

(ण) बाटो इजाजत पत्र नलिई सवारी चलाएमा,

(त) सवारी चालक अनुमतिपत्र साथमा नराखी सवारी चलाएमा ।

परिच्छेद-१०

अटो तथा ई-रिक्सा जाँचपास सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **जाँचपास सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रत्येक अटो तथा ई-रिक्साले १-१ वर्षमा अनिवार्य रुपमा प्राविधिकबाट सवारी साधन जाँचपास गराएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्षिक रुपमा सवारी साधनको जाँचपास गराउँदा जाँचपास अवधि सकिएको बढीमा १५ दिन भित्र जाँचपास गराउनु पर्नेछ ।सो अवधि भित्र जाँचपास नगरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी जाँचपास नगराउने अटो तथा ई-रिक्साको सञ्चालनमा रोक लगाई नगदरु. २,०००।- सम्म जरिवाना लिन सक्नेछ ।

(३) जाँचपास गर्न प्रचलित कानुन तथा गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-११

अटो तथा ई-रिक्सा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **अनुगमन :** गाउँपालिका र ट्राफिक प्रहरीले समय समयमा यस कार्यविधिमा उल्लेखित नियम बमोजिम अटो तथा ई- रिक्सा सञ्चालन भएनभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

१५. विविध : १. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका बिषयहरुको हकमा संघीय तथा प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी ऐन, नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२. यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था संघ र वागमती प्रदेशको प्रचलित कानुनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ (१) र ७ (१) सँग सम्बन्धित)

अटो तथा ई-रिक्सा सवारी दर्ता तथा सञ्चालन अनुमति पत्रको ढाँचा

बलेफी गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बलेफी, सिन्धुपाल्चोक ।

"बलेफी गाउँपालिकाको अटो तथा ईलेक्ट्रिक रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" को दफा ६ (१) र दफा ७ (१) अनुसार देहाय बमोजिमको विवरण भएको अटोतथा ई-रिक्सा दर्ता गरी यसबलेफी गाउँपालिकाको तोकिएको क्षेत्रमा सञ्चालन गर्न यो अनुमति पत्र दिइएको छ ।

तपसिल

सवारी दर्ता नं :	अधिकृतको हस्ताक्षर
सवारीको किसिमः	नामथर
दर्ता मितिः	पदः
सवारी धनीको नाम थरः	मितिः

फर्म र कम्पनीको नामः

ठेगानाः

सवारी सञ्चालन गर्ने रुटः यस कार्यविधिको अनुसूची २ मा उल्लेखित क्षेत्र।

सवारी धनीको हस्ताक्षरः

मितिः

मसारी भएको विवरण

मिति :

सवारी धनीको नाम, थर, ठेगाना :

अधिकृतको हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :

क्रमश :

प्रमाणपत्रको नवीकरण :

नवीकरण गरेको मिति	**नवीकरण गर्ने म्याद पुग्ने अवधि**	**नवीकरण गर्ने अधिकारीको सही र मिति**

सवारीको विस्तृत विवरण :

१. कम्पनीको नाम :

२. सवारी मोडलरसाल :

३. हर्ष पावर र सि.सि :

४. चेसिस नम्बर :

५. ईन्जिन नम्बर :

६. सवारीको रङ्ग :

७. सिट क्षमता चालक सहित

८. वजन :

९. पेट्रोलर डिजेल :

१०. चलाउने क्षेत्र :

११. कुन कम्पनी वा ब्यक्तिगत खरिद गरेको हो सो को नाम :

अनुसूची-२
(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	ठाउँको नामको विवरण	भाडादर	कैफियत

बलेफी गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

<u>प्रस्तावना</u> : कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकावाट सम्पादन हुने कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यो कार्यविधि को नाम "**बलेफी गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन), कार्यविधि, २०७९**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "विषयगत समिति" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम

१५(१) बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(च) "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन बिधि** : (१) गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५(१) बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी अध्यक्षले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने बिषयगत समितिमा सम्बन्धित बिषयगत शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछन्।

(३) बिषयगत समितिको कामकारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई

सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउने छ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरुमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेगरी तोक्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम बिषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा बिषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभब र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो बिषयगत समितिमा समाबेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

४. **<u>संयोजक र सदस्यको पदावधि</u>** : (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आबश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

परिच्छेद-३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **<u>विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र</u>** : (१) गाउँपालिकाको आवधिक योजना,

बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) आवधिक तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आबश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एबम् बिषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरुप बिषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) बिषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बिषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) बिषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा

गर्ने,

(च) बिषयवस्तु उपर सहभागितामूलक बिधिवाट छलफल गरी सुझाब र निष्कर्ष सहितको प्रतिबेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(ख) विषयगत रुपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत रुपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,

(घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च

संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,

(च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताब गर्दा वाताबरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद ब्यबस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिजस्ता बिषयहरुमा

पर्याप्त ध्यान दिई बिषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : विषयगत समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

८. **<u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. **<u>सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी

बैठकमा पेस गर्न,

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-५

बिषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यबस्था

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक : (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) बिषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा यथासम्भब सबै सदस्यहरुको उपस्थित हुने ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन

सक्नेछ।

११. **<u>मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठक</u>** : (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनअनुरुप सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) बिषयगत समितिले बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

१२. **<u>नीतिगत बिषयसम्बन्धी बैठक</u>** : (१) दफा ६ को उपदफा (३)

बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाब सहितको प्रतिबेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(२) बिषयगत समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। बिषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) बिषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय बिषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१३. <u>उपसमिति गठन गर्न सक्ने</u> : दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त बिषयमा बिषयगत समितिले छानविन एबम् बिशेष अध्ययन गर्न आबश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित

समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१४. **बिषयगत समितिको सचिवालय** : विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ।

१५. **बिषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था** : बिषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१६. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** : बिषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१७. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने** : बिषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

१८. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना** : (१) बिषयगत समितिले

आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१९. **बिषयगत समितिको अभिलेख** : (१) बिषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) बिषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

२०. **कार्यविधिको संशोधन** : यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२१. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य

(ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,

(ग) खानेपानी तथा सरसफाई,

(घ) महिला, वालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,

(ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रबर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,

(ख) सडक, पुल तथा यातायात ब्यबस्था,

(ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि विकास,

(ख) पशुपन्छी विकास,

(ग) सिंचाई,

(घ) पर्यटन प्रबर्द्धन,

(ङ) सहकारी तथा गरिवी निवारण एबम वित्तीय क्षेत्र,

(च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय

(छ) श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,

(ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,

(ग) वातावरण तथा फोहोरमैला ब्यबस्थापन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलबायु उत्थानशिलता।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन,

(ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

(ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,

(घ) तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन

(ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

(ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,

(छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,

(ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार सम्बन्धी,

(घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,

(ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,

(च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,

(छ) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,

(ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,

(ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,

(ङ) सभा ताथ बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,

(छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,

(झ) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्यौंट सम्बन्धी,

(ट) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ठ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी।

अनुसूची-३
(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एबम् महाशाखा/ शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक बर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एबम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरवाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र बिषयगत माहाशाखा/शाखावाट	जेठ १५ गतेभित्र	बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा बिषयगत समितिमा पेस

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	**समयसीमा**	**मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य**
आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण		
वडास्तरीय तथा बिषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताब बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गतेभित्र	बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित बिषयगत समितिमा छलफल तथा आबश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्त भित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभावाट अनुमोदन

विपद, खोज, उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : विपदजन्य घटनाबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारको खोज तथा उद्धार गर्ने र राहत उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप व्यवस्थित गरी विपद सम्वद्ध कार्यमा बलेफी गाउँपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न आवश्यक भएकोले बलेफी गाउँ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति २०७९/०८/२९ गतेको निर्णायनुसार यो कार्यविधि बनाइएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "विपद, खोज, उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले बलेफी गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९ सम्झनुपर्छ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले "बलेफी गाउँपालिकाको विपद खोज, उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७९" सम्झनु पर्छ।

(घ) “विपद” ऐनको दफा २ को देहाय (ठ) बमोजिमको विपद सम्झनुपर्छ।

(ङ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) “राहत” भन्नाले विपद भइरहेको वा भइसकेको समयमा वा विपद पश्चात विपद प्रभावितलाई आवश्यक व्यवस्थापन एवम् बन्दोबस्तीका लागि यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने नगद वा जिन्सी सहायतालाई सम्झनु पर्छ।

(च) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको विपद व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(छ) “वडा समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमको वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

विपद पूर्व तयारी व्यवस्थापन

३. **पूर्व तयारी गरिने** : विपदको पूर्व तयारीका लागि बलेफी गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ :-

(क) समिति एवं वडा समितिले बलेफी गाउँपालिकाभित्र आइपर्न सक्ने प्राकृतिक एवं गैरप्राकृतिक विपदको जोखिमलाई न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न विपद

पूर्व तयारी अन्तरगत खोज तथा उद्धार सामग्रीको पर्याप्त भण्डारणको व्यवस्था गरी वा गराई जुनसुकै क्षेत्रमा विपदको समयमा आवश्यकता अनुसार तत्काल राहत तथा उद्धार सामग्री उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।

(ख) जोखिममा परेका बस्तीको संरक्षण वा बस्ती स्थानान्तरण लगायतका कार्यका लागि अध्ययन, अनुसन्धान, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्न आवश्यक बजेट तथा स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने।

(ग) विपदको जोखिममा रहेका बलेफी गाउँपालिकाभित्रका क्षेत्रको जोखिम आंकलन (Risk Assessment) तथा संकटसन्नता नक्साङ्कन (Hazard Mapping) गर्ने, गराउने।

(घ) बलेफी गाउँपालिका अन्तरगतका स्थानीय तथा वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति मार्फत खोज, उद्धार तथा राहत सामग्री र तालिम प्राप्त जनशक्तिको लगत तयार गरी सो को अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

(ङ) बलेफी गाउँपालिका एवं वडास्तरबाट विपद सचेतना अभिवृद्धि गर्नका लागि विपद कृत्रिम अभ्यास (Simulation Exercise) गर्ने गराउने।

(च) मानवीय एवं सामाजिक सहायताको क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्था

समेतको संलग्नतामा विपद सम्वन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने।

(छ) स्थानीय तथा वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्भाव्य खुला क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने र विपदको समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी न्यूनतम पूर्वाधारहरुसहित तयारी अवस्थामा राख्ने र सोको लगत अद्यावधिक गर्ने।

(ज) विपदको कारणले विस्थापित परिवारहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राखी शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तथा वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिले सम्भव भएसम्म शिक्षण संस्था र स्वास्थ्य केन्द्र बाहेकका अस्थायी आश्रय गृह, अन्य अस्थायी संरचना र पहिचान गरिएका खुला क्षेत्रहरू प्रयोग गर्ने।

(झ) बलेफी गाउँपालिका अन्तरगतका वडाहरूमा सम्भावित विपदको पूर्व तयारीका लागि वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिहरूलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने र अनिवार्य रुपमा आवधिक प्रतिवेदन लिने।

(ञ) सम्भावित विपदबाट हुने धनजनको क्षतिको न्यूनीकरण गर्न पूर्व चेतावनी प्रणाली (Early Warning System) को विकास गर्ने।

(ट) बलेफी गाउँपालिकाको विपद पूर्व तयारी र प्रतिकार्यको योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।

परिच्छेद-३
खोज तथा उद्धार सम्बन्धी व्यवस्था

४. **खोज तथा उद्धार** : बलेफी गाउँपालिकाले विपद पश्चातको खोज तथा उद्धार कार्यका लागि देहायका कार्यहरु गर्ने गराउने छ :-

(क) बलेफी गाउँपालिका अन्तरगतका सुरक्षा कर्मीहरु, विपद व्यवस्थापन समितिका गाउँपालिका स्तर र वडा स्तरका सदस्यहरु, रेडक्रस, स्वयंसेवी संस्थहरु, तालिम प्राप्त जनशक्ति लगायत सम्बन्धित सबैलाई आवश्यकता अनुसार खोज तथा उद्धार सम्वन्धी कार्यमा लगाउने।

(ख) विपदको प्रथम प्रतिकार्यको जिम्मेवारी समुदाय र नजिकको सुरक्षा एकाईको तथा प्रतिकार्यको विशेष जिम्मेवारी विपद सम्बद्ध सुरक्षा एकाईको हुने ।

(ग) खोज तथा उद्धार कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलसँग उचित समन्वय गर्दै यस कार्यमा परिचालित हुने व्यवस्था मिलाउने।

(घ) विशेष प्रभावित वडा र क्षेत्रको समुदायस्तरमा तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गरी परिचालन गर्ने।

(ङ) सूचना संकलन र प्रवाह गर्ने कार्यलाई आधिकारिक, भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउनका लागि विपद सूचना अधिकारी तोक्ने तथा अनुसन्धानसँग सम्बन्धित निकाय र वडा तहसम्म सूचना सञ्जालको व्यवस्था मिलाउने।

(च) कुनै विपदको घटना घटेमा वा घट्दैछ भन्ने लागेमा स्थानीय तहले तुरुन्त सूचना गर्ने र सम्बोधन हुने संयन्त्र निर्माण गर्ने।

(छ) विपदबाट क्षति भएको धनजनको तथ्याङ्क तत्काल संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

परिच्छेद-४

<u>विपद व्यवस्थापनका लागि राहत वितरण</u>

५. **<u>राहत वितरण</u>** : (१) बलेफी गाउँपालिकाभित्र यस कार्यविधि बमोजिम राहत वितरण गर्दा गाउँ विपद व्यवस्थापन समितिबाट गरिनेछ।

(२) गाउँ विपद व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम विपदबाट भएको देहायका क्षतिमा देहाय बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनेछः-

(क) बलेफी गाउँपालिकाभित्र विपदका घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहत रकमको अतिरिक्त प्रति मृतकलाई बलेफी गाउँपालिकाको तर्फबाट पच्चिस हजार रुपैयाँ नगद राहत उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपदमा परी कुनै व्यक्ति बेपत्ता भई घटना भएको मितिले नब्बे दिनसम्म फेला नपरेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र प्रहरी प्रतिवेदनको आधारमा एकाघर परिवारको नजिकको हकवालालाई पच्चिस हजार रुपैयाँ नगद राहत उपलब्ध गराउने।

(ग) विपदबाट भएको क्षतिको राहतस्वरुप तत्काल गुजाराको लागि नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले प्रदान गर्ने रकमको अतिरिक्त आवश्यकता हेरी प्रति परिवार दश हजार बराबरको आवश्यक जिन्सी सामग्री वा नगद राहत स्वरुप थप प्रदान गर्ने।

(घ) घर तथा आवास क्षति भएको अवस्थामा क्षतिको अनुपातमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले प्रदान गर्ने रकमको अधिकतम सीमाले नपुग्ने भएमा बलेफी गाउँपालिकाको तर्फबाट अतिरिक्त सहायता बापत बढीमा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्मको आवश्यक जिन्सी वा नगद राहत सहायता विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजकको तोकादेशमा उपलब्ध गराउने।

(ङ) विपदको घटनामा परी घाइते हुनेहरूलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने रकमको अधिकतम सीमाले नपुग हुने भएमा त्यस्ता घाइतहरुले सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चमध्ये बढीमा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म सम्बन्धित अस्पताल वा बिरामीलाई भुक्तानी दिने र अस्पतालबाट डिस्चार्ज भई घर जान लाग्ने यातायात खर्च प्रचलित बजार दरमा नबढ्ने गरी त्यस्तो व्यक्तिलाई समेत भुक्तानी गर्ने।

(३) विपद प्रभावित परिवारलाई राहत वितरण गर्दा गुणस्तरीय राहत सामग्री मात्र वितरण गर्ने। मानवीय आत्मसम्मान र उपभोक्ता हित विपरीतको गणुस्तरहीन सामग्री उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

(४) विपद प्रभावित परिवारको लागि दैनिक उपभोग्य र खाद्य सामग्री राहत स्वरुप वितरण गर्दा एकमुष्ट रुपमा परिवारलाई आधार मानी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम राहत वितरण गर्दा भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, भारी वर्षा, असिना, हुरी बतास, चटयाङ्ग, शीतलहर, हिमपात, डुवान, हिमपहिरो, खडेरी, हिमताल विष्फोटन, सर्पदंश, विषाक्त किटदंश, वन्यजन्तु आक्रमण, सडक दुर्घटना जस्ता विपदका कारणबाट भएको प्रभावितहरूलाई मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।

(६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (२) को खण्ड (क) बाहेक अन्य क्षति भएको हकमा तत्काल राहत दिन स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराउन तत्काल सम्भव नदेखिएमा स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम राहत उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

तर यसरी वितरण गरेको राहत तत्कालै बस्ने स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट समर्थन तथा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

६. **राहत वितरण प्राथमिकता** : राहत वितरण गर्दा पीडितमध्ये महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, बिरामी, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

७. **पेश गर्नु पर्ने कागजात** : यस कार्यविधि बमोजिम राहत सहयोगको

लागि पीडितले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन साथ स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति समक्ष देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) मृतकको हकमा नजिकको हकवालाको नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सिफारिसपत्र एवं क्षतिको विवरण,

(घ) क्षतिको विवरण यकिन गरिएको प्रहरी मुचुल्का,

(ङ) घटनासँग सम्बन्धित तस्वीर तथा प्राविधिक प्रतिवेदन,

(च) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कागजातहरु।

८. **राहत वितरणको समय सीमा** : स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिले यो कार्यविधि बमोजिम राहत सहयोग उपलब्ध गराउँदा घटना भएको तीस दिनभित्र सूचना प्राप्त भएको घटनाका लागि मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराउनेछ।

९. **समन्वय गर्ने** : (१) बलेफी गाउँपालिकाले राहत वितरणका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र विभिन्न दातृ निकायहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मानवीय सहायता संस्थासँग आवश्यक समन्वय गर्नेछ।

(२) दातृ निकाय, मानवीय सहायता संस्था वा जुनकुनै प्रकृतिको गैरसरकारी संस्थाले राहत वितरण गर्दा राहत वितरण योजना र वितरीत राहतको विवरण स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गरी गाउँपालिकाको एकद्वार प्रणालीबाट मात्र वितरण गर्नु

पर्नेछ।

१०. <u>**कोषबाट व्यहोरिने**</u> : यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने राहत ऐनको दफा १२ बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ।

११. <u>**विवरण पेश गर्नु पर्ने**</u> : यस कार्यविधि बमोजिम स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट वितरण भएको राहत वितरणको विवरण बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रत्येक चौमासिक रुपमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको विपद व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालयमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१२. <u>**स्थानीय**</u> : विपद् व्यवस्थापन समितिले विपदबाट पिडितलाई न्युनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यनबाट पिडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यक्रम गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
<u>राहत रकम माग गर्ने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री अध्यक्षज्यू/संयोजक ज्यू,
स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति,
बलेफी, सिनधुपाल्चोक।

विषयः राहत सहयोग गरिदिने बारे।

मिति............./............./..... गतेका दिन............. जिल्लाको .... गाउँपालिका.............मा भएको विपदका सम्बन्धमा बलेफी गाउँपालिकाको "विपद खोज, उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" बमोजिम राहत सहयोग पाउँ भनी देहायको विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(१) विपदको घटना :
(२) घाइते/मृतकको नाम, ठेगाना :
(३) घाइते/मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र नं.:............. र जारी गर्ने जिल्ला.............
(४) बाबुको नाम थर :
(५) आमाको नाम थर :
(६) अनुमानित क्षतिको विवरण (परिणाम र मूल्य सहित,)
(७) मृतकको हकमा हकवालाको नागरिकता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित पत्रः संलग्न गर्ने।
(८) क्षतिको विवरण यकिन भएको प्रहरी मुचुल्काः संलग्न गर्ने।

(९)	घटनासँग सम्बन्धित तस्विरः संलग्न गर्ने।

(१०)	आवासका लागि दावी पेश गर्दा घरको नक्सा वा स्केचः पेश गर्ने।

(११)	वडा समितिको उल्लिखित विवरण सहितको सिफारिसपत्रः (यस्तो सिफारिसमा राहत नलिएको खुल्नु पर्ने)

(१२)	राहत माग गरिएको विषयमा कुनै निकाय (संघ वा स्थानीय तह) बाट सोही विषयमा राहत लिए नलिएको : खुलाउने।

(१३)	अन्यः

अनुसूची-२

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

चौमासिक राहत वितरण विवरणको ढाँचा

मिति........................... देखि .... सम्मको विवरण

क्र. सं.	स्थानीय तह/ वडा कार्यालय	राहत लिने व्यक्ति/ परिवार	संख्या	राहत शीर्षक	प्रदान गरिएको राहत रकम रु. (जिन्सी भए खुलाउने)	कैफियत

विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : बलेफी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

गाउँ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले बलेफी गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९ सम्झनुपर्छ।

ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक

वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना** : (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गाउँ स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि गाउँपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ।

४. **कोषको उद्देश्य** : (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने।

५. **कोषको आम्दानी** : (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा

हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) गाउँसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) गाउँ सभा सदस्य, गाउँ कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. <u>**वस्तुगत सहायता सामाग्री**</u> : (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

<u>स्पष्टिकरण</u> : यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ ।

यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ।

७. **कोषको प्रयोग** : (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा

समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन।

८. **राहत सहायता वितरण** : (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहऱ्याए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा पर्न सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ

भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन :-

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न,

गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन।

परिच्छेद-३

<u>कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्ष</u>

१०. **<u>कोषको सञ्चालन</u>** : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख

मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

११. <u>कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण</u> : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१२. <u>लेखा परिक्षण</u> : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद-४
<u>विविध</u>

१३. <u>सशर्त सहायता</u> : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता

उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१४. **परामर्श लिन सक्ने** : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने**: (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै

रहनेछ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ।

स्पष्टिकरण *: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ।*

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ।

१६. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने : (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा गाउँपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. अभिलेख राख्ने : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ।

१८. <u>अनुगमन</u> : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको

दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने** : गाउँ सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

सामुदायिक विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

पहिलो संशोधन मितिः २०८१/०७/१३

<u>प्रस्तावना</u> : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार आधारभूत तहसम्मको शिक्षा सङ्घीय सरकारको मापदण्डको आधारमा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको रहेको र आधारभूत तहसम्मको शिक्षालाई गुणस्तरीय निःशुल्क तथा अनिवार्य गराउन प्रत्येक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा ६ सम्मका बालबालिकाहरूलाई दिवा खाजाको व्यवस्था गरिएको छ । साथै बलेफी गाउँपालिकाको आफनो वित्तिय श्रोतबाट कक्षा ७ देखि १० सम्मका अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई विद्यालय दिवाद खाजा नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले बजेट विनियोजन गरी कर्यान्वयन गरिरहेको छ । दिवा खाजा कार्यक्रमलाई सहजीकरण गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले "सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा सहजीकरण पुस्तिका २०७६" जारी गरेको छ । बलेफी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा यस कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र सुव्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयन गर्न बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले देहायका कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (क) यो कार्यविधिको नाम **"सामुदायिक विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि बलेफी गाउँपालिका दिवा खाजा कार्यक्रम लागु भएका सामुदायिक विद्यालयहरुको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : (क) दिवा खाजा भन्नाले विद्यालयमा विद्यार्थीहरुका लागि व्यवस्था गरिएको संघीय सरकारको सशर्त अनुदान, गाउँपालिका अन्तर्गत विनियोजित बजेट अनुदान तथा अन्य साझेदार निकायको सहयोगमा विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयमै उपलब्ध गराउने नियमित खाजा सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले गाउँपालिका सम्बन्धि वडा समितिलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "साझेदार निकाय" भन्नाले विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम संग सम्बन्धित कार्यक्रममा वित्तीय, प्राविधिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउने गरी गाउँपालिकासंग साझेदारी गरेको सरकारी, निजी तथा गैरसरकरी निकायलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "वि.व्य.स. "भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(ड.) "भान्से" भन्नाले विद्यालयमा दिवाखाजा तयारी गर्ने, पस्केर खुवाउने तथा दिवा खाजा व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित दैनिक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई

सम्झनुपर्दछ।

(च) "दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको पदाधिकारीको नेतृत्वमा दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने उद्देश्यले गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्र. अ." भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्दछ ।

३. <u>उद्धेश्यहरु</u> : संघीय सरकारले विद्यालयमा पढ्ने बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच वृद्धि गर्ने, नियमितता बढाउने, विद्यालय छोड्ने दर घटाउने, गुणस्तर अभिवृद्धि र स्वास्थ्यमा सुधार गर्न ल्याएको दिवा खाजा कार्यक्रमलाई टेवा पुर्याउने मुख्य उद्देश्य रहेको यो कार्यविधिको अन्य उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम गरेका छन् ।

- सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थीको उपस्थिति नियमित गराउने,
- विद्यार्थीको पोषणको स्थितिमा दीर्घकालिन सुधार ल्याउने,
- विद्यालय बिचमै छोड्ने प्रवृतिमा कमी ल्याउने,
- स्थानीय कृषि तथा पशुपन्छीजन्य उपजलाई विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम मार्फत बढावा दिने,
- शैक्षिक गुणस्तर र स्थानीय अर्थतन्त्रमा टेवा पुराउने र
- विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रमलाई कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र

रोजगारका क्षेत्रमा आवद्ध गर्दै जाने ।

- दिवा खाजा कार्यक्रमलाई दिगो संस्थागत विकासका लागि आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

४. <u>लक्षित समुह</u> : यस गाउँपालिका भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय तहका सबै बालबालिकाहरु यस कार्यक्रमको लक्षित समुह हुनेछन् ।

५. **पोषण मापदण्ड** : (क) बालबालिकाका लागि दैनिक आवश्यक पर्ने बृहत र सुक्ष्म पोषक तत्वको मात्रा तपसिल अनुसारको हुनुपर्नेछ :-

पोषक तत्व	**दैनिक आवश्यक पोषक तत्वको मात्रा**	**दिवा खाजाबाट आपूर्ति हुनुपर्ने पोषक तत्वको मात्रा(३० प्रतिशत)**
बृहत पोषक तत्व		
क्यालोरी	१८५०	५५५
प्रोटिन	५७	१७
फ्याट	४८	१४
सुक्ष्म पोषक तत्व		
आयोडिन(माइक्रोग्राम)	१२०	३६
आइरन(मिलिग्राम)	१७.०८	५
जिंक	११.२	३
भिटामिन ए	३३	१०
भिटामिन बि	१२	४

(ख) नेपाल सरकारबाट तोकिएको पोषण मापदण्डलाई (दैनिक रुपमा चाहिने बृहत तथा सुक्ष्म पोषक तत्वहरुका मात्रा ३० प्रतिशत दिवा खाजाबाट प्राप्त

हुनुपर्दछ) पूर्णरुपले पालन गर्न देहाय बमोजिमको पोषण मापदण्डको व्यवस्था गरिएको छ ।

खाद्य सामग्रीको समुह	**बाल विकास देखि कक्षा ५ सम्म (ग्राममा)**	**कक्षा ५ देखि माथि (ग्राममा) ***	**कैफियत**
अन्न (चामल, गहुं, कोदो, मकै वा अन्य खाद्य बस्तु मिसाएर वा नमिसाएर	८०	१००	
द्यलहन (दाल, गेडागुडी वा दाल जन्य खाद्य पदार्थ)	५०	६०	
हरियो तरकारी	५०	७५	
खाने तेल	५	७५	
पशुजन्य (माछा, मासु, अण्डा, दुध, दहि)	३०	४०	हप्तामा एक दिन
फलफुल **	१ वटा	१ वटा	
नुन अन्य मसला	आवश्यकता अनुसार		

(ग) संघीय सरकारको अनुदानबाट कक्षा थप भएको खण्डमा सोही अनुसार गरिने र प्रत्येक वर्ष नियमित रुपमा कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।

(घ) स्थानीय स्तरमा उत्पादन हुने मौसमी फलफुलहरु स्याउ, सुन्तला, आँप, अम्बा, केरा लगायतका अन्य फलफूलहरुको उपयोगमा जोड दिनु पर्ने छ ।

(ङ) सबै सामुदायिक विद्यालयहरुले उल्लेखित खाद्य सामग्रीहरुको न्यूनतम मात्रा अनिवार्य रुपमा पूरा गर्नुपर्नेछ ।

६. **<u>दिवा खाजाको मेनु</u>** : तोकिएको पोषण मापदण्ड र खाद्य सामग्रीहरुको मात्राको आधारमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै सामुदायिक विद्यालयहरुका लागि एउटै दिवा खाजाको साप्ताहिक मेनु हुनेछ । मेनुको लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिने छ ।

(क) दिवा खाजाको मेनु निर्माण कृषक सहकारी, कृषि तथा अन्य समूह, संघ संस्थाहरु, कृषि विकास, बहुक्षेत्रीय पोषण, स्वास्थ्य को क्षेत्रमा काम गर्ने विषय विज्ञको परामर्श र विद्यालय शिक्षक, वि.व्य.स. र आमा समुहहरुको सल्लाहमा प्र.अ. बैठकबाट तयार गरिने छ ।

(ख) दिवा खाजाको साप्ताहिक मेनु यस गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि उत्पादनमा आधारित हुने वा स्थानीय उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने हुनेछ ।

(ग) हिउँदे र वर्षे गरी दुई वटा मौषमका लागि अलग अलग मेनुको सेट निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

(घ) प्रत्येक दिनको दिवा खाजा मेनु अलग अलग हुने तथा एक दिनको मेनु गाँउपालिकाका सबै विद्यालयहरुमा एउटै प्रकारको हुने गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(ङ) एक आर्थिक वर्षमा बढिमा २ पटक सम्म मेनुको

पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गरिनेछ । पहिलो पटकलाई मेनु अनुसूची-५ अनुसार हुनेछ ।

(च) मेनु तयारी तथा दिवा खाजा मापदण्ड सम्बन्धि अभिमुखीकरण गाउँपालिकाको आयोजनामा वर्षको १ पटक संचालन गरिनेछ ।

७. **<u>पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : गाउँपालिकाले सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई भण्डार सहितको भान्सा कोठा निर्माण गर्न प्रत्येक वडाको सिफारिसमा १० वर्षमा एकपटक देहाय बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उपलब्ध गराईएको अनुदानमा विद्यालयको समन्वयमा विभिन्न साझेदार निकाय, वडा कार्यालय, संघ संस्थाबाट रकम थप गरि निर्माण कार्यलाई थप प्रभावकारी, दिगो बनाउनको लागि पहल गर्नुपर्ने छ ।

(क) विद्यार्थी संख्या ७५ जनासम्म भएको विद्यालयलाई रु.३०,००० वा निर्माण सामग्री,

(ख) विद्यार्थी संख्या ७६ देखि १५० जनासम्म भएको विद्यालयलाई रु.४०,००० वा सो बराबरको निर्माण सामग्री,

(ग) विद्यार्थी संख्या १५१ देखि २५० जनासम्म भएको विद्यालयलाई रु.५०,००० वा सो बराबरको निर्माण सामग्री,

(घ) विद्यार्थी संख्या २५० जनाभन्दा बढी भएको

विद्यालयलाई रु. ६०,००० वा सो बराबरको निर्माण सामग्री ।

(ङ) गाँउपालिकाले उपलब्ध गराएको अनुदान रकम वा सामग्री नपुग वि.व्य.स. ले स्थानीय समुदाय, अभिभावक, दाता, अन्य संस्थाहरूको सहयोगमा भण्डार सहितको भान्सा निर्माण गर्न सक्नेछन्।

(च) भण्डार सहितको भान्सा कोठा निर्माण गर्दा **"सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा सहजीकरण पुस्तिका, २०७६"** मा तोकिएको ढाँचामा मात्र निर्माण गर्नु पर्नेछ । यस कार्यमा स्थानीय निर्माण सामग्रीहरूको प्रयोग र अभिभावकहरुको जनसहभागितालाई अनिवार्य गरिनेछ । खाजा तयारीका लागि आवश्यक पर्ने भान्सा निर्माणको लागि कुनै दातृ निकायले सहयोग गरेमा निर्माण लागत अनुदानमा फेरबदल हुन सक्नेछ । साथै तोकिएको ढाँचामा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

८. **भान्सामा प्रयोग हुने सामग्रीहरू (पकाउने र खाने भाँडा वर्तन)** : (१) गाउँपालिकाले सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई दिवा खाजा तयार गर्न र खुवाउन आवश्यक न्यूनतम् सामग्री आवश्यकताको आधारमा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराउन

सक्नेछ । दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने गैर खाद्य सामग्री (भाँडावर्तन, चम्चा, पिलेट) पहिले नै उपलब्ध गराइ सकिएको वा उपलब्ध भएको भए विद्यार्थी संख्या थप भएको आधारमा मात्र गरिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(क) विद्यार्थी संख्या ७५ जनासम्म भएको विद्यालयलाई रु.१०,००० वा सो बराबरको भान्साका सामग्रीहरूको एक सेट,

(ख) विद्यार्थी संख्या ७६ देखि १५० जना भएको विद्यालयलाई रु.१५,००० वा सो बराबरको भान्साका सामग्रीहरूको एक सेट

(ग) विद्यार्थी संख्या १५१ देखि २५० जना भएको विद्यालयलाई रु.२०,००० वा सो बराबरको भान्साका सामग्रीहरूको एक सेट

(घ) विद्यार्थी संख्या२५० जनाभन्दा बढी भएको विद्यालयलाई रु.२५,००० वा सो बराबरको भान्साका सामग्रीहरूको एक सेट ।

(२) यसरी विद्यालयले भान्साका सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्दा “सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा सहजीकरण पुस्तिका, २०७६ मा तोकिएको विद्यार्थी संख्याको आधारमा चाहिने न्यूनतम भान्साका सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

९. **<u>चुलो र ईन्धनको व्यवस्थापन</u>** : (क) विद्यालयहरूले दिवा खाजा तयार

गर्न सुधारिएको चुलो र इन्धनको व्यवस्थापन आफै गर्नुपर्ने छ ।

(ख) विद्यालयहरूले सङ्घीय सरकारले तोकेको रकमबाट खाद्य सामाग्रीहरू खरीद गर्न र भान्सेका लागि खर्च गरी बाँकी रहेको रकमबाट चुलो र इन्धनको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) नपुग रकम वि.व्य.स. ले स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, अभिभावक वा अन्य दाताहरूबाट सहयोग जुटाउन सक्नेछ ।

(घ) विद्यालयले दिवा खाजा तयारीको लागि इन्धनको रुपमा एल.पी.जी. ग्याँस चुलो प्रयोग गर्नु पर्नेछ । दाउराको चुल्हो प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा "सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा सहजीकरण पुस्तिका, २०७६" मा तोकिए अनुसारको सुरक्षित, धुवाँ रहित र वातावरणमैत्री हुनु पर्नेछ । पालिकाले विद्यालयहरूमा यस्तो चुलो निर्माणको लागि नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकाय, वैकल्पिक ऊर्जा प्रवद्र्धन केन्द्र वा केन्द्रले तोकेको संस्थासँग सहकार्य गरी आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

१०. **<u>दिवा खाजाको लागि खाद्य सामग्री खरिद</u>** : दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि यस गाँउपालिकामा खाद्य सामग्रीहरूको खरिद देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) दिवा खाजाको लागि चाहिने खाद्य सामग्रीहरुको खरिद सङ्घीय सरकारले तोकेको मोडेलहरू मध्येको विद्यालय केन्द्रित बाह्य स्रोत मोडेलबाट हुनेछ । विद्यालय वा पालिकाको काबु बाहिरको परिस्थिति

भएको खण्डमा विद्यालयले मोडल परिवर्तन गर्नको लागि गाँउपालिका सँग पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तोकिएको मोडलमा खाद्य सामग्री खरिद तथा आपूर्ति प्रक्रिया नभएको विद्यालयहरुलाई अनुदान उपलब्ध गराउन गाँउपालिका बाध्य हुनेछैन ।

(ख) गाँउपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुमा आवश्यक पर्ने खाद्य सामग्रीहरुको खरिद गर्नको लागि विद्यार्थी संख्या र साप्ताहिक मेनुको आधारमा कम्तिमा ३ महिनाको एकमुष्ट परिमाण तय गरिनेछ । तयार गरिएको परिमाणको आधारमा विद्यालयले गाँउपालिकाबाट पहिचान/सूचिकृत भएको महिला वा कृषि सहकारी, कृषक समूह वा अन्य आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता गरि खाद्य सामग्री खरिद तथा आपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

(ग) माथि (ख) मा उल्लेखित जुनसुकै आपूर्तिकर्ता भए पनि दिवा खाजाका लागि चाहिने प्रायः सबै खाद्य सामग्रीहरू (स्थानीय स्तरमा उत्पादन नहुने बाहेक) स्थानीय स्तरमा उत्पादन भएको हुनुपर्छ ।

(घ) विद्यालय र तोकेको सहकारी तथा अन्य आपूर्तिकर्ता सँग सम्झौता तयारी, अभिमूखिकरण लगायतका क्षेत्रमा गाँउपालिकाले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।

तोकिएको सम्झौता अवधिमा ५०% भन्दा कम मूल्य बराबरको स्थानीयस्तरमा उत्पादित खाद्य सामग्रीहरू आपूर्ति भएमा विद्यालयले यस्तो आपूर्ति कर्तासँग खरिद सम्झौता नवीकरण गर्ने छैन र सोको जानकारी गाँउपालिकामा गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) आपूर्तिकर्ताले तोकिएको मापदण्ड र परिमाणमा गुणस्तरीय खाद्यबस्तुहरु उपलब्ध गराएको सुनिश्चितता विद्यालयले गर्नेछ । खाद्य सामग्री खरिद तथा आपूर्तिको मोडल गाउँपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सक्नेछ । तोकिएको मापदण्ड अनुसार वस्तुगत सहायता उपलब्ध भएको खण्डमा तोकिए अनुसार व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

११. <u>दिवा खाजा तयारी तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था</u> : विद्यालय संचालन भएको समयमा (परीक्षाको समयमा समेत) यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूले दिवा खाजा विद्यालयमै तयार गरी विद्यार्थीहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । प्रत्येक दिन बिहानको ११ बजे सम्म उपस्थित विद्यार्थी संख्याको विवरण विद्यालयले खाजा तयारमा सहयोग गर्ने भान्से वा स्वयंसेवकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। दिवा खाजा तयारी तथा वितरण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) विद्यार्थी संख्या ७५ जनाभन्दा कम भएका विद्यालयले तोकिएको विद्यालय खाजा व्यवस्थापन समिति वा वि.व्य.स. ले विद्यालयको विद्यमान परिचर वा स्वयंसेवक आमाहरूलाई प्राथमिकता दिई भान्से परिचालन गर्ने। यस कार्यमा प्राथमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरूले पनि शिक्षण कार्यलाई प्रभाव नपर्ने गरी सहजीकरण गर्ने छन् ।

(ख) विद्यार्थी संख्या ७६ देखि १५० जनासम्म भएका विद्यालयमा स्वयंसेवक भान्से आमाहरूलाई प्राथमिकता दिई परिचालन गर्ने । यस कार्यमा प्राथमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरूले पनि सहजीकरण गर्नेछन् ।

(ग) विद्यार्थी संख्या १५१ जनाभन्दा वढी भएका विद्यालयले तोकिएको विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति वा वि.व्य.स.ले विद्यालयको विद्यमान परिचर मध्ये एक जना वा स्वयंसेवक भान्सेहरू (आमाहरूलाई) प्राथमिकता दिई परिचालन गर्ने । यस कार्यमा प्राथमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरूले पनि सहजीकरण गर्नेछन् ।

(घ) दिवा खाजा तयार गर्ने भान्से स्वयंसेवक वा विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी भएपनि उनीहरूको

परिश्रमको सम्मान गर्न वि.व्य.स. ले केही रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ङ) सुरक्षाको दृष्टिले प्रत्येक दिन सबैभन्दा पहिले दिवा खाजा तयार गर्ने भान्से र प्रधानाध्यापक वा फोकल शिक्षकले तयार भएको खाजा चाखेर रुजु गरेपछि मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(च) दिवा खाजा वितरण शिक्षकहरूको उपस्थिति तथा सहयोगमा मात्र हुनेछ । खाजा वितरण गर्दा शुरुमा सबभन्दा सानो कक्षादेखि शुरु गरी क्रमशः माथिल्लो कक्षाहरूका विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>दिवा खाजाको लागि रकम निकासा</u>** : गाँउपालिकाबाट दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि नगद तथा जिन्सी निकासा देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त विद्यार्थी भर्ना अनुसारको विनियोजन भएको रकम विद्यार्थी हाजिरी रुजु तथा प्रमाणित गरी प्रत्येक विद्यालयको खातामा निकासा गरिने छ । विद्यालयले निकासाका लागि अनुसूची—१ बमोजिमको माग फाराम भरी गाँउपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(ख) भण्डारण सहितको भान्सा कोठाको लागि रकम विनियोजन भएको खण्डमा रकम निकासाका लागि विद्यालयले तोकिएको ढाँचा अनुसारको भान्सा कोठा निर्माणको लागत अनुमान स्वीकृत गरी सोका लागि आवश्यक स्रोत पहिचान गरी नपुग रकमका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले उपरोक्त निवेदन रुजु गरी तोकिएको रकम वा सामग्रीको निकासाको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

(घ) विद्यालयले भान्साका सामग्रीहरूको लागि तोकिएको मापदण्ड अनुसारको आवश्यक खर्चको लागत अनुमान तयार गरी सोको लागि आवश्यक नपुग रकम वडा कार्यलयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र सो निवेदनका आधारमा तोकिए बमोजिम गाउँपालिकाले निकासा गर्नेछ ।

१३. गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी गाउँ शिक्षा समिति र विद्यालयमा वि.व्य.स.लाई नै हुनेछ । यस कार्यका लागि आवश्यकतानुसार उपसमितिहरू गठन गरी परिचालन गर्न सकिनेछ ।

१४. यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूले वि.व्य.स. को अगुवाईमा दिवा खाजा व्यवस्थापन तथा कार्यन्वयनमा सहयोग जुटाउन विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाका अभिभावक तथा आमाहरूको सूची र समूह बनाउने छ । यी समूहहरूले पालैपालो विद्यालयमा दिवा खाजाका लागि खरिद भएको खाद्य सामग्रीहरूको परीक्षण गरी सुझाव दिने, सफा गर्ने, खाजा तयारी, वितरण, सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरूमा सहयोग तथा अनुगमन गर्नेछ ।

१५. वि.व्य.स. ले विद्यालयका अभिभावक र आमा समूहहरू सँगको सल्लाह र सहयोगमा दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि निम्न कार्यहरू गर्ने गराउने छ :-

(क) गाउँपालिकाले दिवा खाजाका लागि तोकेको न्यूनतम मापदण्ड र आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) दिवा खाजाको न्यूनतम मापदण्ड र पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक आर्थिक तथा जिन्सी स्रोत व्यवस्थापनका लागि वडा कार्यालय, गाँउपालिका लगायत अन्य निकाय र दाताहरू सँग सहकार्य गर्ने ।

(ग) गाँउपालिकाले दिवा खाजाका लागि तोकेको मेनु र अन्य पोषणका लागि आवश्यक खाद्य सामग्रीका

लागि अनुसूची-२ अनुसारको खरिद योजना तयार गर्ने ।

(घ) खरिद योजना अनुसार गाउँ पालिकाले पहिचान गरेका कृषि सहकारी, अन्य सहकारी वा कृषक समूहहरू सँग आवश्यक परिमाण सहितको खाद्य सामग्रीको खरिद तथा आपूर्तिको लागि अनुसूची—३ अनुसारको ढाँचामा सम्झौता गर्ने ।

(ङ) अभिभावक तथा आमा समूहलाई तोकिएको कार्यको लागि कार्ययोजना अनुसार परिचालन गर्ने ।

(च) दिवा खाजाका लागि तोकिएको मापदण्ड अनुसारको रकम वा अन्य स्रोतहरू खोजी र निकासा गर्ने

(छ) खाद्य सामग्री आपूर्तिकर्तालाई तोकिएको समयमा रकम उपलब्ध गराउने ।

(ज) आवश्यकता अनुसार स्वयंसेवक भान्से छनोट र परिचालन गर्ने ।

(झ) विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।

(ञ) गाउँपालिका र अन्य निकायबाट प्राप्त सुझाव र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्न ।

१६. कार्यालयहरूको दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालयहरुको देहायका भूमिका हुनेछन् ।

(क) दिवा खाजाका लागि आवश्यक पूर्वाधार र अन्य कार्यका लागि स्रोतको पहिचान र परिचालन गर्ने ।

(ख) वडाभित्रका स्वास्थ्य संस्थासँगको समन्वयमा प्रत्येक बालबालिकालाई ६÷६ महिनामा जुकाको औषधि खुवाउने विद्यालयलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(ग) विद्यालय र गाउँपालिकाविच पुलको काम गरी विभिन्न निकायहरू सँग समन्वय गर्ने ।

(घ) तोकिएको मापदण्ड अनुसारको कार्य भएको नभएको अनुगमन गरी सुधारका प्रयास गर्ने गराउने ।

१७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन, सुपरीवेक्षण र कार्यान्वयनमा देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने छ :-

(क) यस कार्यविधि र गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि तोकिएको मापदण्ड र मेनु अनुसार कार्यान्वयन र अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(ख) दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वार्षिक कार्ययोजना तथा बजेट तयार गरी गाउँ शिक्षा समितिबाट अनुमोदन गराई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(ग) दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि आवश्यक मानव

स्रोत तथा कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका र विद्यालयहरू सँग समन्वय गर्ने ।

(घ) दिवा खाजाका लागि विद्यालयहरूलाई तोकिएको मापदण्ड तथा माग अनुसार सम्बन्धित विद्यालयको बैंक खातामा निकासाका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ङ) विद्यालयहरुले पेश गरेको प्रगति प्रतिवेदनहरू एकीकृत गरी गाउँपालिका स्तरीय प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।

(च) प्रधानाध्यापक बैठकमा दिवा खाजासँग सम्बन्धित विषय वस्तुहरूमा छलफल गर्ने गराउने ।

(छ) दिवा खाजा कार्यक्रमका सम्बन्धमा विद्यालयका प्र.अ., जनप्रतिनिधिहरुलाई अभिमूखिकरण तथा समिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(ज) दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालहरू (भान्से, वि.व्य.स. र शिक्षक आदि को क्षमता विकास र यस कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित निकायहरू (खाद्य तथा गुणस्तर नियन्त्रण विभाग, शिक्षाका लागि खाद्य परियोजना, विश्व खाद्य कार्यक्रम आदि) तथा अन्य विकास साझेदारहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(झ) दिवा खाजा कार्यक्रम सँग सम्बन्धित विषयगत शाखाहरु सँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१८. दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गाउँ शिक्षा समितिको कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :-

(क) दिवा खाजाको विषयमा हुने बैठकमा आवश्यकतानुसार कृषि, पशु, महिला बालबालिका, स्वास्थ्य, सामाजिक विकास शाखाका प्रमुख लगायतका अन्य सरोकारवालाहरूलाई पनि आमन्त्रण गरी बहुक्षेत्रीय प्लेटफर्म तयार गरी आवश्यक सहयोग र सहकार्यका लागि पहल गर्ने।

(ख) शिक्षा शाखाले पेश गरेको दिवा खाजा कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना र बजेटमा आवश्यक छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने ।

(ग) दिवा खाजालाई स्थानीय स्तरको उत्पादनमा आधारित बनाउन कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखाको सहयोगमा सहकारीहरु, कृषक समूहहरुलाई आवश्यक प्राविधिक तथा अन्य सहयोग गर्ने ।

(घ) दिवा खाजा कार्यक्रममा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाको समेत भूमिका पहिचान गरी

प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग वा सहकार्यका लागि पहल गर्ने ।

(ङ) दिवा खाजा कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक नीति, नियम, योजना तथा कार्यक्रमहरूको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(च) गाँउपालिका भित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी गराइ आवश्यक सुझाव र निर्देशनहरू दिने।

१९. दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा स्थानीय सरकारको रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) गाँउ शिक्षा समितिबाट पेश भएका नीति, नियम, योजना तथा कार्यक्रमहरुको मस्यौदा माथि छलफल गरी आवश्यक परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने ।

(ख) शिक्षा शाखाबाट प्रस्तुत भएको दिवा खाजाको वार्षिक कार्ययोजना र बजेट स्वीकृत गर्ने ।

(घ) दिवा खाजा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन थप कर्मचारी व्यवस्था गरी खटाउने ।

(ङ) दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरू विकास गर्ने सरकारी, गैर सरकारी

संस्था, निजी क्षेत्र विकास साझेदारहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।

(च) दिवा खाजाको विस्तार तथा गुणस्तर सुधारका लागि संघ र प्रदेश सरकार सँग सहयोग का लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

(छ) गाउँपालिका भित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी गराइ आवश्यक सुझाव र निर्देशनहरू दिने ।

२०. **अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण :** (क) विद्यालय दिवाखाजा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशनहरु उपलब्ध गराउन देहाय अनुसारको गाँउपालिका स्तरीय विद्यालय दिवाखाजा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहने छ ।

(क)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(ग)	सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(घ)	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	सदस्य

(ख) अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार पोषण, दिवा खाजा तथा खाद्य सुरक्षाको क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(ग) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(घ) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तब्य अधिकार

(क) विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्ययोजना निर्माण गर्ने

(ख) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका आवश्यक सूचक तयार गरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने

(ग) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको आधारमा विद्यालय, शिक्षक, विद्यार्थी र दिवा खाजा सँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने

(घ) आवधिक रुपमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणबाट प्राप्त वस्तुपरक सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

२१. <u>सहकार्य तथा साझेदारी</u> : (क) विद्यालयमा दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र सहयोगी संस्था र अभिभावकहरूसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गरिने छ ।

(ख) दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सहकारी, आमा समूह, कृषक समुह, नीजि क्षेत्र, सहयोगी संस्था तथा अभिभावकहरु सँग आवश्यक सहकार्य गरिने छ ।

*(ग) बलेफी गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ६

---

* पहिलो संशोधन

देखि कक्षा १० सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयमा उपस्थित भई हाजिर भएको दिनको प्रति हाजिरी रु. २० (वीस) मात्र का दरले विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने र नपुग भएको खण्डमा गाउँपालिकाले अन्य संघसंस्थाहरुसँग समन्वय गरी स्रोतको खोजी गर्नेछ ।

२२. **दिवा खाजामा पत्रु खाना पूर्णरुपमा बन्देज** : गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक बिद्यालयहरुले आफ्नो बिद्यालयमा दिवा खाजामा पत्रु खाना (चाउचाउ, बिस्कुट, चट्पटे, लेज, कुरमुरे आदि) तयारी खानेकुराहरुलाई दिवा खाजाको रुपमा बिद्यार्थीहरुलाई खुवाउन पाइने छैन । अनुगमनको क्रममा विद्यालयमा यस्ता खालका खानाको प्रयोग गरेको पाईएमा सो दिनको खाजाको रकम भुक्तानि दिन गाँउपालिका बाध्य हुने छैन ।

२३. विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सबै व्यवस्थापन यसै कार्यविधि अनुसार र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको खण्डमा प्रचलित नियम कानुन अनुसार हुनेछ । दिवा खाजा व्यवस्थापनमा कुनै समस्या भएमा गाउँपालिकाको निर्णयबाट समस्या समाधान गरिनेछ ।

अनुसूची-१

बलेफी गाउँपालिका

दिवा खाजा रकम निकाशा माग फारम

२०....., महिना

विद्यालयको नामः ....

ठेगानाः .....

खाता नं.ः ....

सम्पर्क नं.ः ....

क्र.सं	कक्षा	विद्यार्थी भर्ना संख्या	हाजिरी दिन		जम्मा दिन	दर	जम्मा रकम	कैफियत
			विद्यालय खुलेको दिन	हाजिरी जना				
	बाल विकास							
	१							
	२							
	३							
	४							
	५							
	६							
	७							

क्र.सं	कक्षा	विद्यार्थी भर्ना संख्या	हाजिरी दिन		जम्मा दिन	दर	जम्मा रकम	कैफियत
			विद्यालय खुलेको दिन	हाजिरी जना				
	जम्मा							

तयार गर्नेः रुजु गर्नेः प्रमाणित गर्नेःर

प्रधानाध्यापक वि.व्य.स. अध्यक्ष

अनुसूची-२

सामग्री खरिदका लागि आवश्यक खरिद योजना

विद्यालयको नामः ठेगानाः मितिः

खाद्य सामग्रीको परिमाण र लागत अनुमान (वार्षिक रुपमा तयार गर्नेपर्ने)

निर्धारित खाद्य टोकरी परिकार	वर्षमा खाजा उपभोग हुने परिमाण दिन	खाजा परिमाणको दर	जम्मा विद्यार्थि भर्ना	आवश्यक पर्ने सामग्रीको परिमाण	बचत मौज्दात र सामग्रीको परिमाण	खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीको परिमाण	खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीको दर	अनुमानित जम्मा मुल्य	खाद्य सामग्रीको गुणस्तर

निर्धारित खाद्य टोकरी परिकार	वर्षमा खाजा उपभोग हुने परिमाण दिन	खाजा परिमाणको दर	जम्मा विद्यार्थि भर्ना	आवश्यक पर्ने सामग्रीको परिमाण	बचत मौज्दात र सामग्रीको परिमाण	खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीको परिमाण	खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीको दर	अनुमानित जम्मा मुल्य	खाद्य सामग्रीको गुणस्तर

तयार गर्नेः रुजु गर्नेः प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची-३

दिवा खाजाका लागि खाद्य सामग्री आपूर्तिका लागि आपूर्तिकर्ता र विद्यालय बिच हुने सम्झौता पत्रको नमुना

विद्यालयः वडा नं. : ....

आपूर्तिकर्ताको नामः ठेगानाः

सम्पर्क नं.:

तल उल्लिखित शर्तअनुसार तालिकाको बमोजिमका खाद्य सामग्रीहरू खरिद तथा आपूर्ति गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर भई ....विद्यालय र ....आपूर्तिकर्ताविच यो सम्झौता सम्पन्न भएको छ ।

शर्तहरू :

१. आपूर्तिकर्ताले संग्लग्न विवरण अनुसारको नबिग्रीने खाद्यवस्तु मासिक रुपमा र बिग्रने सामग्रीहरू विद्यालयमा दिवा खाजा खुवाउने दिन बिहान मात्र तोकिएको कर्मचारीलाई माग बमोजिमको खाद्य सामग्री उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. विद्यालयले आपूर्ति कर्तालाई मासिक ÷ चौमासिक रुपमा बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नेछ ।

३. तोकिएको समयमा ५०% भन्दा बढी सामग्री वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाणको सामग्री आपूर्ति नभएकोमा जुनसुकै समयमा सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ ।

४. गुणस्तरहीन सामग्रीले कुनै हानीनोक्सानी हुन गएमा आपूर्तिकर्ताले

सोको क्षतिपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

५. कुनै पक्षले सम्झौता रद्द गर्न चाहेमा कम्तीमा एक महिना अगावै अर्को पक्षलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. यस सम्झौतामा रहेका विषयवस्तुहरु यसैबमोजिम र यसमा नपरेका विषयमा प्रचलित करार कानुन बमोजिम हुनेछ ।

विद्यालयको पक्षबाट सम्झौता गर्नेको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

आपूर्तिकर्ताको पक्षबाट सम्झौता गर्नेको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

साक्षीको नाम र हस्तक्षर

१.

अनुसूची-४

<u>खरिद तथा आपूर्ति गरिने खाद्य सामग्रीहरू</u>

क.सं	खाद्य सामग्री	खाद्य सामग्रीको प्रकार	जम्मा परिमाण	एकाइ मुल्य दर	जम्मा मुल्य रु	आपुर्ति समय तालिका
अन्य						
दाल तथा गेडागुडि						
हरियो सागपात						
तरकारी						
जरा तथा कन्दमुल						
फलफुल						
मासु						

क.सं	खाद्य सामग्री	खाद्य सामग्रीको प्रकार	जम्मा परिमाण	एकाइ मुल्य दर	जम्मा मुल्य रु	आपुर्ति समय तालिका
अन्य विविध						

अनुसूची-५

विद्यालय दिवा खाजाको मेनु

(विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका २०७७ को आधारमा बलेफी गाउँपालिका प्रधानाध्यापकज्यूहरुको मिति २०८०/१/१२ गतेको बैठकबाट निर्धारित)

क्र.सं	बार	परिकार	मात्रा	कैफियत
१.	आइतबार	पोसिलो जाउलो/खिचडी	कार्यविधिको बुंदा नं ५ मा र विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका २०७७ अनुसार	
२.	सोमबार	खिर तरकारी		
३.	मंगलबार	दुध/दही चिउरा फलफुल		
४.	बुधबार	रोटी तरकारी		
५.	विहिबार	अण्डा तरकारी		
६.	शुक्रबार	मकै भटमास गुन्द्रुक		
७.	विकल्प १	दालभात तरकारी		
८.	विकल्प २	क्वाटी चिउरा		
९.	विकल्प ३	मासु चिउरा		
१०.	विकल्प ४	चाम्रे/ भुटेको भात		
११.	विकल्प ५	दहि फुलो		
१२.	विकल्प ६	मासु चिउरा अथवा अण्डा तरकारी		

नोटः माथि उल्लेखित मेनु को नमुना अनुसार गाउँपालिकाले प्र.अ. बैठक मार्फत आवश्यक परिमार्जन गर कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

बलेफी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु विकास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

<u>प्रस्तावना</u> : संविधानतः कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादनको व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी, कृषि सडक, साना सिँचाइ लगायत कृषि प्रसार कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन र सो को नियमन गर्ने जिम्मेवारी एकल अधिकारको रुपमा स्थानीय सरकारमा निहित रहेको छ । यसैलाई आधार मानी संघीय व्यवस्थापिका संसद्ले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ समेत पारित गरिसकेको छ । सो ऐनले स्थानीय तहको कामकर्तव्य र अधिकारलाई विस्तृत रुपमा परिभाषित गरेको छ । उक्त परिप्रेक्षमा यस गाउँपालिकाले संविधान र ऐनले प्रावधान गरेका अधिकारको उपयोग गरि कृषिमा उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि, व्यवसायिकरण र कृषि उद्यमशीलताको विकास गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारीका अवसरहरूको सृजना गर्दै कृषकहरूको आयस्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्य लिएको छ । यस उद्देश्यलाई हासिल गर्न यस गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र प्राथमिकताका आधारमा कृषकहरूको माग र आवश्यकता अनुसारका उपयुक्त कृषि प्रविधि तथा सेवा सर्वसुलभ रुपमा उपलब्ध गराउनु अनिवार्य भएकोले सो का लागि कृषि विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र सो को प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ को अधीनमा रहि यो **"बलेफी गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०"** तयार गरि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

नाम, परिभाषा र उद्देश्य

१. **नाम र प्रारम्भ** : क. यस कार्यविधिको नाम "**बलेफी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि** २०८०" रहेको छ ।

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

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

ख. "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

ग. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँछ ।

घ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ. "कानुन" भन्नाले संघीय कानुन, प्रदेश कानुन र स्थानीय कानुन सम्झनु पर्दछ ।

च. "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्झनु

पर्दछ ।

छ. "कार्यविधि" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० लाई सम्झनु पर्छ ।

ज. "कृषि" भन्नाले जीवनधान्न र विकास वृद्धिका लागि आवश्यक खाना, रेशा, जैविक उर्जा, जडिबुटी र अन्य वस्तु उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने बिरुवा, पशुपन्छी (माछा समेत) र ढुसी (च्याउ जात) को खेती वा पालन र प्रजनन सम्बन्धी कार्य भन्ने बुझाउँछ ।

झ. "कृषक" भन्नाले कृषि वा कृषि क्षेत्रमा संलग्न व्यक्ति, खाना वा कच्चा पदार्थ उत्पादनको लागि जीवित (बाली वा पशुपन्छी मत्स्य आदि) वस्तुको उत्पादनमा संलग्न व्यक्ति भन्ने बुझाउँछ ।

ञ. "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएका गाउँपालिका सम्झनुपर्छ । यसले गाउँ कार्यपालिकालाई समेत जनाउने छ ।

ट. "गाउँसभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा १ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ।

ठ. "पदाधिकारी" भन्नाले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य

सदस्य सम्झनु पर्छ ।

ड. "प्रदेश" भन्नाले संघीय इकाइमा विभाजन गरिएको नेपालको संघीय इकाइको बाग्मती प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

ढ. "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा कृषि क्षेत्रको विकासका लागि स्थापना भएका शाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रलाई जनाउँछ । यसले अन्य विषयगत क्षेत्रको विकासका लागि बलेफी गाउँपालिकामा स्थापना भएका शाखालाई समेत जनाउँछ ।

ण. "मन्त्रालय" भन्नाले कृषि विषय हेर्ने नेपाल सरकारको संघीय मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारको प्रादेशिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

त. "योजना" भन्नाले आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउँदछ ।

थ. "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।

द. "वडाअध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका वडाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ध. "वडासमिति" भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिकाको वडा समिति

सम्झनुपर्छ ।

न. "सदस्य" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र यो शब्दले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

प. कृषि विकास समितिको सम्बन्धमा गाउँपालिकामा कृषि कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न गठन भएको कृषि विकास समिति तथा उपसमितिका संयोजक, उपसंयोजक तथा सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

फ. "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको व्यवस्था अनुसार गाउँपालिका गठन भएको कृषि तथा पशु विकास समिति तथा उपसमितिलाई जनाउँछ ।

ब. "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई बुझाउँछ ।

भ. "संघ" भन्नाले संघीय संरचनाको सबै भन्दा माथिल्लो इकाइको रुपमा रहने संघीय तह सम्झनु पर्छ ।

म. "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिकालाई जनाउँदछ ।

३. <u>कार्यविधिको उद्देश्य</u> : यस कार्यविधिको मूल उद्देश्य यस बलेफी

गाउँपालिकाको आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र अवलम्बन गर्ने कृषि विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, सो को प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने र कृषक परिवारलाई कृषि सेवा प्रवाह गर्ने रहेको छ । यसका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहाय अनुसारका रहेका छन् ।

क. कृषि प्रसार सेवालाई बहुपक्षीय एवं प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनका लागि यस गाउँपालिका तथा वडा तहमा आवश्यक संस्थागत संरचना बनाउन र सो को प्रभावकारी परिचालनमा सहयोग गर्ने।

ख. यस बलेफी गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कृषि विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

ग. कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालनमा राजनैतिक तथा प्रशासनिक जवाफदेहिताको सुनिश्चितता गर्न सहयोग गर्ने ।

घ. कृषि तथा पशुपन्छी विकासका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति निर्माण तथा मापदण्ड निर्धारण गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

परिच्छेद-२

<u>कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन समिति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४. **कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको**

समिति रहनेछ :

क.	गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
ख.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग.	गाउँपालिकाले तोकेको एक जना वडा अध्यक्ष	सदस्य
ग.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
घ.	पशु सेवा शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ.	कृषि विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

१. समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा सम्बन्धित विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिले बढीमा तीन वटा बैठकबाट कार्य सम्पादन गरिसक्नु पर्नेछ ।

२. समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो काम कारवाहीलाई वस्तुपरक बनाउन समितिका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना संयोजक र बढीमा २ जना सदस्य रहेको उप समिति गठन गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन लिन सक्नेछ । उपसमितिको बैठक बस्नु परेमा बढीमा दुई वटा बैठकबाट कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

५. **कृषि तथा पशु विकास समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार** : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित प्रावधानहरूको परिधि भित्र रही यस गाउँपालिकाको कृषि विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क. कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति,

कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा गराउन सहजीकरण गरि आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाबाट पास गराउन ऐन बनाई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गर्न र सो को कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।

ख. गाउँपालिकाको कृषि विकासको प्राथमिकताहरू निर्धारण गर्न कार्यपालिकालाई सहजीकरण गर्ने ।

ग. गाउँपालिकाको रणनैतिक, आवधिक तथा वार्षिक कृषि योजना तर्जुमा गर्न र सो को गाउँसभाबाट अनुमोदन गराउन सहजीकरण गर्ने । योजना तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित सबै सरोकारबालाहरूको सहभागिता गराउनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

घ. महिला तथा विपन्न वर्ग, व्यवसायिक कृषक लक्षित गरि कृषि विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

ङ. पालिकामा कृषि सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क राख्न, तिनको विश्लेषण र रणनैतिक प्रकृयामा यस्ता सूचना तथा तथ्याङ्कको उपयोग गर्न सहजीकरण गर्ने ।

च. कृषि तथा पशु सम्बन्धी उत्पादन सामग्री जस्तै मल, बीउ, नश्ल आदिको मापदण्ड निर्धारण तथा सो को अनुगमनमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने ।

छ. स्थानीय उत्पादन, प्राङ्गारिक उत्पादन आदिको सिफारिस तथा आवश्यक प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने ।

ज. पालिकामा मुख्य मुख्य कृषि तथा पशुजन्य उपजको विस्तार एवं विविधिकरण र बजारिकरणका लागि यससँग सम्बन्धित बहुसरोकारवाला मञ्चको सञ्चालन एवं सहजीकरण गर्ने ।

झ. सघं, प्रदेश तथा स्थानीय तहका कार्यक्रमको संयोजन तथा कार्यान्वयन र अनुगमनमा संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ञ. सघं तथा प्रदेशको रणनैतिक प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमलाई स्थानीय तहको लक्ष्य तथा उपलब्धीसँग जोड्न सहजीकरण गर्ने ।

ट. कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व वृद्धि तथा उत्पादित वस्तुहरूको प्रशोधन र बजारिकरण गर्न आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-३

कृषि विकास कार्यक्रमहरूको विवरण

६. **कार्यालयको स्वीकृत** : वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट परिधि भित्र रहि

देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरू गर्न सकिनेछ :-

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
१.	स्रोत बीउ उत्पादन कार्यक्रम	कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्नेछ । बीउ माग गर्दा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । बीउ उत्पादनको बाली लगाउँदा प्राविधिक दृष्टिकोणले बालीलाई उपयुक्त क्षेत्र तथा बाली अनुसार कायम हुन सक्ने भौगोलिक अवस्था हुनुपर्ने । खाद्यान्न दलहन तेलहन बालीको हकमा १ हे. क्षेत्रफलमा बीउ उत्पादन हुनुपर्ने । टि पि एस बीउ आलुको हकमा न्यूनतम ०.५ रोपनी र पि बि एस आलुको हकमा न्यूनतम ५०० दानामा बीउ उत्पादन कार्य हुनु पर्दछ । उत्पादित बीउ खायन प्रयोगमा ल्याउन पाइने छैन ।	बीउ उत्पादनमा प्रयोग हुने मूल बीउ खरिद/ढुवानी तथा बिउ उत्पादनमा प्रयोग हुने उपकरणमा अनुदान	बीउ उत्पादनको लागि ल्याइने मूल बीउको परल मूल्यमा ५० प्रतिशत तथा ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
२.	उन्नत बीउ वितरण कार्यक्रम	कृषक, कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्नेछ ।१ रोपनी भन्दा धेरै क्षेत्रका लागि बीउ माग गर्दा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । बीउ उत्पादनको बाली लगाउँदा प्राविधिक दृष्टिकोणले बालीलाई उपयुक्त क्षेत्र तथा बाली अनुसार कायम हुन सक्ने भौगोलिक अवस्था हुनुपर्ने ।सूचना भए पश्चात् आवश्यक बीउ कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।	बाली उत्पादनमा प्रयोग गरिने उन्नत बीउ खरिद/ ढुवानी तथा उपकरणमा अनुदान	बीउ उत्पादनको लागि ल्याइने उन्नत बिउमा परल मूल्यमा १०० प्रतिशत अनुदान र ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान प्राप्त गर्न सकिनेछ	
३.	पुष्प विकास कार्यक्रम	कृषक, कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्म दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । खेती गरिने पुष्पको प्रजाति र जात बजारको माग बमोजिम हुने, जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षको करार सम्झौता हुनुपर्ने, बाँझो	प्लाष्टिक घर तथा पोखरी, थोपा सिँचाइ प्रणाली लगायत सिँचाइ पूर्वाधार निर्माण, बीउ बिजन बेर्ना तथा कृषि औजार	उल्लेखित क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नको लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा रकम उपलब्ध हुनसक्नेछ ।	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		खेतीयोग्य जग्गालाई प्राथमिकता दिइने । व्यवसायिक पुष्प उत्पादनको लागि कम्तिमा ५ रोपनी क्षेत्रफलमा उत्पादन हुनुपर्ने तर पुष्प तथा बिरुवाको नर्सरी उत्पादनको हकमा कम्तिमा २.५ रोपनी क्षेत्रफलमा हुनुपर्ने ।	उपकरण खरिद ।		
४.	प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कृषक, कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्म दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षको करार सम्झौता हुनुपर्ने, बाँझो खेतीयोग्य जग्गालाई प्राथमिकता दिइने ।प्राङ्गारिक उत्पादनको लागि कम्तिमा १ हे. क्षेत्रफलमा उत्पादन हुनुपर्नेछ ।	नर्सरी स्थापना, जैविक तथा वनस्पतिक मल तथा विषादी उत्पादन गर्ने, सिँचाइ व्यवस्था गर्ने, जैविक तथा वनस्पतिक विषादी खरिद तथा प्रयोग, भर्मिकम्पोष्ट तथा कम्पोष्ट मल उत्पादन गर्ने,	उल्लेखित क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नको लागि ७५ प्रतिशत अनुदान	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
			भकारो सुधार गर्न ।		
५.	स्थानीय तथा रैथाने बाली संरक्षण कार्यक्रम	बजार योग्य परिमाणमा उत्पादन हुने क्षेत्रमा कम्तिमा १ हे. क्षेत्रफल खेती गर्नु पर्नेछ ।	बीउमा अनुदान तथा बजारिकरण सामग्री/उपकरण (डिजिटल तराजु, बोरा सिउने मेसिन, आदि) रैथाने बालीको प्रशोधनमा सहयोग पुऱ्याउने साधारण कुटानी/ पिसानी मेसिन आदि	कार्यक्रमको लागि कुल लागतका ७५ प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।	
६.	घर बगैंचा व्यवस्थापन कार्यक्रम	कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्नेछ, ५० प्रतिशत महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, विपन्न वर्ग सहभागी भएको कृषक समुहमा सहभागी गरिनेछ ।	जैविक विविधता प्याकेट/ प्याकेट बीउ बिजन, च्याउ, तरकारी, फलफूलका बोट बिरुवा तथा अन्य उत्पादन	कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लागत इस्टमेट अनुसार सत प्रतिशत अनुदानमा संचालन गर्न	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
			सामग्री खरिद गरी वितरण गरिनेछ ।	सकिनेछ ।	
७.	फलफूल तथा तरकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कृषक, कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्नेछ (क) सम्भाव्य पकेट क्षेत्रलाई प्राथमिकता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विभिन्न मापदण्डहरूलाई आधार मानी स्थानीय तहबाट छनौट गरिएका पकेट क्षेत्रहरूलाई प्राथमिकता दिई व्यवसायिक फलफूल तथा तरकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछन् । यसले साना किसान तथा अन्य सम्भाव्य क्षेत्रहरूमा पोषण सुरक्षा वा व्यावसायिक दृष्टिले गर्न खोजिने फलफूल तथा तरकारी खेतीलाई बाधा पुर्याउने भने छैन । (ख) व्यावसायिक महत्व बोकेका बालीलाई प्राथमिकता	फलफूल तथा तरकारीको बिरुवा, बिउ खरिद/ ढुवानीमा अनुदान	फलफूल तथा तरकारीको बिरुवा, बिउको परल मूल्यमा १०० प्रतिशत अनुदान र ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रत्येक वडा कार्यालयले आफ्नो वडाको प्राथमिक ३ फलफूल बालीहरू, ३ तरकारी बालीहरू छनौट गर्नुपर्नेछ । यस कार्यक्रममा व्यावसायिक महत्व बोकेका ती प्राथमिक ३ बालीलाई विशेष महत्व दिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्राथमिक फलफूल तथा तरकारी बाली छनौट गर्दा कृषि विकास शाखाको समन्वयमा वडा कार्यालयले निर्णय गर्नेछ ।यसले पोषण सुरक्षाका लागि अन्य फलफूल बालीहरू प्रवर्द्धन गर्न भने बाधा पुर्याउने छैन ।			

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
८.	कौसी खेती विकास कार्यक्रम	कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्नेछ ।सूचना भए पश्चात् आवश्यक परिमाण कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ	कौसी खेतीका लागी आवश्यक बीउ बिजन र उत्पादनका सामग्री खरिद, तालिम	निशुल्क उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	
९.	बेमौसमी तरकारी खेती तथा नवीनतम कृषि प्रविधि विकास कार्यक्रम	कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्म दर्ता भएको हुनु पर्नेछ। प्लाष्टिक टनेल थोपा सिँचाइ तथा प्लाष्टिक मल्चिङ सिटको लागी सूचना भए पश्चात् आवश्यक परिमाण कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ	प्लाष्टिक टनेल, थोपा सिँचाइ तथा प्लाष्टिक मल्चिङ सिटको खरिद	१०० प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक टनेल,थोपा सिँचाइ तथा प्लाष्टिक मल्चिङ सिट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	
१०.	माटो सुधार तथा दिगो माटो व्यवस्थापन	माटो परिक्षण शिविर सञ्चालन २ दिनको हुनेछ । कम्तिमा १०० वटा नमुना परिक्षण गर्न सकिनेछ । माटो परिक्षण शिविर सञ्चालन गर्नको लागि ५० देखि	माटो परिक्षण शिविर सञ्चालन गर्न आवश्यक रसायन उपकरण र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनु	माटोको नमुना परिक्षण निशुल्क गरिनेछ ।माटो सुधारका लागि कृषि चुन र	

क्र.स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		१०० वटा माटोको नमुना सङ्कलन भएको वा हुने स्थान छनौट गरिनेछ ।	पर्ने छ । स्थानीय स्तरमा माटो व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । माटो सुधारका लागि कृषि चुन तथा सूक्ष्म तत्वहरू व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।	सूक्ष्म तत्व १०० प्रतिशत अनुदानमा उपलब्ध गराइनेछ ।	
११.	रासायनिक विषादी न्यूनिकरण तथा जैविक विषादी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रासायनिक विषादी न्यूनिकरण गर्नको लागि २०-२५ जना कृषकहरूलाई बाली अवधिभर व्यवहारिक तथा प्रयोगात्मक सिकाइ हप्तामा एक पटक गरी बाली अवधिभर सञ्चालन गरिनेछ । पाठशाला सञ्चालनको लागि न्यूनतम १ रोपनी क्षेत्रफल हुनुपर्ने छ । समयावधी ३ महिनाको	स्थलगत तालिम, अन्तरक्रिया गोष्ठी ३ पटक, स्थलगत तालिम सञ्चालन हप्ताको १ दिन ।आवश्यक उत्पादन सामग्रीमा अनुदान तथा	लागत इस्टमेट अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।	

क्र.स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		हुनुपर्नेछ।	कृषक पाठशाला दिवस सञ्चालन हुनेछ ।		
		सार्वजनिक स्थानहरू जस्तै फलफूल तरकारी बजारहरूमा सचेतना मूलक सामग्री प्रयोग मार्फत रसायनिक विषादी न्यूनिकरण गर्न सकिनेछ ।	सचेतना मूलक पोस्टर, पम्पलेट, होर्डिङ बोर्ड तथा डिस्प्ले बोर्ड	सचेतना मूलक पोष्टर, पम्पलेट, होर्डिङ बोर्ड तथा डिस्प्ले बोर्डमा कार्यालयले लागत अनुसार खर्च गर्न सकिन्छ ।	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
१२.	साना सिँचाइ तथा मर्मत कार्यक्रम	प्रचलित कानुन बमोजिम सूचना प्रकाशन भन्दा अगाडी दर्ता भएका कृषक समुह/कृषि सहकारी संस्था वा निजी फर्म, सिँचाइ कार्यक्रमबाट कम्तिमा १ हे. क्षेत्रमा विस्तार हुनु पर्नेछ ।	सिँचाइ कुलो मर्मत सम्भार, वर्षातको पानी सङ्कलनमा सिँचाइ प्रणाली, प्लाष्टिक पोखरी लगायत बहुउपयोगी सिँचाइ प्रणाली आदि	सिँचाइ आयोजना निर्माणको लागि खर्च हुने कुल रकममा ८५ प्रतिशत अनुदान रकम दिन सकिनेछ ।	
१३.	व्यवसायिक कृषि फर्म विकास कार्यक्रम	प्रचलित कानुन बमोजिम सूचना प्रकाशन भन्दा अगाडी दर्ता भएका कृषि फर्महरूले आवेदन दिन सक्नेछन् । आवेदन दिएका मध्ये एक वडा एक कृषि फर्म छनौट गरिनेछ । बाली वस्तुलाई प्राथमिकता दिई सञ्चालन गरिनु पर्ने (रेशम, च्याउ, तरकारी खेती, अदुवा/बेसार खेती, कागती, केरा, मेवा, आँप, लिची, ड्रागन फ्रुट आदि फलफूल) ।	कार्यक्रमले सम्बोधन गर्ने क्षेत्रहरू कृषि वस्तु उत्पादन, सिँचाइ, प्रशोधन तथा बजारिकरण	प्रति स्वीकृत प्रस्ताव ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउने ।	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
१४.	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	बालीनालीमा अनपेक्षित रुपमा रोग किराको आक्रमण भइ क्षति प्रमाणित भइसकेको वा सम्बन्धित कार्यालयले छोटो अवधिमा ठूलो क्षति हुन सक्ने सम्भावना प्राविधिकको समन्वयमा निक्यौंल गरि प्रकोप ठहर गरेमा	आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम वा आवश्यक पर्ने विषादी, स्प्रेयर, डस्टर लगायतका सामग्री खरिद गरि प्रकोप नियन्त्रण गर्न औषधी सुविधा दिन सकिनेछ ।	१०० प्रतिशत अनुदान	
१५.	कृषि बाली भण्डारण प्रविधि व्यवस्थापन कार्यक्रम	कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्म दर्ता भएको हुनु पर्नेछ। उन्नत बीउ प्रयोगका लागि भण्डारणको व्यवस्था गरि भण्डारण क्षति कम गर्नको लागि सूचना भए पश्चात् आवश्यक सामग्री कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।	कृषि बाली भण्डारणका लागि आवश्यक पर्ने मेटल बिन, सुपर ग्रीन ब्याग लगायतका सामाग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।	१०० प्रतिशत अनुदानमा भण्डारण सामाग्री उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	
१६.	व्यवसायिक कृषक	पालिका स्तरीय कृषक तालिमः ३-५ दिनसम्म	कृषकको माग बमोजिमका	लागत इस्टमेटका	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
	क्षमता अभिवृद्धि तालिम	सञ्चालन गर्न सकिनेछ । तालिममा महिला कृषकहरूलाई प्राथमिकता दिई मिश्रित समुहबाट समेत सकभर महिला सहभागी छनौट गर्नुपर्नेछ । न्यूनतम २०-३० जना सहभागी हुनपर्ने, सहभागी मध्ये ५० प्रतिशत (महिला, आदिवासी,दलित) कृषकहरूलाई प्राथमिकतामा सहभागी गराउनुपर्नेछ । सूचना भए पश्चात् कृषक, कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्मले वडा कार्यालयको सिफारिस सहीत कृषि शाखामा आवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।	विषय वस्तु अनुसारको तालिम सञ्चालन तथा प्रशिक्षक भत्ता, कृषकलाई यातायात बापत गाडी भाडा, खाजा खर्च, हल भाडा, स्टेसनरी खर्च अन्य तालिम व्यवस्थापन खर्च	अनुसार	
		स्थलगत घुम्ती तालिमः १-३ दिनसम्म सञ्चालन गर्न सकिनेछ । स्थलगत तालिम	कृषकको माग बमोजिमका विषय वस्तु	लागत इस्टमेटका अनुसार	

क्र.स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		सबै प्रकारका पकेट, समय सापेक्ष प्रविधि र समस्या भएका स्थानहरूका कृषक, कृषक समुहले माग गरे बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ । स्थलगत घुम्ती तालिममा न्यूनतम २०-२५ जना सहभागी हुनुपर्नेछ, सहभागी मध्ये ५० प्रतिशत (महिला, आदिवासी, दलित) कृषकहरूलाई प्राथमिकतामा सहभागी गराउनुपर्नेछ । सूचना भए पश्चात् कृषक, कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था र कृषि फर्मले वडा कार्यालयको सिफारिस सहीत कृषि शाखामा आवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।	अनुसारको तालिम सञ्चालन तथा प्रशिक्षक भत्ता, खाजा खर्च, हल भाडा, स्टेशनरी खर्च अन्य तालिम व्यवस्थापन खर्च		

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
१७.	बाँझो जग्गा व्यवस्थापन तथा करार खेती साझेदारी सहयोग कार्यक्रम	जग्गा भाडामा लिइ व्यवसायिक खेती गर्न कम्तिमा १ बिघा क्षेत्रफलमा तरकारी, फलफूल, पुष्प खेती तथा बीउ उत्पादन गर्नु पर्ने छ । कृषक, कृषक समुह, सहकारी वा कृषि फर्मले सूचना आह्वान हुनु भन्दा अगाडी ५ वर्षको लागी सम्झौता गरेको हुनुपर्नेछ ।	जग्गा भाडा, उत्पादन सामग्री खरिद, सिँचाइ गर्दा लाग्ने विद्युत महशुल	जग्गा भाडामा १०० प्रतिशत, सामग्री खरिदमा १०० प्रतिशत, सिँचाइ गर्दा लाग्ने विद्युत महसुलमा १०० प्रतिशत	
१८.	घाँसको बीउ वितरण	कृषक, कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्नेछ ।१ रोपनी भन्दा धेरै क्षेत्रका लागि बीउ माग गर्दा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । घाँसको बाली लगाउँदा प्राविधिक दृष्टिकोणले बालीलाई उपयुक्त क्षेत्र तथा बाली अनुसार कायम हुन सक्ने भौगोलिक अवस्था हुनुपर्ने ।सूचना भए	बाली उत्पादनमा प्रयोग गरिने उन्नत बीउ खरिद/ ढुवानी तथा उपकरणमा अनुदान	उत्पादनको लागि ल्याइने घाँसको बिउमा परल मूल्यमा १०० प्रतिशत अनुदान र ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान प्राप्त गर्न सकिनेछ	

क्र.स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
		पश्चात् आवश्यक बीउ कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।			
१९.	कृषि आधुनिकीकरणका लागि मेसिनरी उपकरण सहयोग	कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था र फर्म दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।कृषि औजार उपकरणको लागी सूचना भए पश्चात् आवश्यक कागजात सहीत कृषि शाखामा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । कम्तिमा १० रोपनी क्षेत्रमा व्यवसायिक खेती गरेको हुनुपर्नेछ ।	कृषि औजार उपकरण खरिद तथा वितरण	५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि औजार उपलब्ध गराउन सकिने छ ।	
२०.	कृषि तथा पशुपन्छी बिमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम	कृषि तथा बाली बिमा सम्बन्धी स्थानीय तहका कृषक, कृषक समुह, सहकारी संस्था तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल, समन्वय तथा तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।	बाली बिमा सम्बन्धी सचेतना तथा तालिम सञ्चालनमा प्रशिक्षक भत्ता, कृषकलाई यातायात बापत गाडी भाडा, खाजा खर्च, हल भाडा, स्टेशनरी	लागत इस्टमेट अनुसार	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
			खर्च अन्य तालिम व्यवस्थापन खर्च		
२१.	मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कृषक, कृषक समुह,कृषि फर्म वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्नेछ ।मौरीको घार राख्दा प्राविधिक दृष्टिकोणले उपयुक्त क्षेत्र तथा भौगोलिक अवस्था मिलेको हुनुपर्ने ।सूचना भए पश्चात् आवश्यक परिमाणको मौरी घार तथा उपकरण कृषि शाखामा माग गर्नु पर्नेछ ।	• विभिन्न आधुनिक औजारहरू (महदानी, पञ्जा, झोला, टोपी, रानी गेट आदी) घार सहीतको मौरी खरिद	घार सहीतको मौरीको परल मूल्यमा ७५ प्रतिशत अनुदान र ढुवानीमा १०० प्रतिशत अनुदान	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
२२.	बाली उपचार शिविर सञ्चालन	बाली उपचार सेवा नपुगेका वडाहरूमा कृषि विकास शाखाले रोग तथा किरा नियन्त्रण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।	विभिन्न रोग तथा किराको विषाधी खरिद, ढुवानी, वितरण तथा बजेटको परिधि भित्र रही अन्य व्यवस्थापन र भ्रमण खर्चमा बजेट उपयोग गरिनेछ ।	१०० प्रतिशत अनुदान	
२३.	बाली कटानी कार्यक्रम	यस गाउँपालिकाको क्षेत्रमा लगाइएका बालीको उत्पादन तथा उत्पादकत्व निर्धारण गर्नको लागी यस कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।	बाली कटानी गर्दा लाग्ने ज्यामीको खर्च, व्यवस्थापन खर्च तथा अन्य विविध खर्चमा उपयोग गर्न सकिनेछ ।	प्रति ज्यामी रु.५०० बाली काटेबापत प्रदान गरिनेछ ।अन्य खर्च लागत इस्टमेट अनुसार हुनेछ ।	

परिच्छेद-४

पशु विकास कार्यक्रमहरूको विवरण

६. **कार्यालयको स्वीकृत** : वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट परिधि भित्र रहि देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरू गर्न सकिनेछ :-

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
१.	पशुपन्छी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था वा निजी फर्म हुनु पर्नेछ । दुग्ध उत्पादक सहकारीमा दूध बिक्री गर्ने कृषकलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।	उन्नत नश्लका पशु जस्तै गाई, भैंसी, बङ्गुर, बाख्रा आदि खरिद गर्न सकिनेछ ।	बिमा रकमको ५० प्रतिशत वा भैंसी खरिद बापत बढीमा रु. ५०,०००/-, गाई खरिद बापत बढीमा रु. ३०,०००/- मध्ये जुन कम हुन आउँछ सोही मूल्य अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ । बाख्रा र बङ्गुरको हकमा जिल्ला दररेटलाई आधार मानी भुक्तानी गरिनेछ ।	

क्र. स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
२.	भकारो सुधार कार्यक्रम	कृषक समुह वा कृषि सहकारी संस्था वा निजी फर्म हुनु पर्नेछ । कम्तिमा २ वटा गाई वा २ वटा भैंसी वा १० वटा बाख्रा वा २५० कुखुरा पालेको हुनुपर्नेछ ।	खोर निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण क्रियाकलाप गर्न सकिनेछ ।	प्राविधिक इस्टमेट अनुसार योजना सम्झौता गरि काम सम्पन्न भएपश्चात् कुल लागतको ५० प्रतिशत भुक्तानी गरिनेछ ।	
३.	आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	कुनै पनि वडामा आकस्मिक रुपमा महामारी रोग फैलिएमा वडा कार्यालयबाट नियन्त्रण गरि पाउँ भन्ने निवेदनका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।	खोप, औषधी खरिद गरि सम्बन्धित वडा गई उपचार गरिनेछ । बजेट सुनिश्चितता नभएमा विपद् व्यवस्थापन कोषबाट खर्च गरिनेछ ।	आकस्मिक रोगको उपचार निशुल्क हुनेछ ।	

क्र.स.	कार्यक्रम	मापदण्डहरू	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	अनुदान रकम/प्रतिशत	कैफियत
४.	पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन	पशु स्वास्थ्य सेवा नपुगेका वडाहरूमा पशु सेवा शाखाले परजीवी नियन्त्रण वा अन्य पशु रोगसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ । शिविर एउटा वडामा १ दिनमात्र सञ्चालन हुनेछ ।	विभिन्न रोगको औषधी खरिद, ढुवानी, वितरण तथा बजेटको परिधि भित्र रही अन्य व्यवस्थापन र भ्रमण खर्चमा बजेट उपयोग गरिनेछ ।	१०० प्रतिशत अनुदान	

परिच्छेद-५

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

७. **आवेदन तथा प्रस्ताव माग** : कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अनुसुची-१ को ढाँचा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी कृषक/ निजी फर्म/ समुह/ सहकारी/ कम्पनीहरूसँग प्रस्ताव माग गर्नेछ । सम्बन्धित सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि स्थानीय एफ.एम. बाट समेत सो सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्न सकिनेछ ।

८. **आवेदन पेश** : सूचनामा तोकिए बमोजिमको कागजात सहीत दफा ६मा उल्लेखित कार्यक्रम मापदण्ड पुगेका इच्छुक आवेदकले अनुसूची-२ को निवेदनको ढाँचा सहीत कृषि विकास शाखामा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. **प्रारम्भिक छनौट तथा सिफारिस** : दफा ८ बमोजिम प्राप्त आवेदन उपर आवश्यक परेको खण्डमा दफा १२ बमोजिमको अनुगमन समितिको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त गरी दफा ४ बमोजिमको समितिको बैठक बसी प्रस्ताव छनौट गरिनेछ । वडा कार्यालयबाट स्वीकृत बजेटको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा समितिले प्रारम्भिक छनौट गरेको निर्णय संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१०. **सम्झौता प्रक्रिया** : १. छनौट भएका अनुदानग्राही र कार्यालय बिच स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम शर्तहरूमा सम्झौता गरिनेछ

२. कार्यक्रम सम्झौतामा तोकिएका क्रियाकलापहरू तोकिएको समय अवधि भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

रकम भुक्तानी प्रक्रिया

११. **भुक्तानी प्रक्रिया** : १. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश्की रकम उपलब्ध गराइने छैन । कार्य प्रगति/कार्य सम्पन्नताको आधारमा कार्यालयबाट रकम भुक्तानी हुनेछ ।

२. कार्यक्रम सम्पन्न भएको आधारमा कार्यालयले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरे पछि मात्र अनुदान रकम भुक्तानी गर्नेछ :-

क. सम्झौता र कार्ययोजना अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात् खर्च भएको बिल भरपाईको सक्कल कागजात सहीत समयावधि भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. सम्पन्न गरिएको क्रियाकलापको फोटो समावेश गर्न पर्नेछ ।

ग. सम्बन्धित अनुदानग्राहीले सञ्चालन गरेका व्यवसायको उत्पादन बजारिकरण तथा आम्दानी सहीतको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्न पर्नेछ ।

घ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्यक्रम सम्पन्नताको सिफारिस पत्र समावेश गर्नु पर्नेछ ।

ङ. सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको माइन्युटको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ ।

च. कुल लागतमा २ लाख वा सो भन्दा बढीको अनुदान कार्यक्रमको सम्बन्धित स्थलमा कार्यक्रमको विवरण स्पष्ट देखिने गरि सूचना पाटी राखेको हुनुपर्नेछ।

३. कार्यक्रम रकम भुक्तानी गर्दा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर र पूँजीगत निर्माण कार्यको हकमा नियमानुसार कन्टिन्जेन्सी रकम

कट्टा गरिनेछ । उक्त रकम प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

कार्यक्रम सुपरीवेक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र समन्वय व्यवस्था

१२. **सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन** : कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम अनुगमनका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

क.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
ख.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग.	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्य
ग.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
घ.	पशु सेवा शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ.	कृषि विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

कार्यक्रम सम्पन्न भई सम्बन्धित कृषकले फाइल पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन गरि अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । कुल बजेटको बढीमा ५ प्रतिशत रकम अनुगमन, भ्रमण, बैठक भत्ता तथा तालिममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

१३. **प्रतिवेदन** : सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा सम्बन्धित अनुदानग्राहीले कृषि विकास शाखा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

१४. **कारबाहीको व्यवस्था** : सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा तथा अनुदान प्राप्त सामग्री वा रकमको दुरुपयोग गर्ने अनुदानग्राहीसँग प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

१५. **बाधा अड्कन निरुपण र संशोधन** : १. यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्चन वा विवाद भएमा सो को निरुपण बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

२. यो कार्यविधिको आवश्यक संशोधन गर्न परेमा बलेफी गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

<u>सूचनाको ढाँचा</u>

प्रथम पटक सूचनाको प्रकाशन मिति : ....

कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८० अनुसारको बलेफी गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाको आ.व...............को..कार्यक्रम अन्तर्गत...

कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक बलेफी गाउँपालिकाका उद्यमी/ कृषक/ समुह/ सहकारी/ निजी फर्म/ कम्पनीहरूले अधिकतम अनुदान सिमा .... ननाघ्ने गरी यो सूचना प्रकाशन भएका मितिले .... दिनभित्र तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरू संलग्न गरी कृषि विकास शाखामा आवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, प्रस्तावको ढाँचा, संलग्न गर्नुपर्ने मापदण्ड यस कार्यालयको सूचना पाटी/वेभसाइट www.balephimun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

प्रस्तावको साथमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

१. प्रस्तावको सक्कल निवेदन
२. समुह/सहकारी/निजी फर्म/कम्पनीहरूको नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. स्थायी लेखा नं प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

४. गत आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

५. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहीतको प्रस्ताव

६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

७. प्रस्तावकले कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव स्वीकृत गरि अनुदान माग गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि

८. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि

९. निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा

१०. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षको करार गरिएको सम्झौता प्रमाणपत्र

११. अनुदानग्राहीले सोही प्रकृतिको कार्यक्रममा विगत २ वर्ष भित्र अनुदान रकम नपाएको स्वघोषणा गर्नुपर्ने

निवेदक :

दस्तखत : ...

नाम : ...

ठेगाना : ...

सम्पर्क नं. : ...

अनुसूची-२

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

<u>निवेदनको ढाँचा</u>

मितिः ....

श्रीमान् प्रमुख ज्यू,

.... बलेफी गाउँपालिका कृषि तथा पशु विकास शाखा,

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय : .... कार्यक्रममा सहभागी हुन प्रस्ताव पेश गरेको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट मिति .... मा प्रकाशित गरिएको सूचना अनुसार ....कार्यक्रममा सहभागी हुने योग्यता पुगेकाले कार्यक्रमको मापदण्ड भित्र रही कार्यालयले उल्लेख गरेको शर्तहरूको अधीनमा रहि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिमका कागजातहरू यसै पत्र साथ संलग्न गरी यो प्रस्ताव पेश गरेको छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरूः

१. प्रस्तावकको सक्कल निवेदन

२. समुह/सहकारी/निजी फर्म/कम्पनीहरूको नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

३. स्थायी लेखा नं प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

४. गत आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

५. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहीतको प्रस्ताव

६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

७. प्रस्तावकले कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव स्वीकृत गरि अनुदान माग गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि

८. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि

९. निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा

१०. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षको करार गरिएको सम्झौता प्रमाणपत्र

११. अनुदानग्राहीले सोही प्रकृतिको कार्यक्रममा विगत २ वर्ष भित्र अनुदान रकम नपाएको स्वघोषणा गर्नुपर्ने

निवेदक :

दस्तखत : ....

नाम : ....

ठेगाना : ....

सम्पर्क नं. : ....

संस्थाको छाप : ....

अनुसूची-३

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नामः जिल्लाः गा.पा. :

वडा नः फर्म/समुह/सहकारीको नामः

मोबाइल नः

१. व्यवसायको परिचयः

२. उद्देश्यः

३. कृषि व्यवसायमा अनुभवः

४. व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरणः

५. व्यवसाय सञ्चालनका लागि रहेका पूर्वाधारहरुः

६. तालिम सम्बन्धी विवरणः

७. सहकार्यमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरणः

क्र.स.	सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान रु.	निजी लगानी रु.	अन्य निकायबाट हुने अनुदान रु.	जम्मा लगानी रु.
जम्मा					

८. सञ्चालन हुने कार्यक्रमको वातावरणीय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपार्ने)

९. उत्पादित वस्तुको बजार योजनाः

१०. थप आधारहरूः

उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल.....................................

कार्यक्रमको स्पष्टता...

अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल.....................................

कार्य योजना पेश गर्नेः

फर्म/कृषकको नामः

ठेगानाः जिल्लाः

गा.पा. वडा नं .

फर्म सञ्चालन गरिने स्थानः

फर्म/कृषकको तर्फबाट सही गर्नेको

नामः

दस्तखतः

पदः

मितिः

अनुसूची-४

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू

१. जिल्लाः

२. आवेदकको संस्थाको नामः

३. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगानाः

४. प्रस्तावित कार्यक्रमको नामः

५. मूल्याङ्कनका आधारहरूः

क.स.	विवरण	भार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था	१०		
१.१	सडक सुविधा भएको	२		
१.२	विजुली सुविधा भएको	२		
१.३	सिंचाइ सुविधा भएको	२		
१.४	जग्गाको स्वामित्व	४		
१.४.१	निजी फर्म/संस्थाको नाममा भएको	४		
१.४.२	निजी जग्गा भाडामा लिएको	२		
१.४.३	सार्वजनिक जग्गा भाडामा लिएको	३		
२	व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव	५		
२.१	३ वर्ष भन्दा कम	३		
२.२	३-५ वर्ष सम्म	४		
२.३	५ वर्ष भन्दा माथि	५		

क्र.स.	विवरण	भार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
३.	प्राविधिक दक्षता/ सम्बन्धित विषयको तालिम (प्रस्तावित कामदारको मात्र)	५		
३.१	3 दिन अवधि सम्मको तालिम	२		
३.२	३ देखि ७ दिन अवधिसम्मको तालिम	३		
३.३	७ देखि १५ दिन अवधिसम्मको तालिम	४		
३.४	१५ देखि माथि अवधिसम्मको तालिम	५		
४.	वित्तिय क्षमता	१०		
४.१	कुल लगानीको ७०% भन्दा माथि लगानीको प्रतिवद्धता पत्र (बैंकको स्टेटमेन्ट वा बैंकको लोन स्वीकृतिको प्रतिबद्धता पत्र)	१०		
४.२	कुल लगानीको ५५-७०% सम्म लगानीको प्रतिवद्धता पत्र (बैंकको स्टेटमेन्ट वा बैंकको लोन स्वीकृतिको प्रतिबद्धता पत्र)	८		
४.३	कुल लगानीको ५५% भन्दा कम लगानीको प्रतिवद्धता पत्र (बैंकको स्टेटमेन्ट वा बैंकको लोन स्वीकृतिको प्रतिबद्धता पत्र)	६		
५.	रोजगारी सिर्जना	५		

क्र.स.	विवरण	भार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
५.१	कम्तिमा ३ जनासम्म	३		
५.२	३ जना भन्दा माथि	५		
६.	वातावरणीय/सामाजिक उपयुक्तता (प्रस्तावित)	५		
६.१	प्रस्तावित कार्यक्रमको वातावरणीय/सामाजिक प्रभाव आङ्कलन गरिएको	५		
६.२	वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरू गरिएको	३		
७.	उत्पादित वस्तुको बजार योजना	१५		
७.१	आफ्नै पहलमा उत्पादित वस्तुहरूको बजारिकरण सुनिश्चितता	१५		
७.२	समुह/ सहकारी/ संस्थागत तरिकाले उत्पादित वस्तुको बजारिकरण	१२		
७.३	बजारिकरण योजना स्पष्ट भएको	१०		
८.	व्यवसायिक कार्ययोजनाको स्पष्टता (कार्ययोजना जलवायु अनुकुलन लगानी प्रतिफल र दिगोपना)	३०		
८.१	उत्तम	३०		
८.२	राम्रो	२०		

क्र.स.	विवरण	भार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
८.३	ठिकै	१५		
९.	खेतबारीको व्यवस्थापन	५		
९.१	राम्रो	५		
९.२	ठिकै	३		
१०.	शैक्षिक योग्यता	३		
१०.१	SEE सम्म	२		
१०.२	SEE भन्दा माथि	३		
११.	वैदेशिक रोजगारीको अनुभव कम्तिमा १ वर्ष	२		
जम्मा		१००		

६. स्थलगत अनुगमनमा भेटिएका अन्य विवरणहरूः

क.

ख.

७. स्थलगत अनुगमनमा टोलीको रायः

क्र.स.	पद	राय दिनेको नाम, थर	राय			कारण	दस्तखत
			हुन्छ	हुदैन	सुधार सहीत हुन्छ		
१.							
२.							

क्र.स.	पद	राय दिनेको नाम, थर	राय			कारण	दस्तखत
			हुन्छ	हुदैन	सुधार सहीत हुन्छ		
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							
११.							
१२.							
१३.							
१४.							

अनुसूची-५

<u>सम्झौता-पत्र</u>

आर्थिक वर्ष ..../.........मा सञ्चालन हुने .... कार्यक्रमको लागि कृषि विकास शाखा बलेफी (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनौट भएका कृषक/ समुह/ समिति/ सहकारी .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपसिलका सर्तनामाको अधीनमा रहि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता भएको छ ।

शर्तनामाहरू :-

१. प्रथम पक्षले लागत साझेदारीमा .... कार्यक्रमको लागि कुल लागत रु ....मध्ये अनुदान बापत रु.................... दोस्रो पक्षलाई .... (अक्षरेपी ....) अनुदान/सामग्री सहयोग प्रदान गर्नेछ ।

२. दोस्रो पक्षले बाँकी रकमको व्यवस्था गरी .... जिल्ला, बलेफी गा.पा.को वडा नं .... मा .... साल........ महिना भित्र सम्पन्न गर्नेछ ।

३. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताबिकको डिजाइन र इस्टमेट अनुसारको सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्नेछ ।

४. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्माण सम्बन्धी डिजाइन,

इस्टिमेट, अन्तिम बिल र कार्यसम्पन्न लगायतका सबै प्राविधिक कार्यहरू तथा निर्माण खरिद ढुवानी सञ्चालन र जग्गाको व्यवस्था आदि दोस्रो पक्षले गर्नेछ ।

५. दोस्रो पक्षले सुरुमा आफ्नो तर्फको लगानीबाट सम्पन्न भएको कामको नियमानुसारको भ्याट बिल, दाखिला प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक अन्य कागजात सहीत भुक्तानीको लागी प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरे पश्चात् स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मनासिब ठहरे दोस्रो पक्षको बैंक खातामा एकमुष्ट भुक्तानी दिनेछ ।

६. प्रथम पक्षले कुनै पनि बखत सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन/निरीक्षण गरि सम्झौता मुताविक कार्य भए/नभएको हेर्ने र आवश्यक सल्लाह सुझाव दिन सक्नेछ ।

७. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन स्थलमा सबैले देखिने गरि अनिवार्य रूपले कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित होर्डिङ बोर्ड सबैले देख्ने गरि राख्नेछ ।

८. कार्यक्रम सञ्चालनका दौरान वा सम्पन्न भए पश्चातको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागि गरिने कार्यहरू तथा अप्रत्याशित रुपमा सृजित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवार दोस्रो पक्ष हुनेछ ।

९. दोस्रो पक्षले नियमित रुपमा (कम्तिमा चौमासिक अवधिमा) कार्यक्रमको प्रगति, उपलब्धि एवं कारोबार सम्बन्धी विवरण प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. कार्यक्रम सञ्चालनका दौरान कुनै कुरामा हेरफेर वा परिमार्जन गर्न परेमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।

११. द्विपक्षीय सम्झौता मुताबिकको काम नभइ रकम दुरुपयोग हुन सक्ने देखिएमा प्रथम पक्षले सम्झौता भङ्ग गर्ने र हिनामिना भए बराबरको रकम दोस्रो पक्षबाट सरकार बाँकी सरह असुल उपरको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१२. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताबिकको डिजाइन, इस्टिमेट र दरभाउ मेसिनरी उपकरण र अन्य सामानहरू खरिद गर्नु पूर्व प्रथम पक्षसँग स्वीकृत गराइ सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्नेछ । यसो नगरेको खण्डमा प्रथम पक्ष रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।

१३. प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष बिच सम्झौताको लागत अनुमानमा देहायको खर्चका श्रोतहरू रहनेछन् ।

क. प्रथम पक्षले व्यहोर्ने लागत रु.......................................

ख. दोस्रो पक्षले व्यहोर्ने लागत रु...

ग. अन्य श्रोतबाट प्राप्त लागत रु..

घ. कन्टिन्जेन्सी रकम रु.......................... (यो हकमा विशेषज्ञको परामर्श सेवा, मर्मत सम्भार र निर्माणकार्यको सुपरभिजन प्राविधिक सेवा हेरालु कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ।)

ङ. प्रस्तावनाको कुल लागत रु.....................................

१४. दोस्रो पक्षले पेश गरेका बिल,भरपाई,डोरा हाजिरीमा काम गरेका कामदारहरूको दस्तखत,फोटो लगायतका कागजातहरू प्रामाणिक/ वास्तविक (Authentic) भएको मानिनेछ। पेश भएका कागजातहरूको सम्बन्धमा प्रश्न उठेमा त्यसको यथार्थता/वास्तविकता पुष्टि/ प्रमाणित गर्ने सम्पूर्ण भार/दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ।

१५. यसमा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
कार्यालयको छापः	संस्थाको छापः
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
कार्यालयको छापः	संस्थाको छापः

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

(सम्झौतामा आवश्यकता मुताबिकको अन्य सान्दर्भिक बुँदाहरू थप गर्न सकिनेछ ।)

टोल विकास संस्था (गठन तथा संचालन) कार्यविधि, २०८०

<u>प्रस्तावना</u> : स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरवाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०/०९/२७ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यो कार्यविधिको नाम **"टोल विकास संस्था (गठन तथा संचालन) कार्यविधि, २०८०"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "समिति" भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ।

(ज) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ।

(झ) "संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. **संस्थाको गठन** : (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन :-

(क) अध्यक्ष एक जना

(ख) उपाध्यक्ष एक जना

(ग) कोषाध्यक्ष एक जना

(घ) सचिव एक जना

(ङ) सदस्यहरु (सात जना)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको

आमभेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सवै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको साधारण सभा आर्थिक बर्ष समाप्त भएको

मितिले ६ महिनाभित्र गर्नुपर्नेछ।

(१२) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

४. **<u>कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।

(ग) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।

५. **<u>संस्था दर्ता</u>** : संस्थाको दर्ता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरु समावेश गरी संस्था दर्ताको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरेको सुनिश्चित गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश भएका कागजातको आधारमा संस्था दर्ता गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा टोल विकास संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम दर्ता भएको संस्था प्रत्येक वर्ष नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरु

६. **टोल विकास संस्थाका कार्यहरु** : (१) टोल विकास संस्थका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।

(ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

(घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

(ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।

(च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी खोज, उद्दार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने / गराउने

(ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने।

(झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।

(ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।(ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने।

(ड) जन्म, बिबाह, बसाई सराई, सम्वन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।

(ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग

गर्ने ।

(त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने ।

(द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।

(न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने। विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

(प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खरावीहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।

(ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने ।

(म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(र) वडा कार्यालय गाउँपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संस्थाको कार्य समितिको बैठक** : (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्कता अनुसार बस्नेछ

(ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको वैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरु वैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

८. **<u>संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार</u>** : संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

(घ) छलफल हुँदा सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने ।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी

तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।

(ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(५) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रीय रुपमा सहभागी हुने ।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-५
आर्थिक व्यवस्थापन

९. **संस्थाको आम्दानी** : (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछ :-

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

(ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।

(ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा

कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।

(ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१०. **<u>संस्थाको खर्च</u>** : संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११. **<u>संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य</u>** : (१) संस्थाको खाता गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा कार्य समितिको निर्णय बमोजिम तोकिएको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी

आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा राख्नुपर्नेछ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रुपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यलय र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२.**जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा मितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले सामुहिक/सामाजिक कार्यमा प्रयोग हुने जिन्सी सामान खरिद तथा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(४) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१३. **समन्वय समिति** : (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) वडाध्यक्ष — संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु — सदस्य

(ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना — सदस्य

(घ) वडा सचिव — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. **<u>बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने</u>** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. **<u>कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने</u>** : सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यवविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१६. **<u>कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने</u>** : (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

मितिः

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

वडा नंः .... , गाउँपालिका ।

विषयः टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका को वडा नं. .... स्थित.. टोलमा गठन गरिएको .... टोल विकास संस्थालाई नियमानुसार दर्ता गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस .... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

संलग्नः

- टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।
- वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
- कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।

पूर्व सिमानाः ....

पश्चिम सिमानाः ....

उत्तर सिमानाः ....

दक्षिण सिमानाः ....

हालका जम्मा घरधुरीः ....

निवेदक :

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नामः................................

टोल विकास संस्थाको नामः.....................................

ठेगानाः...

अनुसूची-२

बलेफी गाउँपालिका

...... नं वडा कार्यालय

...............................सिन्धुपल्चोक

वागमती प्रदेश, नेपाल

मितिः ....

श्री बलेफी गाउँपालिका,

बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक ।

विषयः टोल विकास संस्था दर्ता सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस वडा अन्तर्गतको .... टोलमा गठन गरिएको .... टोल विकास संस्था नामक संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरि तोकिएको मापदण्ड र कार्यविधि भित्र रहेर गठन भई आएकोले मिति .... को वडा समितिको निर्णय बमोजिम उक्त टोल विकास संस्थालाई नियमानुसार दर्ता गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ।

....

वडा अध्यक्ष

अनुसूची-३

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

बलेफी गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित .... टोलमा गठन भएको श्री .... टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयको मिति .... को निर्णय बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गरिएको छ ।

बलेफी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०८०

<u>प्रस्तावना</u> : गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको व्यवस्था वमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यक्रम" भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नागरिक समाज" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि कृयाशिल संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रतिवेदन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्छ।

(छ) "योजना" भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने

विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउँछ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति** : (१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना शाखा सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्वन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

४. **समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार** : (१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम

अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,

(ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका कृयाकलापहरुमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,

(घ) अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने गराउने,

(ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एवम् निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिने,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारवाहीको लागि

रायसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेवसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

परिच्छेद-३

<u>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५. **<u>योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरण</u>** : (१) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय वमोजिम वर्गीकरण गरिनेछ :-

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

६. <u>**अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने**</u> : अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनवाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा गाउँपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने।

७. <u>**अनुगमन विधि**</u> : (१) समितिले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित एवम् गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा

समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ :-

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिवेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) आयोजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरु।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिकृया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारबाही अघि बढाउन सक्नेछ।

८. **वडास्तरीय अनुगमन समिति** : (१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा

अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछ :-

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष — संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु — सदस्य

(ग) वडा सचिव — सदस्य सचिव

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

९. **उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्ने** : (१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरुको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण

गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाइ सचेत गराउने,

(ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

१०. <u>अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्ने</u> : (१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरुप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, सम्वन्धित वडा समिति र सुपरीवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११. **<u>अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्ध</u>** : (१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२. **<u>पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमन</u>** : (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-१ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछ :-

(क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,

(ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,

(ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,

(घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,

(ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ती स्रोत र सोको गुणस्तर,

(च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने सम्भावित परिवर्तन तथा जोखिम।

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-२ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछ :-

(क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप भए नभएको,

(ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,

(ग) सम्झौताका शर्तको पालना,

(घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माणकार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि

देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-३ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछ :-

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको,

छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना।

१३. **चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमन** : समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि, सिकाइका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन** : समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र

उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समूदायले गाउँपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागीलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

१५. <u>अनुगमनको तयारी</u> : (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरु तथा अनुमन स्थलको जानकारी लिने तस्वीर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समुह र सुपरिवेक्षणको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्वसूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा अध्यक्षलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा गाउँपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत सम्लग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भएपश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

१७. <u>अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषय</u> : (१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरु समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको,

(ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के कस्तो छ,

(घ) कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरु देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्छ।

(२) समितिले दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ।

१८. प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः (१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) समितिको प्रतिवेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा

सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

१९. **भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने** : (१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्दा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरुमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

२०. **अनुगमन गर्न सक्ने** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यापालिका तथा अध्यक्षले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ।

२१. **जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने** : (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि योजना शाखा/उपशाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ।

२२. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने** : (१) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यबस्थालाई पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

२३. **चेकलिष्ट तयार गर्न सक्ने** : समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यबस्था अनुरुप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **संशोधन वा हेरफेर** : कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमनमा प्रयोग गरिने ढाँचा

क्र.सं.	शीर्षक	विवरण
१.	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२.	योजना स्थल ठेगाना	
३.	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु	
४.	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु. ..... जनसहभागिता / लागत सहभागिताको रकम रु. .....
५.	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागतः .... चालु आ.व.को विनियोजन ....
६.	योजना सम्झौता मितिः	
७.	योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	शुरु हुने मितिः.......... सम्पन्न हुने मितिः ....
८.	लाभान्वित जनसंख्या	
९.	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
१०.	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम,	

क्र.सं.	शीर्षक	विवरण
	आकार वा परिमाण	
११.	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको	
१२.	आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तीको स्रोत र सोको गुणस्तर	
१३.	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	
१४.	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम	
१५.	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव	
१६.	संलग्न प्राविधिकको धारणा	
१७.	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१८.	समिति अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

अनुसूची-२

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. योजनाको नामः

२. योजना निर्माणस्थलः

३. योजना निर्माण शुरु मितिः ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः

५. भौतिक प्रगतिः .... प्रतिशत ५. वित्तीय प्रगति प्रतिशतः ....

६. सम्झौता रकमः हालसम्म भुक्तानी रकमः .... भुक्तानी बाँकी रकमः ....

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुपः (क) भएको (ख) नभएको

८. निर्माण कार्यको अवस्थाः

   (क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको

   (ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको

   (ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा

(घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको

(ङ) मेशीनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था

९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोधः

१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका शर्तको पालनाः

(क) भएको (ख) नभएको

(ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारणः

११. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः

१२. स्थानीय उपभोक्ता / नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिक्रियाः

१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः

१४. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाः

१५. समिति अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः.............................. पदः .... दस्तखतः

ख. नामः.............................. पदः .... दस्तखतः

ग. नामः .... पदः......................... दस्तखतः

घ. नामः .... पदः .... दस्तखतः

ङ. नामः.............................. पदः .... दस्तखतः

अनुसूची-३

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

<u>योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने अनुगमनको</u>

<u>ढाँचा</u>

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. योजनाको नामः ....

२. योजना निर्माणस्थलः .... वडा नं................ स्थानः ....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः .... ४. योजना सम्पन्न भएको मितिः ....

५. सम्झौता रकम रु. .... हालसम्मको भुक्तानी रु.

६. भौतिक प्रगतिः .... प्रतिशत

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप सम्पन्न भए नभएको

८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

९. उपभोक्ताहरुको लागत सहभागिताको अवस्थाः ....

१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः.........................

११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएकोः

....

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपना

....

१३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे/नगरेको

१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव ....

१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिक्रियाः

....

१७. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाः...............................

१८. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१९. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः

....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः............................ पदः ....

दस्तखतः

ख. नामः............................ पदः ....

दस्तखतः

ग. नामः .... पदः..........................

दस्तखतः

घ. नामः .... पदः ....

दस्तखतः

ङ. नामः.............................. पदः ....

दस्तखतः

अनुसूची-४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. कार्यक्रमको नामः

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. स्थानः

३. कार्यक्रम शुरु मितिः .... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः ....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः

क. चेतनामूलक,

ख. क्षमता अभिवृद्धि

ग. सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. .... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. ....

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ....

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु....................... लाभग्राहीको सहभागिताः रु ....

६. जम्मा लाभग्राही संख्याः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाती	ब्राह्मण/ क्षेत्री	मधेशी	मुश्लिम / अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएका

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिती भए नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालनाः भएको नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः

....

१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः

....

११. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपनाः

....

१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रियाः

....

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः

....

१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र

निर्देशनः...

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः.............................. पदः ....

दस्तखतः

ख. नामः.............................. पदः ....

दस्तखतः

ग. नामः .... पदः.........................

दस्तखतः

घ. नामः .... पदः ....

दस्तखतः

ङ. नामः.............................. पदः ....

दस्तखतः

अनुसूची-५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवद्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. कार्यक्रमको नामः ....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः .... वडा नं. .... स्थानः ....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः .... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः ....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक
 ख. उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. .... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. ....
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ....
अन्य निकायवाट प्राप्त सहयोग रु.......................... लाभग्राहीको सहभागिताः रु ....

६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाती	ब्राह्मण/ क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम / अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएका

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए/नभएको

९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः भए/नभएको

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालनाः भए/नभएको

११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपनाः

....

१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रिया :

....

१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः

....

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः

....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः.............................. पदः ....

दस्तखतः

ख. नामः.............................. पदः ....

दस्तखतः

ग. नामः .... पदः..........................

दस्तखतः

घ. नामः .... पदः ....

दस्तखतः

ङ. नामः.............................. पदः ....

दस्तखतः

बलेफी गाउँपालिकाको महिला समूह गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८०

<u>प्रस्तावना</u> : समाजको आधा भन्दा पनि बढि जनसंख्या ओगटेको महिलाहरुलाई विकासको विभिन्न क्रियाकलापहरुमा प्रत्यक्ष रुपमा संलग्न नगराउँदासम्म समाजको आमूल परिवर्तन हुन सक्दैन आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पिछडीएका अवसरबाट बन्चित महिलाहरुलाई विकास निर्माण तथा विभिन्न क्रियाकलापहरुमा सहभागी गराई महिलाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गरी मूलप्रवाहीकरण गर्न आवश्यक देखिएकोले महिला समूह गठन प्रक्रियालाई सरल, सहज तथा नियम संगत बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने,) ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

<u>संक्षिप्त नाम र परिभाषा</u>

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम **बलेफी गाउँपालिकाको महिला समूह गठन संचालन कार्यविधि, २०८०** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि बलेफी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको

मितिबाट लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।

(४) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "**गाउँपालिका** "भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ख) "**गाउँ सभा"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।

ग) "**गाउँ कार्यपालिका"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकामा कार्यारत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "**ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

च) "**कार्यक्रम"** भन्नाले महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाबाट सञ्चालित कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

छ) "**महिला समूह"** भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत गठन तथा दर्ता भएको समूह सम्झनु पर्दछ।

ज) "**शाखा"** भन्नाले महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा सम्झनु

पर्दछ ।

झ) **"संस्था"** भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) **"भेला"** भन्नाले महिला समूहको भेला सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

<u>महिला समूह गठनका आधार तथा सदस्य छनौट</u>

२. **<u>समूह महिला गठनका आधारहरु</u>** : महिला समूह गठन गर्दा देहायका बुँदाहरुमा ध्यान दिनुपर्दछ :-

क) प्रत्येक वडामा महिलाहरुको आवश्यकता पहिचान गर्ने।

ख) प्रत्येक टोलमा महिलाहरुलाई समूहमा आवद्ध गरिनेछ ।

ग) आर्थिक, सामाजिक हिसाबमा पिछडिएका, अवसरबाट वञ्चित तथा अपाङ्गता भएका महिलाहरु।

घ) समावेशी रुपमा महिलाहरुको प्रतिनिधित्व गराईनेछ।

ङ) समूहमा संगठित हुने महिलाको उमेर कम्तिमा २०

वर्ष पुगेको हुनुपर्छ ।

३. **<u>सदस्य छनौटका आधारहरु</u>** : क) साझा उद्देश्य लिएका।

ख) स्थायी रुपले एकै टोलमा बसोबास गरिरहेको।

ग) एकै व्यक्ति एक भन्दा बढी महिला समूहमा आवद्ध हुन पाउने छैन ।

४. समूहको नाम : क) महिला समूहको आम भेलाले बहुमतबाट समूहको नाम राख्न सक्नेछ।

ख) समूहको नाम परिवर्तन गर्दा समूहको आम भेलाबाट बहुमत सदस्यको निर्णय गरी शाखालाई समेत जानकारी गराउन पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

<u>समूह गठन तथा कार्य समिति गठन</u>

५. समूह गठन देहाय बमोजिम हुनेछ : १) प्रारम्भिक महिला भेला :

क) सबै महिलाहरुको भेला गराई कार्यक्रमको जानकारी गराउने।

ख) भेलामा वडाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको महिला जनप्रतिनिधि तथा वडा सचिवको उपस्थितिमा भेला गराउने ।

ग) छलफलको एजेन्डा, मिति, समय र स्थान भेला गराउन भन्दा ७ दिन अगावै सार्वजनिक सूचना गर्नु पर्नेछ।

२) छलफलको विषयहरु :

क) महिला भेलाका उद्देश्य र आवश्यकता बारे जानकारी गराउने ।

ख) महिला भेलाका विषय वस्तु बारे जानकारी गराउने।

ग) समूहको सदस्य बन्न इच्छुक महिलाहरुको नामावली तयार गर्ने ।

६. **कार्य समिति गठन** : क) ११ सदस्य कार्यसमिति गठन गर्ने ।

ख) समितिको बार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने।

ग) विधानको मस्यौदा माथी छलफल गर्ने ।

घ) कार्य समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछः-

अध्यक्ष	- १ जना
उपाध्यक्ष	- १ जना
सचिव	- १ जना
कोषाध्यक्ष	- १ जना
सदस्य	- ७ जना

७. **महिला समूह तथा समितिका पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछन्** :-

८. **समितिको विधान** : १) महिला समूहले विधान बनाई आम भेलाबाट स्वीकृत गर्नु पर्दछ ।

२) पहिलो पल्टका लागि शाखाबाट विधानको मस्यौदा तयार गरिनेछ।

३) विधान संशोधन प्रक्रियाः-

क) विधानमा संशोधन समितिको गठन गर्ने।

ख) बढीमा ५ सदस्यीय संशोधन समिति रहने यस समितिमा शाखाको कर्मचारीलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा राख्ने।

ग) संशोधित विधानलाई संशोधन समितिले कार्य समितिमा पेश गरी सिफारिस सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट विधान संशोधन स्वीकृत गराउने।

परिच्छेद-४
समिति दर्ता, नविकरण तथा खारेजी

९. **समिति दर्ता** : १) समिति दर्ताको लागि आवश्यक कागजात :- महिला समूह गठन गर्ने उद्देश्यले खुलाएर शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिने।

२) समिति दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारेमा अनुसूची ३ बमोजिम निवेदन।

३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

४) महिला समूहले तयार गरिएको विधानको १ प्रति ।

५) कार्य समितिका सदस्यहरुको फोटो सहित व्यक्तिगत विवरण विधानमा अनिवार्य राख्ने।

६) कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

७) समूह गठन गर्दा आव्हान गरिएको भेलाको निर्णय।

८) समितिको आफ्नै छाप,लेटर प्याडमा समितिको

१०. **समिति दर्ता प्रक्रिया :** १) वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूची-३ अनुसारको शाखामा निवेदन दिने।

२) शाखाले सम्बन्धित वडा, व्यक्तिहरु टोल विकास सहकार्य संस्थासँग जाँचबुझ गर्न सक्ने।

३) प्राप्त कागजातहरुको एकिन गरी तोकिएको दर्ता शुल्क जम्मा गरेको रसिद सहितको शाखाबाट दर्ता गर्ने स्वीकृतीको लागि टिप्पणी तयार गरी निर्णयार्थ कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी समूह दर्ता गर्न उचित ठानेमा १ हप्ता भित्र शुल्क लिई रजिस्टरमा अभिलेख जनाई समूह दर्ता गरी प्रमाण-पत्र दिनेछ । दर्ता प्रमाण-पत्र वा विधान को १ प्रमाणित प्रतिलिपि आवेदकलाई उपलब्ध गराई कार्यालयमा अभिलेख जनाउने एक अभिलेख रजिष्टर तयार गरिनेछ।

५) अभिलेखिकरण प्रक्रिया समाप्त भएपछि मात्र विधान लागू

भएको मानिनेछ।

११. नविकरण : १) समूहको नविकरण बार्षिक रुपमा असार मसान्त सम्म गर्नुपर्छ।

२) समूहको नविकरण गर्दा सोहि बर्षको र आर्थिक ऐन बमोजिम नविकरण ढिलाई गरेमा सोहि बर्षको आर्थिक ऐन बमोजिम थप जरिवाना लाग्नेछ ।

३) समूह नविकरण गर्ने जिम्मा समूहको कार्यसमितिको हुनेछ।

४) समिति नविकरणका लागि आवश्यक कागजातः-

क) नविकरणको लागि आवेदन

ख) सक्कल दर्ता प्रमाणपत्र

ग) तोकिएको नविकरण शुल्क तिरेको रसिद

घ) वडाको सिफारिस।

ङ) बार्षिक रुपमा समूहले गरेको कामको संक्षिप्त प्रतिवेदन ।

५) समूहको नविकरण आ.व. को असोज मसान्त भित्र गर्नु पर्नेछ।

६) नविकरण अभिलेख सम्बन्धित शाखाले राख्न पर्नेछ।

१२. <u>वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन</u> : गाउँपालिकाको सम्बन्धीत शाखामा पेश गर्नपर्ने छ । सामाजिक कार्य गर्दा गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाबाट अनिवार्य अनुमति लिएर गर्नु पर्ने।

अनुसूची-१

महिला विकास समिति/समूहको विधान नमुना

प्रस्तावना : देशको आधा भन्दा बढि जनसंख्या ओगटेको महिलाहरुलाई समाजको विकास निमार्णको कार्यमा नै निकै पछि परेको छ ।यस्तो अवस्थामा महिला देश विकासको मुख्य मेरुदण्ड हो । नेपालको संरचना अनुसार स्थानीय स्तरमा नै जनताको मौलिक हक, अधिकार तथा अन्य क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने अधिकार नेपाल सरकारलाई नै प्रतियोजन गरेको हुदा सबैले आ आफ्नो ठाँबाट महिला समूहलाई सहयोग गरेको खण्डमा समाजमा आमूल परिवर्तन हुने अवस्था छ । बचत सङ्कलन तथा परिचालन, गाउँपालिकाबाट विनियोजित विविध कार्यक्रम सञ्चालन, सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी आय वृद्धि गरी आत्मनिर्भर हुनको लागि बलेफी गाउँपालिका समूह दर्ता कार्यविधि, २०८० को अधिनमा रहि यस .... को .... को स्थापना गरिएको हो।

१. प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : क) यस समूहको नाम श्री .... रहनेछ ।

१.२ **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलगाएमा यस विधानमा,

क) "**समिति/समूह**" भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित बचतकोष संकलन तथा परिचालन, सीप विकास कार्यक्रम आदि सञ्चालन

तथा व्यवस्थापन, महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरी आय वृद्धिदेखि महिला अधिकारको रक्षा गर्दै आत्मनिर्भर हुन संगठित महिलाहरुको समिति/समूहलाई जनाउँदछ।

ख) **"सदस्य"** भन्नाले प्रचलित कार्यविधि बमोजिम समिति/समूहको उद्देश्य बमोजिम विधानको दफा ३ अनुसार सदस्यता लिएको महिला सम्झनु पर्दछ।

ग) **"कार्य समिति"** भन्नाले कार्यविधि बमोजिम निर्वाचित पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) **"साधारण सभा"** भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

१.३ **<u>समिति/समूहको छाप</u>** : यस समूह छाप गोलो घेराभित्र सबै भन्दा माथि समूहको नाम को नाम "..................." लेखेको हुनेछ। बीच भागमा महिलाहरुको चिन्ह हुनेछ। त्यसको तल समूहको स्थापना २०८० हुनेछ।

छाप राख्ने

१.४ **<u>समिति समूहको कार्यालय</u>** : यस समित/समूहको कार्यालय बलेफी गाउँपालिका वडा नं. .... टोलमा रहने छ।

१.५ **<u>समिति/समूहको दर्ता</u>** : बलेफी गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नु

पर्दछ।

२. <u>उद्देश्य तथा कार्य</u> :

२.१ उद्देश्य :

सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, व्यवसायिक सीप, आय आर्जन, सशक्तिकरणलाई ध्यानमा राखेर देहाय बमोजिम समिति/समूहको उद्देश्य हुनेछः-

क) व्यवसायीक सीप विकासबाट उत्प्रेरित भई उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।

ख) सदस्यहरुको आर्थिक वा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरुको स्वावलम्वन, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावनाको विकास गर्ने।

घ) सदस्यहरुमा महिला हक हित सम्बन्धी कानूनी ज्ञानको प्रचार गर्ने।

ङ) समग्रमा महिला सशक्तिकरण गरी महिला हिंसा रहितको समाजको निर्माण गर्ने।

माथी उल्लेखित उद्देश्यहरुको प्राप्तिका लागि देहाय बमोजिमको कार्ययोजना हुनेछ :-

क) व्यवसायिक सीप सिकेर आय आर्जन गर्दै समृद्धीको आधार तयार गर्ने।

ख) उन्नत प्रविधिको प्रयोग गर्ने गराउने ।

ग) सदस्यहरुको सीप विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालन

गर्ने।

घ) समिति/समूहको वार्षिक योजना तयार गरी लागु गर्ने ।

ङ) बचत संकलन, परिचालन, सदस्यहरुलाई ऋण प्रवाह गर्ने।

च) महिला सशक्तिकरण, चेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

छ) समिति/समूहको मनासिव मानेका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

३.१ <u>सदस्यता</u> : एउटै उद्देश्य र समान आर्थिक अवस्था भएका र यस समिति/समूहको विधानको भित्र रहने इच्छा भएका व्यक्तिहरु समिति/समूहको सदस्य हुनेछन् ।

सदस्यताको लागि योग्यता :-

१. समिति/समूहको उद्देश्य बमोजिम काम गर्न इच्छुक भएको ।

२. समिति/समूहको विधान अनुसार काम गर्न मन्जुरी भएको।

३. २० वर्ष पुरा भएको ।

३.२ <u>सदस्यता कायम रहने अवस्था</u> : कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकम ६ महिना सम्म नतिरेमा।

ख) विधान विपरित कार्य गरेमा वा समिति/समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा।

ग) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा ।

घ) फौजदारी अभियोग लागि प्रमाणित भएमा।

च) समिति/समूहको सिद्धान्त वा प्रतिष्ठामा आँच आउने काम गरेमा

छ) प्रचलित नियमानुसार समिति/समूहको सदस्यताबाट निलम्बन हुने कार्य गरेमा ।

३.३ <u>**कार्य समितिको गठन विधि**</u> : क) कार्य समितिमा ७ देखी ११ जना सदस्य रहने छन् ।

ख) कार्य समितिमा १ अध्यक्ष, १ उपाध्यक्ष, १ कोषाध्यक्ष तथा १ सचिवको पद सोपान रहनेछ ।

ग) कार्य समितिमा ३ देखी ७ सदस्य रहनेछन्।

घ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा बैठकबाट बहुमुतले स्वीकृत गरी उक्त पदपूर्ती गरिनेछ।

३.४ <u>**कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**</u> :

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

२. आवश्यकता अनुसार समिति\समूहको बैठक बोलाउने ।

३. समिति/समूहको माग गरे अनुसार क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने।

४. समिति/समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. समिति/समूहमा उठेका विवाद समाधान गर्ने।

६. समिति/समूहका सदस्यलाई पत्रचार गर्न सचिवलाई आवश्यक सहजिकरण गर्ने।

७. समिति/समूहका सदस्यहरुलाई क्रियाशिल बनाई समन्वय र सहकार्यमा कार्य सञ्चालन गर्ने ।

८. समिति/समूहको वार्षिक कार्ययोजना तथा आर्थिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।

९. समिति/समूहको नाममा सञ्चालित बैंक खाता सञ्चालन गर्ने ।

१०. समिति/समूहको आर्थिक प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने ।

११. शाखाले तोकेको अन्य काम गर्ने।

ख) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले काम गर्ने ।

२. अध्यक्षले गर्ने कार्यमा सहयोग समन्वय गर्ने ।

ग) सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षको परामर्शमा बैठक बोलाउने।

२. बैठकको एजेन्डाहरुको तयरी गर्ने।

३. निर्णय पुस्तिका तयार तथा निर्णय लेख्ने।

४. समिति/समूहको निर्णयहरु सार्वजनिक गर्ने।

५. समिति/समूहका कागजातहरु सुरक्षित राख्ने।

६. समिति/समूहको सूचना अधिकारीको काम गर्ने :

७. समिति/समूहले तोकेको अन्य काम गर्ने।

घ) कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. समिति/समूहको अध्यक्ष, कोषाध्यक्षको नाममा संयुक्त दस्तखतमा समिति/समूहको खाता सञ्चालन गर्ने।

२. समिति/समूहको सबै कोषको हिसाब, किताब चुस्त दुरुस्त राख्ने।

३. समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने।

ङ) कार्य समितिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. आवश्यकता अनुसार समूहका सदस्यहरुलाई सल्लाह र सुझाव दिने।

२. कार्य समितले तोकेको अन्य काम गर्ने।

३. सबैको जिम्मेवारी बराबार हो भनी हरेक बैठकमा अनिवार्य उपस्थिति भई छलफल गरी नयाँ क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि समिति/समूहको समितिमा सुझाव दिने।

३.५ **कार्य समितिको पदावधी** : १. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधी छनौट भएको मिति देखि ३ वर्षको हुनेछ ।

२. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधी समाप्त हुनु भन्दा २ महिना अगाडी नै नयाँ कार्य समितिलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण कागजपत्र र हिसाब, किताव सम्पूर्ण सदस्यहरुको उपस्थितिमा बैठक राखी भर्पाई गराई सचिवलाई जिम्मा दिनुपर्नेछ ।

३.६ **समिति/समूह विघटन** : समिति/समूह विघटन भए सदस्यहरुको बचत

रकम सदस्यहरुलाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

३.७ **<u>समिति /समूह छोड्ने अवस्था</u>** : १. सदस्यको मृत्यु भएमा

२. बसाई सराई गरी अन्यत्र गएमा

३. विवाह भई अन्यत्र गएमा

४. ६० वर्ष उमेर भई हिडडुल गर्न असक्षम भएमा

३.८ **<u>सदस्यले पाउने अवसर</u>** : १. सदस्यले बचत गरेको रकम नीजलाई नै फिर्ता गरिनेछ ।

२. मृत्यु भएको हकमा नजिकको वारेसलाई समूहको बैठक राखि निर्णय गरी सावा, व्याज एकमुष्ठ फिर्ता हुनेछ ।

३. कुनै संस्था वा कार्यालयबाट प्राप्त सेवा, सुविधा आवश्यक्त हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गरी पालो पालो गरी सबैलाई वितरण गरिनेछ ।

४. **<u>भेला सम्बन्धि व्यवस्था</u>** : १. समिति/समूहको सम्पुर्ण सदस्यहरुको उपस्थितिमा कम्तिमा वर्षको १ पटक भेला बोलाउनुपर्ने छ।

२. भेलाको बैठक आव्हान कार्य समितिका अध्यक्षले गर्ने छ।

३. समिति/समूहका सदस्यहरुलाई भेलाको मिति तथा स्थानको जानकारी गराउने जिम्मा कार्य समितिको सचिवको हुनेछ।

४. कार्य समितिको चयन भेलाबाट गरिनेछ ।

५. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको चयन पुर्ण सहमतीबाट गर्नु पर्दछ।

६. सहमती नजुटेमा निर्वाचनबाट कार्य समितिको पदाधिकारी

चयन गर्नु पर्दछ ।

७. यसरी निर्वाचन हुने भएमा सोको जानकारी गाउँपालिका कार्यालय तथा शाखालाई अग्रिम दिनु पर्दछ।

८. शाखाको प्रमुखले निर्वाचन अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ।

९. विधानमा संशोधन कार्यविधिको दफा ११ बाट हुनेछ।

४.१ <u>कार्य गर्ने प्रतिवद्धता</u> : हामी ".." समूहका सदस्यहरु यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मन्जुर भई निम्न पदाधिकारीको रोहवरमा यस विधानमा सही छाप गर्दछौं ।

पदाधिकारीको नाम र ठेगाना :-

क्र. सं.	**नाम/थर**	**पद**	**शैक्षिक योग्ता**	**उमेर**	**दस्तखत**	**फोटो**
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				

क्र. सं.	नाम/थर	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	दस्तखत	फोटो
३		कोषाध्यक्ष				
४		सचिव				
५		सदस्य				
६		सदस्य				
७		सदस्य				
८		सदस्य				

क्र. सं.	नाम/थर	पद	शैक्षिक योग्ता	उमेर	दस्तखत	फोटो
९		सदस्य				
१०		सदस्य				
११		सदस्य				

अनुसूची-२

समिति/समूह विकास समिति दर्ता फारम

१. दर्ता नं. :-

२. समिति/समूहको नाम :-

३. ठेगाना :-

४. जिल्ला :-

५. गठन मिति :-

६. जम्मा सदस्य संख्या :-

७. समितिको लक्ष्य :-

अनुसूची-३

महिला/समूह दर्ताको निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय।

विषय :- समिति/समूह दर्ता सम्बन्धमा।

महोदय,

हामीले..नामक महिला विकास महिला\समूह बलेफी गाउँपालिका वडा नं ..... मा गठन गर्न चाहेको हुनाले बलेफी गाउँपालिकाको महिला समूह दर्ता कार्यविधि, २०८० बमोजिम समिति दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली आवेदन दिएका छौं। प्रस्तावित विधान ३ प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र तथा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि यसै निवेदनसाथ संलग्न गरिएको छ ।

समूहको विवरण :-

१. समिति\समूहको नाम : .... रहने छ ।

२. बलेफी गाउँपालिका वडा नं .... टोल ....

३. समितिको उद्देश्य ....

४. सदस्य संख्या :-

पदाधिकारीको नाम र ठेगाना :-

क्र. सं.	नाम/थर	पद	शैक्षिक योग्ता	उमेर	दस्तखत	फोटो
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				
३		कोषाध्यक्ष				
४		सचिव				
५		सदस्य				
६		सदस्य				

क्र. सं.	नाम/थर	पद	शैक्षिक योग्ता	उमेर	दस्तखत	फोटो
७		सदस्य				
८		सदस्य				
९		सदस्य				

महिला/समूहको मुख्य आर्थिक स्रोत :

अध्यक्ष

अनुसूची-४

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

महिला समूह दर्ता प्रमाण पत्र

दर्ता नं. : ....

दर्ता मिति : ....

बलेफी गाउँपालिकाको महिला समूह गठन तथा दर्ता कार्यविधि, २०८० को दफा ८ बमोजिम बलेफी गाउँपालिका वडा नं .... टोल .... गठित श्री .... समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी बलेफी गाउँपालिकाको महिला समूह गठन तथा दर्ता कार्यविधि, २०८० को दफा ८ बमोजिम यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....

अनुसूची - ५

<u>नविकरण रेकर्ड</u>

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक ।

महिला विकास समिति/समूहको नाम :-

ठेगाना :-

क्र. सं.	नविकरण गरेको मिति		दर्ता नं.	अवधी	प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म				

नोटः प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नविकरण गराउनु पर्नेछ।

बलेफी गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

<u>प्रस्तावना</u> : नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

बलेफी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ दफा ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० मिति २०८०/०९/२७ गतेको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम "बलेफी गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु

पर्छ।

(ज) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ।

(झ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) “मेलमिलाप” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ र यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ।

(ट) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ठ) “मेलमिलाप सत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ।

(ड) "वडा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको वडाहरु सम्झनु पर्छ।

(ढ) "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना** : (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता

गर्ने।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने।

(ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको

माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

(ढ) गाउँपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

५. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू** : केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन् :-

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड।

(घ) (घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति–पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता** : (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको

स्थानमा दर्ता हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रुपमा गुनासो।उजुरी।निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. **<u>मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया</u>** : (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी

कार्य सञ्चालन गरिने छ।

(४) गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिनेछ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन्।

(६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट** : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको

व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन्।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन्।

९. <u>**विवादका पक्षको उपस्थिति**</u> : (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ।

१०. **<u>मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया</u>** : (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ।

(५) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ।

(६) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था

संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ।

(७) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(८) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।

(९) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

११. **<u>मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</u>** : मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने।

१२. **सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने** : (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची –४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप

केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र /मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

मेलमिलापका सम्वन्धमा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार** : मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति–पत्रको अभिलेख

राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।

(च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(छ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको

पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रुपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्ने।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने

(ड) मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पाँच सय रुपैयाँ पारिश्रमिक दिने व्यवस्था गर्ने र कुनै विवाद समाधान गर्दा एक भन्दा बढी मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको खण्डमा पारिश्रमिक सबै मेलमिलापकर्ताले पाउने व्यवस्था गर्ने,

(ढ) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने।

(ण) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने।

(त) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने।

१५. <u>मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमति पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य

कागजात सुरक्षित राख्ने।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने।

(छ) मेलमिलापको प्रकृयामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृयाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने।

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृयाप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने।

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१६. **मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार** : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।

(छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

(ज) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने।

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने।

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको

प्रतिवेदन अनुसूची–३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद –५

विविध

१७. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने : (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

१८. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। विवादको निरुपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि

कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,

(ग) निवेदन पत्रको फारम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(ज) सहमति–पत्र फारम,

(झ) विवाद अनुगमन फारम

(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने** : एनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले गाउँपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचिकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभुत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्ने** : (१) प्रचलित

कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ।

(५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालीम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची–७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ।

२१. **आचारसंहिताको पालना** : यस कार्यविधिको अनुसूची–६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ।

२२. **शपथ** : मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका

संयोजकबाट अनुसूची–८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ।

२३. **<u>आचारसंहिता र शपथको अनुगमन</u>** : (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन्।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले

कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन्।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. <u>**पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने**</u> : मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ। उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन्।

२५. <u>**सहमति कार्यान्वयन**</u> : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ।

२६. **<u>मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था</u>** : (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची–९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ।

२७. **<u>परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची – ११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ।

२८. **<u>प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था</u>** : कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२९. **<u>कार्यविधिको प्रयोग</u>** : गाउँपालिकाभित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन

गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ।

३०. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:</u>** कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची–१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।

३१. **<u>कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउन फुकाउने अधिकार</u>** : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता /अभिलेख फारमको नमूना

बलेफी गाउँपालिकाको कार्यालय, बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

विवादका पक्षको विवरण :

<table>
<tr><td colspan="2">दर्ता नं.</td><td colspan="3">दर्ता मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="2">जिल्लाः</td><td colspan="2">....................
पालिकाः</td><td>वडा नम्वरः</td></tr>
<tr><td colspan="5">विवादको प्रकारः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. विवादको नामः</td><td colspan="3">विवादको प्रकृतिः</td></tr>
<tr><td colspan="5">२. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः</td></tr>
<tr><td>नामः</td><td>लिङ्गः</td><td colspan="2">जात /जातिः</td><td>उमेरः</td></tr>
<tr><td>जिल्लाः</td><td colspan="3">...........................
पालिकाः</td><td>वडा नं.</td></tr>
<tr><td colspan="5">सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन /मोवाइल ....):</td></tr>
<tr><td colspan="5"><u>२.१ शैक्षिक योग्यता</u></td></tr>
<tr><td>१. निरक्षर</td><td colspan="2">२. साधारण लेखपढ</td><td colspan="2">३. प्राथमिक</td></tr>
<tr><td>४. माध्यमिक</td><td colspan="2">५. उच्च माध्यमिक</td><td colspan="2">६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः</td></tr>
<tr><td colspan="5"><u>२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)</u></td></tr>
<tr><td>प्रथम छनौटः</td><td colspan="2">दोस्रो छनौटः</td><td colspan="2">तेस्रो छनौटः</td></tr>
<tr><td colspan="5"><u>२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः</u></td></tr>
</table>

२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको

३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात /जातिः	उमेरः
जिल्लाः	.... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन। इमेल आदि):			
<u>३.१ शैक्षिक योग्यता</u>			

१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः
<u>३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):</u>		
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः
<u>३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः</u>		
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको
नोटः १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया बिवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।		
४.१. विवाद सुरु भएको मितिः		
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?		
१. भएको थियो	२. भएको थिएन	
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?		
१. स्थानीय प्रहरी	२.वडा	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय

कार्यालय	कार्यालय	
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६.अन्य...........................
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेकोः १. छ । २. छैन ।		
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको /सिफारिस गरेको भए सो निकायको नामः		

अनुसूची-२
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र :

बलेफी गाउँपालिका, वडा नं..........जिल्लाः सिन्धुपाल्चोक

मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :
फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :

अनुसूची-३

(दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

.... मेलमिलाप केन्द्र,

बलेफी गाउँपालिका

प्रथम पक्ष श्री .... र दोस्रो पक्ष श्री .... भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति .... गते मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले/ मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

विवादको प्रथम पक्षः

नामः

सहीछापः

विवादको दोस्रो पक्षः

नामः

सहीछापः

मेलमिलापकर्ताः

नामः दस्तखतः

नामः दस्तखतः

नामः दस्तखतः

अनुसूची-४

(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)

सहमति–पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र :

गा.पा. /न.पाः............................वडा नं. ....

जिल्लाः.........................

सहमति पत्र :

विवादको

बिषयः...।

.... जिल्ला .... गाउँपालिका .... वडा नं..........बस्ने वर्ष .... को श्री ....र .... जिल्ला ....गाउँपालिका ..... वडा नं......... बस्ने वर्ष .... को श्री ....बीच उल्लिखित बिषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /....... / .... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियौं /दियौं।

१...

२...

<u>सहमत हुने पक्षहरू:</u>

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

<u>मेलमिलापकर्ता</u>

नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः

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

अनुसूची-५

(दफा १४ को (ञ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

गाउँपालीकाको नामः ....।

वडा नं.: ....

जिल्ला ....।

अनुगमन गरिएको अवधि..................देखि.................सम्म।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नामः

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नामः

तलिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्याः	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्याः	विवाद दर्ता संख्याः	समाधान भएको संख्याः	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्याः	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्याः	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी /उच्च तालिमको आवश्यकताः

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता /अपर्याप्तताः

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणीः

७. अनुगमनकर्ताको सुझावः

अनुगमनकर्ता

१. ....

अनुसूची-६

(दफा १६ (ङ) सँग सम्बन्धित)

बलेफी गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

१. **मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण** :

(क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल

हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक /न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१.मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधी अनुरुप गर्नु पर्नेछ।

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरि सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ

दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३. <u>मेलमिलापकर्ताको दायित्व</u> :

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा

मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद

सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गाउँपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारीताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-७

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

फोटो

म .... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सवै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन। मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रुपमा पालन गर्न कटिवद्ध हुनेछु। आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी वोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत

हुनेछु।

२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिंदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्वन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा वाहेक मेलमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको वारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रुपमा आ-आफ्ना कुरा

राख्न मौका दिनेछु।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवेदन /उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु।

८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु।

९. सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु।

१०. आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रुपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु।

११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा आचार–संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार–संहिता

र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु।

दस्तखत : ....

नामः

ठेगानाः

फोन नं.

मितिः

अनुसूची-८
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म....................ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेकोः-	शपथ गराउनेको,–
सहीः	सहीः
नामः	नामः
पदः	छापः
कार्यालयः	मितिः

अनुसूची-९

(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलापको लोगो</u>

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची-१०

(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

.... मेलमिलाप केन्द्र बलेफी गाउँपालिका वडा नं. .... जिल्लाः ....

अनुसूची-११

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र

बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

वडा नं.: ....

मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

फोटो

नामः

नेपाली ना.प्र.नं.

तालिम प्राप्त गरेको मितिः

सूचीकृत भएको मितिः

अवधिः

.... प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-१२

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

गाउँपालिका नामः .... वडा नं.: ....

जिल्लाः ....

प्रतिवेदनको अवधिः आर्थिक वर्षः .... को देखि .... सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

बलेफी गाउँपालिकाको महिला सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०

<u>प्रस्तावना</u> : गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वडास्तरदेखि नै महिलाहरुको सचेतना अभिवृद्धि गरी क्षमता विकास गराई हरेक व्यक्तिसँग प्रतिस्पर्धा श्रेष्ठता हासिल गराई सक्षम नागिरक तयार गर्न नेतृत्वमा सरोकारवाला महिलाहरुको प्रतिनिधित्व वडास्तरीय महिला मार्फत सुनिश्चित गर्दै गाउँ कार्यपालिका मातहतको सामाजिक विकास समितिको प्रत्यक्ष मातहतमा रहने गरी महिला सञ्जालको गठन गरी सोही सञ्जाल मार्फत महिला विकास सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति निर्माण देखि कार्यान्वयन तहसम्म आवश्यकता अनुसार उनिहरुलाई संलग्न गराई समग्र बलेफी गाउँपालिकाको सवार्ङ्गिण विकासको मुलप्रवाहमा महिलालाई समावेश गर्ने सम्बन्धमा वान्छनिय भएकोले, बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि मिति २०८०/१०/१७ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : १) यस कार्यविधिको नाम "बलेफी गाउँपालिकाको महिला सञ्जाल गठन र परिचालन कार्यविधि,

२०८०" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि बलेफी गाउँपालिका क्षेत्रभरी लागु हुनेछ र तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिचय** : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "अध्यक्ष" भन्नाले यस कार्यविधिको नियम ६ वमोजिम गठन हुने सञ्जालको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ख. "कार्यपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यविधि" भन्नाले "बलेफी गाउँपालिकाको महिला सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०" लाई सम्झनु पर्दछ।

ङ. "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च. "पालिका स्तरिय सञ्जाल" भन्नाले कार्यविधि वमोजिम गठन हुने सञ्जाललाई सम्झनु पर्दछ।

छ. "वडा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका मातहतको वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. "वडा समिति" भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा

समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ. "वडा अध्यक्ष" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ. "वडा सचिव" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका मातहतको सम्बन्धित वडाको वडा सचिव सम्झनु पर्दछ।

ट. "वडास्तरिय महिला सञ्जाल" भन्नाले कार्यविधि नियम वमोजिम गठन हुने सञ्जालका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ. "सदस्य" भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिम गठन हुने सञ्जालका सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

ड. "समाजिक विकास समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम सामाजिक क्षेत्र हेर्ने गाउँपालिका मातहतको सामाजिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ. "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिम गठन हुने महिला सञ्जालका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

<u>वडास्तरीय महिला सञ्जाल सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३. <u>सञ्जाल गठन</u> : १) प्रत्येक वडामा महिला विकास तथा सशक्तिकरण सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने काम समेतको लागि एक वडास्तरिय महिला सञ्जाल रहनेछ ।

२) महिला सञ्जालको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) सम्बन्धित वडास्तरिय महिला भेलाले छनौट गरेको एक जना — संयोजक

ख) सम्बन्धित वडाभित्रका महिला समूह, महिला सहकारी, आमा समूह वा टोल विकास संस्थाबाट एक जना — सदस्य

ग) महिलाको हक, हितको संरक्षण वा सम्बर्द्धन समाज सेवाको विशेष योगदान पुऱ्याएका महिलाहरुमध्येबाट वडा समितिबाट मनोनित ४ जना — सदस्य

घ) दलित/जनजाति/पिछडिएको वा अपाङ्गताबाट ३ जना — सदस्य

ङ) सम्बन्धित वडाको कर्मचारी एक जना — सदस्य सचिव

३) वडा सञ्जालको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

४) मनोनित सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुरुपको आचरण नगरेको वा जिम्मेवारी पूरा नगरेको भनि सञ्जालको बहुमत सदस्यले ठहर गरी वडा समितिमा सिफारिस गरेमा वडा समितिले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै समयमा पदबाट हटाउन सक्नेछ। तर पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बन्चित गरिने छैन।

४. सञ्जालको बैठक र निर्णयः

(१) सञ्जालको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

(३) सञ्जालको बैठक हुनु भन्दा कम्तिमा चौविस घण्टा अगावै छलफल हुने विषयको कार्य सूची सहितको सूचना सदस्य सचिवले सदस्यहरुलाई दिनेछ ।

(४) सञ्जालको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा सञ्जालको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिन्छ ।

(५) सञ्जालको बैठकमा बहुमतको मान्य हुनेछ मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिनेछ ।

(६) सञ्जालको बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने

व्यक्तिले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

(७) सञ्जालको बैठकमा वडाअध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

५. **<u>सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : यस कार्यविधि वमोजिमको अन्यत्र नियममा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सञ्जालको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) वडा भित्रका टोल विकास संस्थाहरुले सम्पादन गर्ने कार्यमा समन्वय सहजीकरण गर्ने।

(ख) महिला सशक्तिकरण तथा प्रवाहीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी वडा समितिमा पेश गर्ने।

(ग) वडा भित्र क्रियाशिल महिलासँग सम्बन्धीत संघ संस्थहरु वीच समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने ।

(घ) वडा भित्रको महिलाहरु लाई उद्यमशिल बनाउनका लागि आवश्यक क्षेत्र पहिचान गरी वडा समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) महिलाहरुलाई सर्वाङ्गिण विकासको मुल प्रवाहमा परिचालन गर्न अभियानमुलक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(च) महिला विकास, निर्माण तथा समाज सेवाको क्षेत्रमा स्वयंसेवकको रुपमा परिचालन गर्ने, गराउने।

(छ) महिलासँग सम्बन्धित विभिन्न संघ संस्थाको क्षमता अभिवृद्वि गर्ने, गराउने ।

(ज) लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रणका आवश्यक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी वडा समितिमा पेश गर्ने।

(झ) कार्यपालिका तथा वडा समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-३
गाउँपालिका स्तरीय महिला सञ्जाल

६. **सञ्जाल गठन** : (१) कार्यपालिकाको मातहतको सामाजिक विकास समितिको प्रत्यक्ष मातहतमा रहने गरी गाउँपालिका, स्तरीय एक महिला सञ्जाल गठन हुनेछ :-

(क) सम्बन्धित पालिका स्तरीय महिला भेलाले छनौट गरेको एक जना अध्यक्ष

(ख) सबै वडाका महिला सञ्जालका संयोजकहरु सदस्य

(ग) महिलाको हक, हितको संरक्षण र प्रवर्द्धन वा समाज सेवाको क्षेत्रमा विशेष योगदान पुर्‍याएका महिलाहरु मध्ये सञ्जालले मनोनित गरेको २ जना सदस्य

(घ) दलित/जनजाति/पिछडिएको अपाङ्गबाट सञ्जालले

मनोनित गरेको ३ जना सदस्य

(ङ) कार्यपालिकाको महिला विकास शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड ग बमोजिमका सदस्यहरुको मनोनय समावेशी सिद्वान्त को आधारमा गरिने छ ।

(३) मनोनित सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(४) गाउँपालिका स्तरीय महिला सञ्जालको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ ।

(५) उपनियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सदस्यले आफ्नो पदअनुरुपको आचरण नगरेको वा जिम्मेवारी पुरा नगरेको भनी सञ्जालको बहुमत सदस्यले ठहर गरी समाजिक विकास समिति मार्फत कार्यपालिकाले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै समयमा पदबाट हटाउन सक्नेछ तर पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

७. **<u>सञ्जालको बैठक र निर्णय</u>** : (१) सञ्जालको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

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

(३) सञ्जालको बैठकमा चौविस घण्टा अगावै छलफल हुने विषयको कार्यसूचि सहितको सूचना सदस्य सचिवले सदस्यहरुलाई दिनेछ ।

(४) सञ्जालको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा सञ्जालको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिन्छ ।

(५) सञ्जालको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिनेछ।

(६) सञ्जालको बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नेछ ।

(७) बैठकमा सदस्यलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

८. **सञ्जालको काम र कर्तव्य** : (क) महिला विकास सम्बन्धि गाउँपालिका स्तरीय वार्षिक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी समाजिक विकास समितिमा पेश हुनेछ ।

(ख) महिला लक्षित गाउँपालिका स्तरीय वार्षिक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाशिल महिलासँग सम्बन्धीत विभिन्न संघ संस्थाहरुलाई गाउँपलिकामा सूचिकृत गर्ने र उल्लेखित संस्थाहरुको काम कारवाहीको रेखदेख तथा नियमन गर्ने।

(घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिलाहरुलाई उद्यमशिल

बनाउनका लागि आवश्यक क्षेत्र पहिचान गरी सामाजिक विकास समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिलाहरुलाई विकासको मुलप्रवाहमा परिचालन गर्न अभियानमुलक कार्य सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(च) महिला विकास सशक्तिकरण, एवं मुलप्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा सामाजिक विकास समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(छ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका महिलाहरुलाई विकास निर्माण तथा समाज सेवाका क्षेत्रमा स्वयंसेवकको रुपमा परिचालन गर्ने, गराउने ।

(ज) गाउँपालिकामा सूचिकृत महिला सम्बन्धी संघ संस्थाको क्षमता अभिवृद्दि गर्ने, गराउने ।

(झ) कार्यपालिका तथा सामाजिक विकास समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-४

विविध

९. **भाग लिन नहुने** : सञ्जालका कुनै सदस्य वा पदाधिकारीहरुले आफ्नो निजि स्वार्थ भएको कुनै काम कुरामा भाग लिन हुदैन।

१०. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने** : पालिकास्तरीय वा

वडास्तरीय सञ्जालले यस कार्य विधि बमोजिम आफुले गर्नुपर्ने कुनै कार्य सम्पादन गर्नका निमित्त आवश्यकता अनुसार वढीमा पाँच वर्ष सदस्यीय उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

११. <u>**पारिश्रमिक, सुविधा तथा बैठक भत्ता**</u> : (१) पालिकास्तीय वा वडास्तरीय सञ्जालका पदाधिकारी तथा सदस्यले कार्यपालिकाले तोके वमोजिमको दरमा बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(२) वर्षमा वढीमा ६ वटा सम्म बस्ने बैठकको लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

१२. <u>**वार्षिक प्रतिवेदन**</u> : (१) वडा सञ्जालले आफुले वर्ष भरीमा सम्पादन गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र सम्बन्धीत वडाका वडाअध्यक्ष र पालिका स्तरीय सञ्जाल समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र वडाअध्यक्षले उक्त प्रतिवेदन वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी सामाजिक विकास समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) पालिका स्तरीयः सञ्जाल पदाधिकारीले आफैले वर्ष भरीमा गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र सामाजिक विकास समितिका संयोजक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सामाजिक विकास समितिको संयोजकले उक्त प्रतिवेदन सामाजिक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

१३. <u>**निर्देशन दिन सक्ने**</u> : (१) कार्यपालिका तथा सामाजिक विकास

समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्न यस कार्यविधि वमोजिम गठित सञ्जालको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. **<u>संरक्षक सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) सञ्जालको संरक्षक सामाजिक विकास समितिका संयोजक रहनेछन् ।

(२) वडास्तरीय सञ्जालको संरक्षक सम्बन्धीत वडाका वडाध्यक्ष हुनेछन् ।

१५. **<u>सहयोग गर्नुपर्ने</u>** : यस कार्यविधि वमोजिम गठित सञ्जालको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. **<u>सञ्जालको विघटन</u>** : (१) यस कार्यविधमा उल्लिखित उद्देश्य वमोजिम काम गर्न नसक्ने वडा सञ्जाललाई सम्बन्धित वडाको वडा समितिले विघटन गर्न सक्ने र सो को जानकारी सामाजिक विकास समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(२)यस कार्य विधिमा उल्लेखित उद्देश्य वमोजिम काम गर्न नसक्ने सञ्जाललाई सामाजिक विकास समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले विघटन गर्न सक्नेछ ।

१७. **<u>विषयगत समितिको संयोजक</u>** : सञ्जालको अध्यक्ष हुन नपाउनेः यस कार्यविधिको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँ कार्यपालिका मातहतको विषयगत समितिका संयोजकहरु यस कार्यविधि बमोजिम हुने सञ्जालको अध्यक्ष हुन पाउने छैन ।

१८. **<u>कार्यपालिकासँग सम्पर्क</u>** : पालिका स्तीय सञ्जालले कार्यपालिकासँग

सम्पर्क राख्नुपर्दा सामाजिक विकास समिति मार्फत राख्नु पर्नेछ।

१९. **<u>मापदण्ड बनाउने अधिकार</u>** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्नका लागि सामाजिक विकास समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्डको तर्जुमा गर्न सक्नेछ ।

२०. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने</u>** : यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधान कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा आठ) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

<u>प्रस्तावना</u> : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ज. को उपखण्ड (१४) बमोजिम स्थानीय तहबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह कक्षा आठको अन्त्यमा हुने परीक्षाको सञ्चालन, स्तरीयता, प्रमाणीकरण र समकक्षतामा प्रभावकारी, व्यवस्थित र एकरुपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बलेफी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ५ तथा बलेफी गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन नियमावली), २०७४ को अनुसूची-२ को खण्ड ५ को उपखण्ड १ बमोजिम बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम **"आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा आठ) को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले परीक्षा समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "अडिट" भन्नाले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम आधारभूत तह कक्षा आठको प्रयोगात्मक परीक्षाको मापन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियाको सत्यापन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) “केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षाको केन्द्रको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा आठको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको परीक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा हुने केन्द्र वा विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले परीक्षा समितिबाट उपलब्ध गराइने ग्रेड सिट र प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ।

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

(झ) “निरीक्षक” भन्नाले परीक्षामा कटाईएको निरीक्षकलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) “शाखा” भन्नाले बलेफि गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(ट) “ सहायक केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत तह

कक्षा आठको परीक्षाको केन्द्रको सहायक अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

<u>परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३. <u>परीक्षा समिति</u> : (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने आधारभूत तह शिक्षा (कक्षा आठ) को परीक्षालाई मर्यादित र विश्वासनीय बनाउन परीक्षाको सञ्चालन, स्तरीयता, प्रमाणीकरण र समकक्षतामा प्रभावकारी, व्यवस्थित र एकरुपता कायम गर्न देहाय बमोजिम परीक्षा समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिकामा सञ्चालित माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरुमध्ये समितिको अध्यक्षले मनोनित तीन जना -सदस्य

(ग) गाउँपालिकामा सञ्चालित आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) का प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरुमध्ये समितिको अध्यक्षले मनोनित चार जना -सदस्य

(घ) प्रमुख, बलेफी गाउँपालिकामा रहेको ईलाका प्रहरी कार्यालय -सदस्य

(ङ) समितिको अध्यक्षले मनोनित गरेको पाठ्यक्रम तथा परीक्षा विज्ञ एक जना -सदस्य

(च) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) समितिको बैठक बसे बापत बैठक भत्ता तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) परिक्षा समितिको अध्यक्षले परीक्षा नियन्त्रकको रुपमा काम गर्नेछ।

(५) गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई परिक्षा समितिको सचिवालयको रुपमा प्रयोग गरिनेछ।

४. **परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयस्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही परीक्षा सम्बन्धी नीति निधारण गर्ने,

(ख) विद्यालय सङ्ख्या, विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा परीक्षा केन्द्र समेत निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ग) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन र अनुगमन गर्ने, गराउने,

(घ) परीक्षाको वैधता, विश्वसनीयता र गोपनीयता कायम

रहने गरी प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई तथा वितरण गर्ने, गराउने,

(ङ) शान्तिपूर्ण र मयादित रूपले परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(च) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति तथा परीक्षार्थीहरुका लागि आचार संहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(छ) परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गर्ने शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य संलग्न व्यक्तिलाई आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने,

(ज) निष्पक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र पुनर्योग गर्ने, गराउने,

(झ) विपद् र विपद्जन्य कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न कुनै वाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,

(ञ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,

(ट) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित रुपमा अद्यावधिक गराउने र अभिलेख सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ठ) परीक्षार्थीको परीक्षा आवेदन फारम भराउने र सो को अभिलेख राख्ने,

(ड) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ढ) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ण) परीक्षाफल विश्लेषण गरी गराई सुधारका थप उपायहरु अवलम्बन गर्ने, गराउने,

(त) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(थ) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(द) परीक्षाको गोपनीयता कायम गर्ने, गराउने,

(ध) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-३

प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई र वितरण

५. **विषय विज्ञको सूची अद्यावधिक गर्ने** : (१) विषयगत प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नका लागि परीक्षा समितिले गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको सूची तयार गरी समय समयमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा अन्य स्थानीय तहका विज्ञलाई समेत प्रश्न निर्माणमा लगाउन सकिनेछ ।

६. **<u>प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने</u>** : (१) परीक्षा समितिले विज्ञहरूलाई विषयगत प्रश्नपत्रहरू निर्माण गर्न लगाउनेछ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रसँगै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) परीक्षा समितिले प्रश्नपत्रको स्तरीयता र समसामयिक सुधारका लागि प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन उप-समितिमा रहने शिक्षक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित तहमा कम्तीमा पाँच वर्षको शिक्षण अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) पाठ्यक्रमको विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप सुनिश्चित गरी प्रश्नपत्रलाई अन्तिम रुप प्रदान गर्नु पर्नेछ।

७. **<u>प्रश्न बैंक सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) प्रत्येक विषयमा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको सिकाइ उपलब्धि सुनिश्चित हुने गरी विषय विज्ञद्वारा तर्जुमा गरिएका प्रश्नहरुलाई परिमार्जन गरी प्रश्न बैङ्क खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रमको परिमार्जनसँगै प्रश्न बैंकको प्रश्नहरुलाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रश्न बैङ्कबाट प्रश्नपत्रहरु तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

तर प्रश्न बैङ्क तयार नहुँदासम्म विज्ञहरुवाट प्रश्नपत्र तयार गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

८. **<u>प्रश्नपत्र छपाई तथा वितरण</u>** : (१) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार भएका प्रश्नपत्रलाई परीक्षा समितिले आवश्यक सङ्ख्यामा छपाई गरी समयमा विद्यालय वा परीक्षा केन्द्रमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्रको सुरक्षा र गोपनीयता कायम गर्ने जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

<u>परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

९. **<u>परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्ने</u>** : (१) कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा आवेदन फारम भर्दा नाम, थर, जन्ममिति, विषय, आमा बुवाको नाम लगायतका विवरण फरक नपर्ने गरी भर्नु पर्नेछ। परीक्षार्थीले परीक्षा फारममा आफ्नो अनुहार स्पष्ट देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यार्थीले नियमित अध्ययन गरिरहेको विद्यालयवाट परीक्षा आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ। दोहोरो परीक्षा आवेदन फारम भरी

परीक्षामा सहभागी भएको पाइएमा त्यस्तो विद्यार्थीको परीक्षा आवेदन फारम र परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ ।

(४) परीक्षा समितिले परीक्षा आवेदन रीतपूर्वक भए, नभएको हेरी परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

१०. **परीक्षार्थीको किसिम** : परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थी देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) नियमित परीक्षार्थी,

(ख) ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि,

(१) "नियमित परीक्षार्थी" भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा आठमा नियमित, खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निधर्धारण गरिएका शर्तहरू पूरा गरी परीक्षा आवेदन फारम भरेको विद्यार्थी सम्झनु पर्छ ।

(२) "ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी" भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षा दिनको लागि आवेदन फारम भरेका परीक्षार्थी सम्झनु पर्छ ।

११. **प्रवेशपत्र बिना परीक्षा दिन नपाउने** : (१) परीक्षा समितिले जारी गरेको परीक्षा प्रवेशपत्र बिना कुनै पनि परीक्षार्थीले परीक्षा दिन पाउने छैन ।

(२) प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षा अवधिभर प्रवेशपत्र आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका विषयमा मात्र परीक्षा दिन पाउनेछ ।

(४) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

१२. **परीक्षा सञ्चालन** : (१) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको विषयवस्तुको पठनपाठन सुनिश्चित हुने गरी प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम समय तालिका तोकी परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) परीक्षा समितिले मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा आफ्नो स्थानीय तहभित्र परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१३. **परीक्षाको माध्यम भाषा** : परीक्षा समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषय बाहेक अन्य सम्पूर्ण विषयको परीक्षाको माध्यम शिक्षण गर्दाको माध्यम भाषा हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **परीक्षामा खटिने कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा १ जना केन्द्राध्यक्ष, १ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष, बढीमा २५ जना परीक्षार्थी बराबर १ जना निरीक्षक हुनेछन ।

(२) परीक्षामा केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षको नियक्ती गर्न माध्यमिक वा आधारभुत तह कक्षा (१-८) तहको प्रधानाध्यापक

वा शिक्षक भएको हुन पर्नेछ।

(३) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा कार्यरत विद्यालयका परिक्षार्थी नरहेको हुन पर्नेछ।

(४) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ती गर्दा उपदफा (२) (३) का अतिरिक्त देहायको आधारमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछः-

(क) माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक

(ख) आधारभूत तह कक्षा (६-८) स्थायी शिक्षक

(ग) आधारभूत तह कक्षा (१-५) स्थायी शिक्षक

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थायी शिक्षक उपलब्धता नभएमा राहत र करार शिक्षकलाई पनि योग्यता र क्षमताको आधारमा केन्द्राध्यक्ष नियक्ति गर्न सकिने छ ।

(६) परीक्षामा निरीक्षकको लागि आधारभूत तह (१-५) (६-८) को सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको शिक्षक रहेको तर कार्यरत विद्यालयका परीक्षार्थी नभएका शिक्षक हुनु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको कार्यालय सहयोगीले परीक्षा अवधिभर कार्यालय सहयोगीको रुपमा काम गर्नेछ ।

(८) परीक्षा केन्द्रमा आवश्यक्ता अनुमार सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था परीक्षा समितिले गर्नु पर्नेछ ।

(९) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरिक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा, युवा तथा

खेलकुद शाखाले गर्नेछ ।

(१०) परीक्षा समितिले परीक्षामा खटिने कर्मचारीको लागि परिचय-पत्रको व्यवस्था गर्नेछ ।

१५. <u>केन्द्राध्यक्ष, सह केन्द्राध्यक्ष र निरिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

(१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नपत्रको शिलबन्दी खाम परीक्षा शुरु हुन एक दिन अघि नै रुजु गर्नुपर्नेछ

(ग) प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने ।

(घ) परीक्षा केन्द्रको कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार मिलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र कर्मचारी, गाउँपालिकाका पदाधिकारी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तया परिक्षा सञ्चालनका लागी नियुक्त कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश निषेध गर्ने।

(च) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशन

गर्ने र परीक्षा रद्द समेत गर्नु पर्नेछ ।

(छ) परीक्षा समितिले तोके बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

(२) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परिक्षा केन्द्रमा पुग्ने ।

(ख) केन्द्राध्यक्षले सवालन गरेको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा सहभागी हुने

(ग) कुनै पनी परीक्षार्थीले उत्तर पुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर, केरमेट गरेमा परीक्षा रद्द हुन्छ भनी जानकारी गराउने र अन्य विवरण केरमेट गरिएको पाइएमा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने।

(घ) परिक्षार्थीहरुको बसाई व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) परीक्षा हल बाहिर परीक्षार्थीहरुको रोल नं तथा वर्णानुक्रम अनुसारको नाम, थर टाँस्न सहयोग गर्ने ।

(च) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार परीक्षामा खटिएको कर्मचारीहरुलाई परीक्षा कोठामा खटाउने,

(छ) परीक्षा केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीहरुको हाजिरी जनाउने,

(ज) परीक्षार्थीहरुको हाजिरी फारम निरीक्षकलाई जिम्मा दिने,

(झ) परीक्षा सम्पन्न भएपछी प्रयोगमा नआएका उत्तरपुस्तिका लगायतका परीक्षआ सामाग्री केन्द्राध्यक्षलाई फिर्ता बुझाउने,

(ञ) केन्द्राध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

(३) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

(ख) परीक्षा सञ्चालन अभिमुखिकरण कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा सहभागी हुने.

(ग) केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार सिट प्लानमा सहयोग गर्ने.

(घ) प्रत्येक परीक्षार्थीको सिट योजना बमोजिम बसाई व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुको बारेमा जानकारी गराउने,

(च) परीक्षार्थीहरुको उत्तरपुस्तिकामा राजन पर्ने विवरणहरु रुजु गर्ने,

(छ) परीक्षाहलमा प्रश्नपत्र उपलब्ध गराएको एक घण्टा व्यतित नभई परीक्षा हल बाहिर नजाने, परीक्षा अवधिभर परीक्षार्थीहरुलाई एक आपसमा कुराकानी गर्न एवम् परीक्षाको मर्यादामा प्रतिकुल असर पार्ने अन्य कुनै अनुचित कार्य गर्ने नपाउने गरी निगरानी राख्ने

(ज) परीक्षा हल भित्र पुर्ण रुपमा मर्यादित परीको व्यवस्था गर्ने,

(झ) परीक्षार्थीहरुको प्रवेशपत्र हरर उत्तरपुस्तिका बितरण गर्ने,

(ञ) परीक्षा गुरु भएको ४५ मिनेट बितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा पस्न नदिने,

(ट) परीक्षार्थीहरुलाई समयमै हाजिरी फारममा दस्तखत गराउने,

(ठ) उत्तरपुस्तिकाको निर्दिष्ट टाउँमा परीक्षार्थीको नाम, रोल नं, दस्तखत विषय लेख्न लगाउने,

(ड) परीक्षार्थीलाई पप उत्तर पुस्तिका उपलव्ध गराउँदा सोको अभिलेख मूल उत्तरपुस्तिकामा जनाउने, यप उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गर्ने, स्टिच गरी मूल र यप उत्तरपुस्तिका एकैसाथ रहेको सुनिश्चित गर्ने र थप उत्तर पुस्तिकामा नाम, थर,

रोल नं लेख्न निर्देशन दिने,

(ढ) कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा सोको जानकारी सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा केन्द्राध्यक्षलाई दिने,

(ण) परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षार्थीहरुबाट उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी प्रत्येक पानाको अन्त्यमा दस्तखत गर्ने र खाली पानामा समेत कट्टा (क्रस) लगाउने र रोल नं. अनुसार क्रम मिलाई सहायक केन्द्राध्य वा केन्द्राध्यक्षलाई बुझाई अनुमति लिएर मात्र परीक्षा केन्द्रबाहिर जाने,

(त) परीक्षार्थीहरूसँग भएको प्रवेशपत्रको फोटोसँग परीक्षार्थीको अनुहार र हुलिया तथा विवरण नमिलेको पाइएमा वा सङ्का लागेमा सोको जानकारी केन्द्राध्यक्षलाई गराउने,

(थ) कुनै पनि परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम, पर, ठेगाना, मोबाइल नं. लेखेमा वा कैफियत जनाउन लगाई केन्द्राध्यक्षलाई दस्तखत गर्न लगाउने,

(द) शौचालय जान चाहने परीक्षार्थीलाई परीक्षा शुरु भएको १ घण्टापछि अभिलेख जनाएर एकपटकमा एकजनालाई मात्र जना दिने र परीक्षा समाप्त हुन

१५ मिनेट बाँकी भएपछि शौचालय जान नदिने,

(ध) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकि दिएको अन्य कामहरु गर्ने ।

१६. <u>परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु उपलब्ध</u> **गराउने :-** शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट परीक्षा सत्रबालनका लागि देहायका सामाग्रीहरुको व्यवस्था गरिनेछ

(१) उत्तर पुस्तिका प्याकेजिङ गर्ने टुलो खाम तया कपडाको पैत्तो,

(२) सिलबन्दीको लागि लाहा, मैनबत्ती र सलाई,

(३) सियो, बागो, स्टेपलर मेशिन, पीन, गम, कार्बन पेपर, मसी आदि

(४) टुलो नयाँ मझौला खाने खाम, कागज,

(५) सिट प्लानिङका लागि आवश्यक सामाग्री आदि,

(६) तर स्टेशनरी खर्च उपलव्ध गराईएको केन्द्रको हकमा केन्द्राध्यक्ष स्वयंले माथि उल्लेख गरिएको सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

१७. <u>उत्तरपुस्तिका परीक्षा</u> : (१) कक्षा ८ को उत्तरपुस्तिका परीक्षणको व्यवस्या परीक्षा समितिले मिलाउने।

(२) परीक्षा समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षा पश्चात प्राप्ताङ्क इन्ट्री तया रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ,

(३) कक्षा ८ को उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता कायम गरिएको छः-

(क) परीक्षकका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सोही तह र कक्षामा कम्तीमा एक शैक्षिक सत्र अध्यापन गरेको,

(ख) उच्च नैतिक चरित्र भएको,

(ग) प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम कुनै फौजदारी अभियोग नलागेको

(घ) परीक्षा समितिले तोकेको अन्य आचरण र योग्यतामा उपयुक्त रहेको,

(ड) सम्परीक्षणका लागी खण्ड ख (ग), (घ) का अतिरिक्त मान्यता प्राम शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्लाता तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तीन शैक्षिक सत्र अध्यापन गरेको स्थायी शिक्षक ।

१८. <u>प्रमाणपत्र, ग्रेडसिट ग्रेडलेजर विवरणको व्यवस्थाः</u> (१) विद्यार्थीको नाम, थर, जन्ममिति, बाबु आमाको नामनामेसी यकिन गरी विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई प्रमाणपत्र, ग्रेडसिट ग्रेडलेजर शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट प्रत्येक विद्यालयलाई वितरणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बनाजिमका विवरण फारमहरुकी ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. <u>अभिलेख सच्याउने व्यवस्थाः</u>- विद्यालयलबाट उपलब्ध गराएको

विवरण ममोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम, पर, जन्ममिति नतिजा प्रकाशन नएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारीस, वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा संशोधन गरिनेछ।

परिच्छेद-६
स्रोत व्यवस्थापन

२०. **स्रोत व्यवस्थापनः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च शिक्षा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(२) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष निरीक्षक कार्यालय सहयोगी, परीक्षाको अनुगमन र परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटिने कार्यालय सहयोगी, कर्मचारी (कम्प्युटर अपरेटर), उत्तरपुस्तिका परीक्षक र समपरीक्षकलाई सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समाप्त भएको ३ दिनभित्र परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. **परीक्षा सम्बन्धी कार्यकमः-** परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिको निर्देशनमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. **समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेः** यस जिल्लाभित्रका अन्य स्थानिय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गरी आधारभूत परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

२३. <u>परीक्षा रद्द हुने अवस्थाः</u> देहायको अवस्यामा परीक्षा रद्द हुन सक्ने छः-

(१) परीक्षार्थी वा अन्य व्यक्तिहरुबाट परीक्षा हलमा हुलहुज्जत भएमा,

(२) प्राकृतिक प्रकोप वा विपत्ती आइपरमा,

(३) परीक्षा सञ्चालन पूर्व नै परीक्षा प्रश्नपत्र बाहिरिएमा ।

२४. <u>उत्तरपुस्तिका रद्द हुने अवस्थाहरुः-</u>

(१) उत्तर पुस्तिका भित्र बिट, टिपाट, रुपैया आदि संलग्न गरेको पाइमा,

(२) परीक्षकलाई प्रमान पार्ने आशयका टिपोट, लेख, चिट्टी पाइएमा,

(३) परीक्षार्थीले बारम्बार मर्यादा उल्लङ्घन गरेको अनियमितता गरेमा,

(४) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तया निरीक्षकबाट कैफियत उल्लेख भई आएको पाइएमा,

२५. <u>दण्ड तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीले प्रश्नपत्रको गोपनीयता भंग गरेमा वा परीक्षाको मर्यादा विपरित कार्य गरेमा देहाय बमोजिम गरिनेछ

(१) परीक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिबाट कालो सूचीमा राखिनेछ ।

(२) गोपनीयता भंग भएको कारण परीक्षा रद्द गर्नु परेमा

सम्बन्धीत कर्मचारीमाट लागेको खर्च असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

<u>नतिजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, पुनर्योग र पुनः परीक्षण</u>

२६. **<u>नतिजा प्रकाशन :</u>** (१) परीक्षा समितिले विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्य गराउनेछ ।

(२) परीक्षण तथा सम्परीक्षणमा विश्वसनीयता र एकरुपता कायम गर्न उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(३) लेटर ग्रेडिङ निर्देशिका, २०७८ बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन पश्चात् नतिजा प्रमाणीकरण गरी राख्नु पर्नेछ।

२७. **<u>प्रमाणपत्र दिनु पर्ने</u>** : परीक्षा समितिले सबै विषयमा डि वा सो भन्दा बढी ग्रेड प्राप्त गरेको परीक्षार्थीलाई अनुसूची-३ र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

२८. **<u>पुनर्योग</u>** : (१) कुनै पनि परीक्षार्थीले प्रकाशित नतिजामा चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको सात दिनभित्र अध्ययन गरेको विद्यालयमा पुनर्योगका लागि आवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनर्योगका लागि दिएको आवेदन उपर छानविन गरी नतिजा प्रकाशन गर्न परीक्षा समितिले तीन सदस्यीय पुनर्योग उपसमिति गठन गर्नेछ ।

(३) पुनर्योगको आवेदनका लागि तोकेको अन्तिम मितिको पाँच दिनभित्र पुनयोगको नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) कुनै परीक्षाचीले पुनर्योगको नतिजामा चित्त नबुझी उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहेमा हेर्न पाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) पुनर्योग गर्न तथा उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहने परीक्षार्थीले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमका शर्तहरु पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२९. **<u>पुनः परीक्षण</u>** : (१) पुनर्योगका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीले उत्तरपुस्तिका हेर्दा समेत चित्त नबुझेमा परीक्षा समितिले तोकेको शर्त पूरा गरी उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणको लागि आवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः परीक्षणका लागि परेका आवेदन उपर परीक्षा समितिले सात दिनभित्र नतिजा दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यविधि परीक्षा समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-८

<u>विविध</u>

३०. **<u>विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन</u>** : परीक्षा समितिले विपद र विपद्जन्य कारणवाट कुनै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुने अवस्था नदेखेमा परीक्षा स्थगित वा रद्द गरी पुनः परीक्षा लिन सक्नेछ।

३१. **<u>असमर्थ परीक्षार्थी सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) दृष्टिविहीन वा हातले लेख्न

असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षासम्म अध्ययन गरेको एक जना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीको लागि केन्द्राध्यक्षले छुट्टै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुग हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३२. <u>स्तरीकृत परीक्षा</u> : (१) कक्षा आठको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई क्रमशः सबै विषयहरुमा स्तरीकृत परीक्षाका साधनद्धारा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) स्तरीकृत परीक्षालाई वैध, विश्वसनीय तथा प्रभावकारी बनाउन राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले प्राविधिक कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

३३. <u>ग्रेड वृद्धि परीक्षा</u> : (१) परीक्षामा एनज जी ग्रेड प्राप्त गरेका विषयहरुमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले ग्रेड वृद्धि गर्न चाहेमा परिक्षा समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा नयाँ शैक्षिक सत्र शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३४. <u>प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट गर्न सकिने</u> : (१) प्रयोगात्मक परीक्षाको

लागि भार छुट्याइएका विषयहरुमा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम अनुरुप हुने गरी प्रयोगात्मक परीक्षा भए, नभएको र त्यस्तो परीक्षाका आधारमा मूल्याङ्कन गरे, नगरेको सम्बन्धमा परीक्षा समितिले अडिट गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धित विषयका शिक्षक वा विषय विज्ञबाट गराउनु पर्नेछ ।

३५. बाझिएमा अमान्य हुने : यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

परिक्षा आवेदन फाराम

Balephi Rural Municipality

Office of the Rural Municipal Executive
Sindhupalchok
Bagamati Province, Nepal

Basic Education Examination 20....

Shree ………………BASIC/Secondary School(...................)
Grade VIII
Application Form

To

The Chief Administrative Officer

Balephi Rural Municipality, Sindhupalchok

Through the head teacher

Shree ……………………………..School

I request to submit the application form for Basic Education Examination 20…

NAME OFTHE STUDENT: .... FATHER'S NAME: .... DATE OFBIRTH: .... MOTHER'S NAME: .... STUDENT REGISTRATION NUMBER: ....
GENDER: ....

SUBJECT WHICH ARE GOING TO BE APPEARED			
S.N.	SUBJECT NAME	S.N.	SUBJECT NAME
1	NEPALI	4	SCIENCE & TECHNOLOGY
2	ENGLISH	5	SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION
3	MATHEMATICS	6	HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART
SUBJECT OFFERED BY LOCAL LEVEL			
1	HAMRO BALEPHI		

Student Signature **Parent's Signature** **Head Teacher's Signature**

नो टः

१. मा थि उल्लेखि त वि वरणहरू वि द्या र्थी को जन्मदर्ता प्रमा ण पत्र अनुसा रको हुनु पर्नेछ।
२. फा रमका सा थमा वि द्या र्थी को जन्मदर्ता को प्रमा णपत्रको फो टो कपी वि द्या लय बा ट प्रमा णि त गरी अनि वा र्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ। ३. यस फा रममा लेखि एका वि वरण अनुसा र वि द्या र्थी को लब्धा ङ्क पत्र तया र गरि नेछ यहाँ उल्लेख गरि ए भन्दा फरक पर्ने गरी लब्धा ङ्क पत्र जा री गरि ने छैन।

अनुसूची-२

(दफा ११ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

प्रवेशपत्र

BALEPHI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE
SINDHUPALCHOK
BAGAMATI PROVINCE, NEPAL

BASIC EDUCATION EXAMINATION 2081

SHREE ………………………………SCHOOL(............................)

ADMIT CARD

Name of the student: ………………… Date of birth: ………………. Registration ID: ………………… Class: …………….
Symbol Number: ………………………

S.N.	SUBJECT NAME	S.N.	SUBJECT NAME
1	NEPALI	5	SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION
2	ENGLISH	6	HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART
3	MATHEMATICS	7	HAMRO BALEPHI
4	SCIENCE & TECHNOLOGY		

Student's Signature Head Teacher Approved By

Instructions

Candidates are required to appear for the examination at the specified time.
Admit cards must be carried at all times and presented upon request.
Mobile phones, digital watches, and any other unauthorized items are strictly prohibited within the exam premises.
It is mandatory to use a pen with either black or blue ink for the examination.

अनुसूची-३

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रमाणपत्र</u>

BALEPHI RURAL MUNICIPALITY

OFFICE OF THE RURAL MUNICIPAL EXECUTIVE

SINDHUPALCHOK

BAGAMATI PROVINCE, NEPAL

CERTIFICATE

This is to certify that ....

a student of ....

son of .... and ....

has duly completed Basic Education Examination, (Grade VIII) in the academic year 2081 with Grade Point Average (GPA) .... According to the record of this office, his date of birth (DOB) is .... BS .... AD.

Student ID:

Symbol Number:

Date of Issue:

....	....	....
PREPARED BY	**CHECKED BY**	**APPROVED BY**

DATE OF ISSUE:

अनुसूची-४
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)
ग्रेडसिट

BALEPHI RURAL MUNICIPALITY
OFFICE OF THE RURAL MINICIPAL EXECUTIVE
SINDHUPALCHOK
BAGAMATI PROVINCE, NEPAL
BASIC EDUCATION EXAMINATION ……
GRADE SHEET
GRADE VIII

THE GRADE(S) SECURED BY………. (............) DATE OF BIRTH ………. (B.S.) …….(A.D) SYMBOL NO …….OF…………………………… **SCHOOL, BALEPHI RURAL MUNICIPALITY-......, …………**

RURAL MUNICIPALITY IEMIS CODE ………………

IN THE BASIC EDUCATION EXAMINATION OF YEAR ……B.S. ARE GIVEN BELOW.

SUBJECTS	CREDIT HOUR(CH)	GRADE POINT (GP)	GRADE	FINAL GRADE	REMARKS
NEPALI(TH) NEPALI(IN)	2.5 2.5				
ENGLISH(TH) ENGLISH(IN)	2.5 2.5				
MATHEMATICS(TH) MATHEMATICS(IN)	2.5 2.5				
SCIENCE & TECHNOLOGY(TH) SCIENCE & TECHNOLOGY(IN)	2.5 2.5				
SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION(TH) SOCIAL STUDIES & HUMAN VALUE EDUCATION(IN)	2.5 2.5				
HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART(TH) HEALTH PHYSICAL & CREATIVE ART(IN)	1.5 1.5				
HAMRO BALEPHI(TH) HAMRO BALEPHI(IN)	2.0 2.0				
	32	**GRADE POINT AVERAGE =**			

1.ONE CREDIT HOUR EQUALS 32 HOURS
2.TH: THEORY (FINAL/EXTERNAL) IN: INTERNAL

DETAILS OF GRADE SHEET					
S.N.	ACHIEVEMENT IN PERCENT	GRADE	DESCRIPTION	GRADE POINT	
1	90 TO 100	A+	OUTSTANDING	4.0	
2	80 TO BELOW 90	A	EXCELLENT	3.6	
3	70 TO BELOW 80	B+	VERY GOOD	3.2	
4	60 TO BELOW 70	B	GOOD	2.8	
5	50 TO BELOW 60	C+	SATISFACTORY	2.4	
6	40 TO BELOW 50	C	ACCEPTABLE	2.0	
7	35 TO BELOW 40	D	BASIC	1.6	
8	0 TO BELOW 35	NG	NOT GRADED		

Prepared By **Checked By** **Approved By**

Date of Issue: …………….

बलेफी गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि, २०८१

<u>प्रस्तावना</u> : भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्‌को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै बलेफी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्काले खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि बलेफी गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बलेफी गाउँपालिकाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्य सञ्चालन विधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

<u>परिभाषा</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यसञ्चालन विधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन विधि, २०८१"** रहेको छ।

(२) यो कार्यसञ्चालन विधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

(ख) "आपतकालीन अवस्था" भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(घ) "केन्द्र" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको बलेफी गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ङ) "विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले बलेफी गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "सरोकारवाला" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा

संस्थालाई जनाउँछ।

(ज) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(झ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रुपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **केन्द्रको कार्यगत संरचना** : (१) गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ।

(२) केन्दको कार्यगत संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

४. **केन्द्रको कार्यक्षेत्र** : (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,

(घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,

(ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु।

५. **केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार** : (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,

(ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,

(घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,

(च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र गाउँपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,

(झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ञ) विपद्को सामना गर्न गाउँपालिकाको साधन—स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,

(ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्धारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद-३

सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. **सम्पर्क विवरण** : (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रसँग सम्वधित विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

७. <u>केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था</u> : (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विपदको अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,

(ख) केन्द्र प्रमुखले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा।

८. <u>केन्द्रको बैठक</u> : (१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ।

(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यक्ता बमोजिमजुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्नसक्नेछ।

(ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यक्ता बमोजिम कुनै बिषेशज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्यूट तथा निर्णयहरु आन्तरिक

व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

(ङ) केन्द्रको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. **केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रिया** : (१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नेछ :-

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा :

(१) विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने।

(३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको

परिचालनको अभिलेख राख्ने।

(४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(ख) पूर्वतयारी सम्बन्धमा :

(१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तक्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।

(३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने। पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा

सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (Hydrant) / जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Palce) पहिचान गर्ने ।

(ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा :

(१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना गाउँपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

(क) नगर प्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने।

(ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन

गर्न गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने।

(घ) प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान, खाद्यान्न, खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन गाउँपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्नेः-

(१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने।

(३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र

नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने रसमितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने।

(ङ) सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमा :

आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

(१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि गाउँपालिकासंग माग गरी नगर प्रहरी परिचालन गर्ने।

(२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम गाउँपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने।

(३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने।

परिच्छेद-५

केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. **विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग** : (१) केन्द्रले विपद्

प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभिका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

(१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ। सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

१. कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,

२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,

३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,

४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,

५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक

सामग्रीको सूची,

६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,

७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुको सम्पर्क नम्बर।

(ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा :

केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ। गाउँपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन्। यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसुची-३ बमोजिम हुनेछ।

(ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमाः

केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछः

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

२. नेपाली सेना,

३. नेपाल प्रहरी,

४. सशस्त्र प्रहरी बल,

५. अन्य गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) भीएचएफ रेडियो र एच्एफ रेडियो सम्बन्धमा :

केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएच्एफ रेडियो र एच्एफ रेडियो अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ।

(ङ) गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा :

केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ। गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना समप्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ।

(च) सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा :

केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,

२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,

३. विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यक्ता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,

४. परिस्थिति प्रतिवेदनका माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने।

(छ) सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा :

केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा :

सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :-

(क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

(ख) हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने।

(ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने।

(घ) ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने।

(झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमाः

(१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चारमार्फत

प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ।

(३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) प्रतिवेदन सम्बन्धमा :

केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभिका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार)।

(ट) द्रूत क्षति लेखाजोखा :

विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रूत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ :-

तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA) :

० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने। जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ।

बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) :

७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र) प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ।

परिच्छेद-६

कर्मचारी व्यवस्थापन

११. **कर्मचारी व्यवस्थापन** : (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसुची-८ बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

अन्य व्यवस्थापन

१२. **केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था** : केन्द्र गाउँपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा

निकायले गर्नेछ।

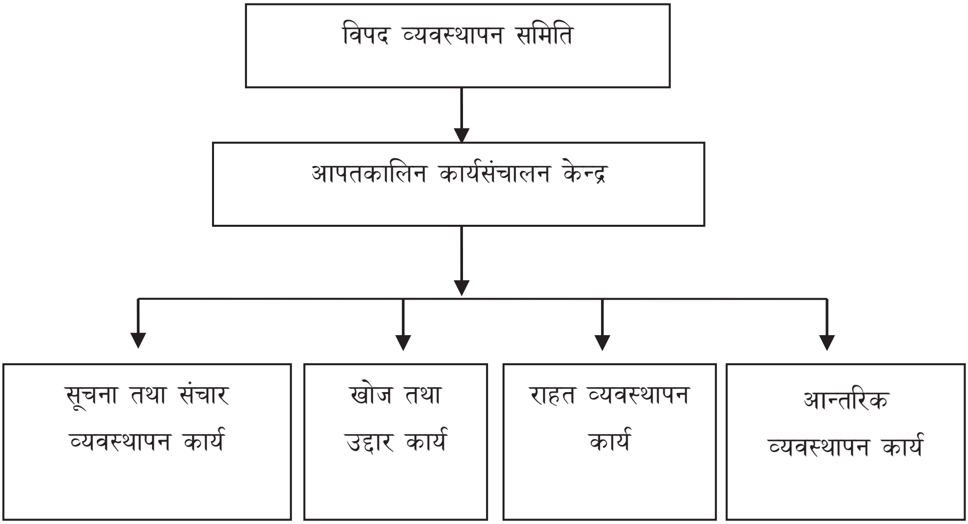
१३. <u>केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू</u> : (१) केन्द्रमा अनुसूची - ९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन्। ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन्।

(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ।

१४. <u>आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन</u> : (१)प्रस्तुत कार्य सञ्चालन विधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ। यसलाई गाउँपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

<u>केन्द्रको कार्यगत संरचना</u>



अनुसूची-२

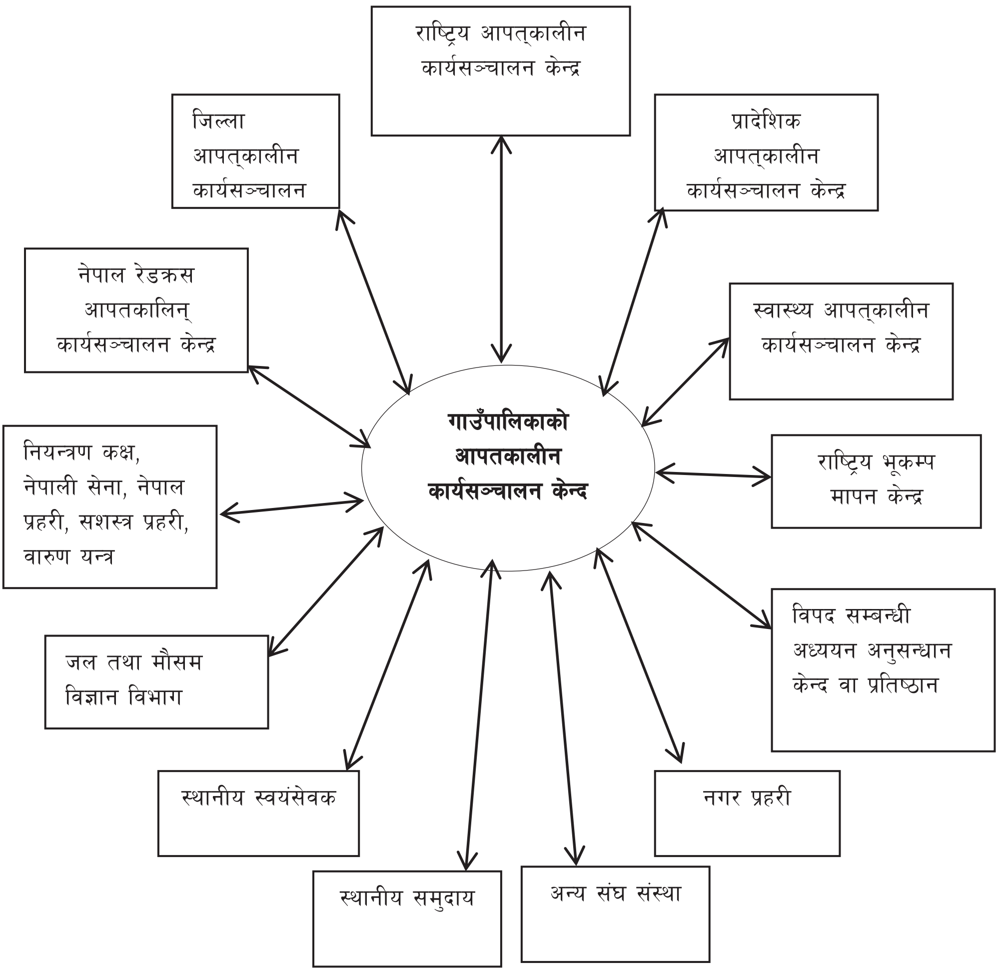
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	गाउँपालिकाको कार्यालयको हाता वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेलः	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	

सेटेलाइट फोन	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेलः	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	

अनुसूची-३

सञ्चार संयन्त्र



अनुसूची-४

रेडियोको प्रकार

क सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसूची-५

सूचनाको प्राथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसुची-६

<u>प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम</u> .

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति : प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने : संस्था :

ठेगाना : टेलिफोन नं :

<table>
<tr><td colspan="3">जिल्लाको नाम:</td><td colspan="5">गाउँपालिकाको नाम:</td></tr>
<tr><td colspan="8">हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)</td></tr>
<tr><td>वाढी</td><td></td><td>महामारी</td><td></td><td>खडेरी</td><td></td><td>भूकम्प</td><td></td></tr>
<tr><td>पहिरो</td><td></td><td>आगलागी</td><td></td><td>चट्याङ्ग</td><td></td><td>अन्य</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">गाउँपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदल: ....घण्टा/यातायत...........घण्टा)</td></tr>
</table>

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अवस्था :

क्र सं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/ स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						

क्र सं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरु :

कामको विवरण	**संस्थाको नाम**				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नामः

पदः

अनुसुची-७

बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम

बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु :		१.२ निरीक्षण अवधि	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरु: टेलिफोन : ई मेल :	

२. भौगोलिक विवरण		
२.१ जिल्लाको नाम:	२.२ गापा/नपाको नाम:	
२.३ वडा नं:	२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम: GPS वा P-कोड:	
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):	२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)	२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)		

२.८.१ वाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	

२.९ गाउँपालिका/नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने २.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव): २.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव): २.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव): २.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव): २.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने
२.१४ गाउँपालिका/नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल: ....घण्टा/यातायत: ....घण्टा)

३. गाउँपालिका/नगरपालिकाका तहमा विचार पुर्‍याउनुपर्ने तथ्यांकहरु ((स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने)

३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरु		पर्याप्त जनशक्ति(दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४अस्पताल						
३.१.५गाउंघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडा तहबाट संकलित सूचना)	
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या	
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या	
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या	

<table>
<tr><td>४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरुको सङ्ख्या</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या</td><td>महिला</td><td>पुरुष</td><td>जम्मा</td><td>बालक</td><td>बालिका</td></tr>
<tr><td>४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरुको सङ्ख्या</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरुकोसङ्ख्या</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरुको सङ्ख्या</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह</td><td>महिला</td><td>पुरुष</td><td colspan="3">जम्मा</td></tr>
<tr><td>४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>४.७.४अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">यदि अन्य थप केही भएमा</td></tr>
</table>

नोटः प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वार्ताबाट भर्न

सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन्)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?	
५.३.१ ☐ छ ५.३.२ ☐ छैन	
५.४यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमाप्रभावितहरुलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ?(आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ समुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरु (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्यांकेट/ कम्वल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरुको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरु	
५.६.१ बाँस	☐ छ ☐ छैन
५.६.२ काठ	☐ छ ☐ छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	☐ छ ☐ छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	☐ छ ☐ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	*छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत*
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ ☐, यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा ☐	६.२.२ छैन☐
६.२.१.२ कोइला ☐	
६.२.१.३ मट्टितेल ☐	
६.२.१.४ ग्यास ☐	
६.२.१.५ बायो ग्यास ☐	
६.२.१.६ अन्य ☐	

<table>
<tr><td>६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन्?</td><td>६.३.१ बालबालिका ☐
६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी ☐
६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी ☐
६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी☐
६.३.५ अन्य -खुलाउनुस) ☐</td></tr>
<tr><td colspan="2">६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ?
६.४.१ छ ☐ ६.४.२ छैन ☐
यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?</td></tr>
<tr><td>६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?</td><td>छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत</td></tr>
<tr><td>६.५.१ पशु-गाई ☐ गोरु ☐
भैंसी☐</td><td></td></tr>
<tr><td>६.५.२ बाखा/भेंडा</td><td></td></tr>
<tr><td>६.५.३ बंगूर</td><td></td></tr>
<tr><td>६.५.४ पंक्षि -हाँस ☐कुखूरा☐</td><td></td></tr>
<tr><td>६.५.५ अन्य .... ☐)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था
६.६.१ छ ☐ ६.६.२ छैन ☐</td></tr>
<tr><td colspan="2">६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ?
६.७.१ छ ☐ ६.७.२ छैन ☐</td></tr>
</table>

यदि अन्य थप केही भएमा

७. पानी तथा सरसफाइ			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	.... प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			☐
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प			☐
७.१.२.३ झरना			☐
७.१.२.३ खोला			☐
७.१.२.४ पोखरी	,		☐
७.१.२.५ खोला/नदी			☐
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			☐
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			☐
७.१.२.८ अन्य			☐
७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था			

७.१.३.१ चालु ☐७.१.३.२ बिग्रिएको (*मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने*) ☐ ७.१.३.३ प्रदूषित भएको ☐७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको ☐ ७.१.३.५ धमिलो पानी ☐
७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ ☐ छैन☐ यदि छ भने ७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ...... ७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था .... ७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरु (भौतिक सामग्रीहरू) ....
७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विर्को भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ? ७.१.५.१ छ ☐ ७.१.५.२ छैन ☐
७.२ सरसफाइ सम्बन्धी सुविधा
७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?......% प्रतिशत पृष्टि गर्ने स्रोतहरुः स्थानीय निकाय र सेवादाताहरुसँग अन्तर्वार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।
७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? ....परिवार सङ्ख्या

यदि अन्य थप केही भएमा

८. संरक्षण	
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?	
८.२ विस्थापित समुदायहरुबढि भएको (स्थान)	
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?	बालकः बालिकाः
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ ☐ ८.४.२ छैन ☐	८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?

८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकाटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?

बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना /पानी	स्वास्थ्य /शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/ हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/ वेचविखन	अन्य SGBN

८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती ⁄ दुध चुसाउँदै गरेका महिला							

८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)

९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) ....

एक वर्षमुनिका बालबलिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? *(धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)*

९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ? ....

९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ? ....

९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ ☐ छैन ☐

९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?

उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा

६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ ☐ छैन ☐				
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:				
९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
यदि अन्य थप केही भएमा				

१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ झाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो (ARI)	

१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण	
१०.१.९ चोटपटक	
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मृत्यु	
१०.१.११ मानसिक विरामी	
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस)	
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस)	
१०.१.१४ अन्य केहि	
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता	
१०.२.१ औषधि ☐ पर्याप्त ☐ अपर्याप्त	१०.२.२ इक्प्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित):☐ पर्याप्त ☐ अपर्याप्त
आवश्यकता खुलाउनुहोस्	आवश्यकता खुलाउनुहोस् ....

१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू

स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	**क्षतिग्रस्त**		**पर्याप्त कर्मचारी**		**पहुँच**		**विद्युत आपूर्ति**		**खानेपानी आपूर्ति**	
	छन्	**छैनन्**	**छन्**	**छैनन्**	**छन्**	**छैनन्**	**छन्**	**छैनन्**	**छन्**	**छैनन्**
१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी										
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था										
१०.३.३ अस्पताल										

१०.३.४ निजी क्लिनिक											

१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दैछ ? नर्स ☐ डाक्टर ☐ माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका ☐ पारा मेडिकल ☐ १०.४.५ अरु (खुलाउने)
१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ? १०.५.१ छ ☐ .... (खुलाउने) १०.५.२ छैन ☐
१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ ☐ .... (खुलाउने) छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा

११. शिक्षा	
१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ? ☐ छ ☐ छैन	
१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ? ☐ पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नै नसकिने ☐ आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने ☐ आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने ☐ पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने ☐ प्रभावित नभएको ।	
११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु	११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या

तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)			
११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म			
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
११.१.३ उच्च शिक्षा			

११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?

तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.३.३ उच्च शिक्षा				

११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरुको अवस्था ?	संख्या
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)	
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)	
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)	

११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ	
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएका छन् ?छ ☐ छैन ☐	
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएको होला ?	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१२. आपतकालीन सञ्चार		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४x७	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.२ टेलिफोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ ☐ छैन ☐	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		

१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (Logistic)

१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरु मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरुको पहुँचमा छन्?

१३ १.१ छन् ☐ १३.१.२ थाहा छैन ☐ १३ १.३ केही छन् ☐ १३ १.४ पूरा छन् ☐

यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरुपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला

अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला

१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरुपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					

१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					

हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला ।
GPS coding पनि गर्नुहोला ।

१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

१३.३.१ हिलो/गिट्टी ☐	१३.३.२ पानी बन्द ☐	१३.३.३ पहिरो ☐	१३.३.४ पुल बिग्रिएको/ भत्किएको ☐

१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको ☐	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको☐	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको ☐	१३.३.८ नदी जतातती बगेको ☐	१३.३.९ अन्य ☐

सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला

१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभ एको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					
१३.४.७ विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					

सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला
यदि अन्य थप केही भएमा

<table>
<tr><th colspan="6">१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)</th></tr>
<tr><td colspan="2">१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या</td><td colspan="2">१४.१.१ पुरुष</td><td colspan="2">१४.१.२ महिला</td></tr>
<tr><td colspan="2">१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या</td><td>महिला</td><td>पुरुष</td><td colspan="2">जम्मा</td></tr>
<tr><td colspan="2">१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">१४.२.४ अपाङ्गता भएका</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">१४.२.५ अति विरामी</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान</td></tr>
<tr><td>१४.३.१ स्थानको नाम</td><td colspan="2">१४.३.२ अक्षांश Latitude</td><td colspan="3">१४.३.३ देशान्तर Longitude</td></tr>
<tr><td>१४.३.४ उच्चता Altitude</td><td colspan="5">१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)</td></tr>
<tr><td colspan="6">१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार</td></tr>
</table>

१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र ☐
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व		
१४.५.१ व्यक्तिगत☐	१४.५.२ सार्वजनिक☐	१४.५.३ अन्य (खुलाउने)☐
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ ☐	१४.६.२ छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा		

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरुपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ ☐ छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसुची-८

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (गाउँपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगर प्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

अनुसूची-९

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री
    - टेलिफोन
    - रेडियो सेट
    - सेटलाइट फोन
    - कम्प्युटर
    - प्रिन्टर
    - इन्टरनेट सुविधा
    - पावर व्याकअपका लागि जेनेरटर र/वा सौर्य उर्जा
    - इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ । सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्रि चार्ज भए नभएको र

चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमीत रुपमा परिक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने ।

उपाध्यक्ष फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः

कृषि क्षेत्रको गार्हस्थ उत्पादनमा वागबानी क्षेत्रको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । मुलुकको भौगोलिक एवं हावापानीको विविधताका कारण तराई देखि उच्च पहाडसम्म विभिन्न प्रकारका फलफूल बाली उत्पादन हुने गरेको छ। फलफूलको आवश्यकता, सम्भाव्यता र प्राथमिकताको आधारमा भौगोलिक विविधता एवं विशिष्टताको सदुपयोग गर्दै बलेफी गाउँपालिकाभित्र रहेका कृषकहरूलाई फलफूलको क्षेत्र विस्तार तथा उत्पादन वृद्धिमा आधुनिक खेती प्रविधि, उच्च घनत्वमा बिरुवा रोपाइ तथा नवीनतम प्रविधिको प्रयोग जस्ता विषयहरू सहायकसिद्ध हुन सक्ने कुरालाई मध्यनजर र सम्भावित जग्गाहरूलाई उपयोग गरी फलफूल खेती तर्फ आकर्षित गर्न, उत्पादन वृद्धि गरी आत्मनिर्भर बनाइ निर्यात प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले गाउँपालिकाले **"उपाध्यक्ष फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१"** तयार गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"उपाध्यक्ष फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषाः विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"बलेफी गाउँपालिका"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"अध्यक्ष"** भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(घ)**"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"कृषि शाखा"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"कृषि"** भन्नाले जीवननिर्वाह र विकास वृद्धिका लागि आवश्यक खाना, रेशा, जैविक उर्जा, जडिबुटी र अन्य वस्तु उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने विभिन्न खाद्यान्नका बालीबिरुवा, पशुपन्छी (माछा समेत) र ढुसी (च्याउ जात) को खेती वा पालन र प्रजनन सम्बन्धी कार्य भन्ने बुझाउछ ।

(छ) **"कृषक"** भन्नाले कृषि वा कृषि क्षेत्रमा संलग्न व्यक्ति, खाना वा कच्चा पदार्थ उत्पादनको लागि जीवित (बाली वा पशुपन्छी, मत्स्य, आदि) वस्तुको उत्पादनमा संलग्न व्यक्ति भन्ने बुझाउँछ।

(ज) **"समूह"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिकामा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"सहकारी संस्था"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"फर्म"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कार्यालयमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका कृषि फर्म, कम्पनी वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"अनुदानग्राही"** भन्नाले व्यवसायिक रुपमा फलफूल खेती गर्न तथा पोषण सुरक्षाका लागि सामूहिक वा व्यक्तिगत रुपमा फलफूल खेती गर्न कार्यालयबाट अनुदान लिने कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"कार्यक्रम"** भन्नाले फलफूल उत्पादन, व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा प्रशोधन गर्न सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"सेवाग्राही"** भन्नाले फलफूल सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालनका लागि कार्यालयबाट अनुदान सहयोग लिने अनुदानग्राही तथा पोषण सुरक्षाका लागि तोकिएको परिमाण भन्दा कम कार्यालयबाट फलफूल बिरुवा तथा सम्बन्धित औजार उपकरण लिने कृषकहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"प्रस्ताव"** भन्नाले कार्यक्रममा उल्लेख कार्य गर्नका

लागि अनुदानग्राहीले पेश गरेको विस्तृत कार्य योजना सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्यः फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) फलफूल बालिहरूको क्षेत्रफल विस्तार तथा सुदृढीकरण, उन्नत प्रविधिको प्रयोगद्वारा उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने,

(ख) फलफूलका उत्पादनमा नयाँ प्रविधि र उन्नत जातहरूको पहिचान गरि सम्भाव्यताको आधारमा विस्तार गर्ने,

(ग) व्यवसायिक फलफूल खेतीमा कृषक, कृषि समुह, कृषि सहकारी संस्था तथा फर्महरूलाई आकर्षित गरि एकीकृत रुपमा फलफूल खेती विस्तार गर्ने,

परिच्छेद - २

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

४. अनुदान प्रवाह गर्ने निकायः अनुदान प्रवाह गर्ने निकाय बलेफी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको कृषि विकास शाखा रहनेछ ।

५. सूचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव आव्हान : सूचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव आव्हान देहाय अनुसार हुनेछः-

(१) कार्यालयले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा

नियमावलीले तोकेको म्याद दिई अर्थात बढिमा तीस दिनको नियमानुसार प्रक्रिया पु-याई अनुसूची -१ अनुसारको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि स्थानीय एफ.एम. बाट समेत सो सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्न सकिनेछ ।

(२) प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित सहकारी / कृषक समूह / निजी फार्म/कृषक उद्यमी ले अनुसूची -२ अनुसारको निवेदन साथ अनुसूची -३ बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्दा कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि फर्म तथा कृषि उद्यमीले दफा (६) को उपदफा (२) मा उल्लेखित तथा दफा (५) बमोजिमको उल्लिखित सूचनामा तोकिए अनुसारको क्षेत्रफलमा व्यवसायिक फलफूल खेती गर्ने, अनुसूची -४ बमोजिमको कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनी दफा (७) को उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समुह, कृषि सकारी, कृषि फर्म तथा कृषि उद्यमीको हकमा लागू हुने अन्यथा अन्य कृषकको हकमा कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने अवधिभरमा आवश्यक प्रस्ताव तथा आवेदन पर्न नआएमा म्याद थप गरि सूचना पुनः प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रशासनिक खर्च

व्यवस्थापनमा पाँच प्रतिशत र कन्टेन्जेन्सी मार्फत तिन प्रतिशत रकम खर्च गर्न सकिनेछ।

६. सेवाग्राही छनौट : सेवाग्राही छनौट देहाय अनुसार हुनेछः-

१. प्राथमिक क्षेत्र तथा बाली

(क) सम्भाव्य पकेट क्षेत्रलाई प्राथमिकता

कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विभिन्न मापदण्डहरूलाई आधार मानी स्थानीय तहबाट छनौट गरिएका पकेट क्षेत्रहरूलाई प्राथमिकता दिई व्यवसायिक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछन् । यसले साना किसान तथा अन्य सम्भाव्य क्षेत्रहरूमा पोषण सुरक्षा वा व्यावसायिक दृष्टिले गर्न खोजिने फलफूल खेतीलाई बाधा पुर्याउने भने छैन ।

(ख) व्यावसायिक महत्व बोकेका फलफूल बालीलाई प्राथमिकता

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रत्येक वडा कार्यालयले आफ्नो वडाको प्राथमिक ३ फलफूल बालीहरू छनौट गर्नुपर्नेछ । यस कार्यक्रममा व्यावसायिक महत्व बोकेका ती प्राथमिक ३ बालीलाई विशेष महत्व दिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्राथमिक फलफूल बाली छनौट गर्दा कृषि विकास शाखाको समन्वयमा वडा कार्यालयले निर्णय गर्नेछ । यसले पोषण सुरक्षाका लागि अन्य फलफूल बालीहरू प्रवर्द्धन गर्न भने बाधा पुर्याउने छैन ।

२. प्रस्ताव तथा माग सङ्कलन निम्नानुसारको प्रकृयाबाट माग सङ्कलन गरिनेछ ।

क्र. सं.	फलफूलको नाम	सम्भाव्य क्षेत्र	प्रकृया
१.	ओखर, नास्पती, किवी, आरु, आरुबखडा, हलुवावेद, सुन्तलाजात फलफूल	१०००-२५०० मिटरसम्मको उचाइमा	शर्तहरू उल्लेख गरी सम्भव भए सम्म सिजन भन्दा कम्तीमा १ महिना अगाडि सबैको पहुँच हुने गरी स्थानीय आम सञ्चार माध्यमबाट सूचना गर्ने ।
२.	आप, लिची, केरा, भुईकटहर, खरभुजा	समुद्र सतहदेखि १००० मिटरसम्मको उचाइमा	शर्तहरु उल्लेख गरी सम्भव भए सम्म सिजन भन्दा कम्तीमा १ महिना अगाडि सबैको पहुँच हुने गरी स्थानीय आम सञ्चार माध्यमबाट सूचना गर्ने ।

७. **प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौटः** उपाध्यक्ष फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रममा परेका प्रस्तावहररूको मूल्याङ्कन तथा छनौट देहाय बमोजिम हुनेछः-

१. प्रस्तावको मूल्याङ्कन तथा छनौटको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) बहुउद्देश्यीय संस्था, सहकारी, कृषक समूह, महिला समूह लगायत व्यावसायिक स्तरमा कम्तीमा २ रोपनीमा खेती गर्ने कृषकहरूलाई प्राथमिकता

(ख) ठूलो क्षेत्रफललाई प्राथमिकता

(ग) व्यवस्थित रुपमा फार्म सञ्चालन गर्ने तथा लागत सहभागिता बढी गर्नेलाई प्राथमिकता

(घ) मूल्य श्रृङ्खला तथा मूल्य अभिवृद्धि गर्ने प्रकारका मागहरू

(ङ) खेर गएका सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत जमिनहरूमा ठूलो स्तरमा सामूहिक वा करारमा खेती गर्ने

८. **प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिः** प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति देहायअनुसार हुनेछः-

क.	गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	- संयोजक
ख.	आर्थिक विकास समिति संयोजक	- सदस्य
ग.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ.	गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य	- सदस्य
ङ.	कृषी शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

१. समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा सम्बन्धित विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिले बढीमा तीन वटा बैठकबाट कार्य सम्पादन गरिसक्नु पर्नेछ ।

२. समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो काम कारवाहीलाई वस्तुपरक बनाउन समितिका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना संयोजक र बढीमा २ जना सदस्य रहेको उप समिति गठन गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन लिन सक्नेछ । उपसमितिको बैठक बस्नु परेमा बढीमा दुई वटा बैठकबाट कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

३. मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

देहायबमोजिम हुनेछ :

क) स्थलगत अध्ययन, अवलोकन गरी प्राप्त प्रस्ताव उपर प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

ख) आवश्यकता अनुसार उप समितिलाई छनोट सम्बन्धी अधिकार बाहेक अन्य अधिकारहरू प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य सम्पादन गरी समिति समक्ष आवश्यक राय तथा सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग) समितिले समग्र विषयवस्तुको अध्ययन र विश्लेषण गरी उपयुक्त प्रस्तावहरूको योग्यताक्रम लिस्ट तयार गरी अन्तिम लिस्ट प्रकाशन गर्नेछ ।

घ) समितिले मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रस्ताव पेश भएको अन्तिम मितिले ७ दिन भित्र प्रस्ताव छनौट गर्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र छनौट गर्न नभ्याउने भएमा उचित कारण र आधार खुलाई पुनः बढीमा ७ दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ।

ङ) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि सकेपछि आवश्यक राय तथा सिफारिस सहित गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. कार्यालयले छनौट भएका प्रस्तावहरूको विवरण खुलाई ७ दिनको म्याद दिई सम्झौता गर्ने आशयको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

५. छनौटमा परेका प्रस्ताव उपर उजुरी नपरेमा छनौट भएको

८ औ दिन देखि ३ दिन भित्र सम्झौता गर्न आउने गरी छिटो साधन मार्फत सम्बन्धित प्रस्तावकर्तालाई सूचना दिनुपर्नेछ।

६. छनौट भएका प्रस्ताव उपर उजुरी परेमा ७ दिन भित्रमा उजुरी उपर आवश्यक निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

९. **लागत स्टमेट, सम्झौता र भुक्तानीः १. लागत स्टमेटः** प्रस्ताव छनौट पश्चात समूह, सहकारी वा फर्मले प्रस्ताव अनुसार सम्बन्धित विषयको प्राविधिक मार्फत स्थलगत सर्वेक्षण गराएर लागत इस्टमेट तयार गरि स्वीकृतिको लागि शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. **सम्झौताः** व्यावसायिक रुपमा ३ रोपनी भन्दा बढी क्षेत्रफलमा बगैंचा स्थापना गर्ने बगैंचा धनीसँग कार्यालयले अनुसूची -५ अनुसारको सम्झौता गर्नेछ ।

३. भुक्तानीः भुक्तानी देहाय अनुसार हुनेछ :-

क. सूचिकृत नर्सरीहरूबाट विरुवा खरिद व्यवस्थापन कार्यालयले गर्नेछ ।

ख. भुक्तानीका अन्य प्रकृयाहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

ग. अनुदानग्राहीले तोकिएको कार्य सम्पादन गरी कार्यसम्पन्न बीलको आधारमा रकम भुक्तानी लिन सो कार्यको सुपरीवेक्षण तथा प्राविधिक नाँप जाँचको लागि लिखित निवेदन दिएको सात दिन भित्र कार्यालयले कार्यको अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा सम्पन्न कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन (नाप

जाँच) गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१०. **अनुदान रकम र अनुदान प्रतिशतः** उपाध्यक्ष फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रममा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधि भित्र रही अनुदान रकम कुल लागतको पचास प्रतिशत र बिरुवा खरिद वितरणमा ७५ प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

तर अन्य विभिन्न बाली वा फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बलेफी गाउँपालिकाको "कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" बमोजिम कार्य गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

११. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरूको हकमा यसै बमोजिम र कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय "कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. **संशोधन गर्न सकिनेः** यस कार्यविधिमा कुनै हेरफेर वा थपघट गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१३. **खारेजी र बचाउः** (१) फलफूल खेतीका सम्बन्धमा यस अघि भएका कार्यक्रमहरू **"कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०"** र उपाध्यक्ष फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी यस कार्यक्रमको समापन पश्चात यो कार्यविधि स्वत खारेज भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

बलेफी गाउपालिका उपाध्यक्ष फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव आव्हानको सूचना !!!

यस बलेफी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष .... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार.......................... अनुदान रकम उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हुँदा इच्छुक कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्म/कम्पनीबाट दरखास्त आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले .... दिनभित्र यस कार्यालयमा तपसिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राखी आवेदन सहित प्रस्ताव आह्वान गरिएको छ ।

आवश्यक कागजातः

१. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. कृषि व्यवसायमा आवद्ध सम्बन्धित सहकारी वा उपभोक्ता समुह वा कृषक समूहले फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम गर्न समूहको निर्णयको प्रतिलिपि/सहकारीको हकमा सञ्चालक समितिको अन्यको हकमा संस्थागत निर्णय र विनियम वा विधानको प्रतिलिपि
३. व्यावसायिक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम गर्ने अनुसूची अनुसारको प्रस्तावना
४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र
५. सहकारी र निजी फर्मको हकमा गत आ. व. को संस्थाको

लेखा परिक्षण भएको प्रतिवेदन फोटोकपी

६. सहकारी र निजी फर्मको हकमा गत आ. व. सम्म कर बुझाएको वा कर छुट भएको भए सम्बन्धित कार्यालयको प्रमाण

७. सहकारी संस्थाको तर्फबाट कारोबारमा सहभागिताका लागि आधिकारिक प्रतिनिधि तोकेको निर्णय प्रतिलिपि

८. जग्गाको क्षेत्रफल र स्वामित्व वा हकभोग खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

९. प्रतिवद्धता पत्र

१०. अन्य आवश्यक कागजातहरू

अनुसूची - २

(दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

उपाध्यक्ष फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निवेदनको ढाँचा

मितिः...............

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
बलेफी गाउँपालिका,सिन्धुपाल्चोक ।

विषयः उपाध्यक्ष फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अनुदान रकम/बिरुवा उपलब्ध गराइ पाउँ ।

हामी / म निम्न लिखित प्रस्तावना फारम मा बलेफी गाउँपालिका वडा न..................... मा पर्ने .... नामक कम्पनी/कृषि फार्म/कृषि सहकारी/कृषक समुह / कृषि उद्यमीले व्यावसायीक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अनुदान रकमको आवश्यकता परेकोले अनुसूचीमा संलग्न फारम भरि यो प्रस्तावना पेश गरेका छौं / छु ।

निवेदक

कृषक समुह/कृषि सहकारी संस्था / कृषि फार्म / उद्यमी कृषक
अध्यक्ष / प्रतिनिधिको दस्तखत

नामः

पदः

सम्पर्क फोन नं

मितिः

संस्थाको छाप

अनुसूची - ३
प्रतिबद्धता पत्र

बलेफी गाउँपालिकाको मिति ....को सूचना अनुसार .... कार्यक्रममा सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको व्यवसायिक योजना सहितको आवेदन पेश गरेकोका छु छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा व्यवसायिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु र .... वर्ष सम्म निरन्तरता दिनेछु छौं । व्यवसायिक योजना अनुसारको कार्य नगरेमा वा ५ (पाँच) वर्ष अगावै सो कार्यहरू बन्द गरेमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु छौं । अन्यथा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला । साथै सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुऱ्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु छौं ।

आवेदकको तर्फबाट

नामः

पदः

संस्थाको नामः

छापः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची - ४

(दफा ५ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

कार्ययोजनाको नमूना

१.कृषक समुह/सहकारी/फर्म/उद्यमीको नामः

२. ठेगानाः

३. फलफूल खेती हुने जम्मा क्षेत्रफलः

४. विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रफलः

५. परियोजनाको उद्देश्यः

६. अपेक्षित प्रतिफलः

७. लागत बजेटः

क्र.सं.	क्रियाकलापको नाम	जम्मा लागत	कैफियत
१.			
२.			
३.			
४.			

प्रस्तावक संस्थाको नामः

ठेगानाः

दस्तखतः

मितिः

संस्थाको छापः

अनुसूची - ५

(दफा ९ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्रको नमुना

यो सम्झौता पत्र बलेफी गाउँपालिकाको कार्यालय (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... समुह/सहकारी संस्था/सञ्चालक समिति / उपभोक्ता समिति / कृषि फार्म / उद्यमी कृषक .... वडा नं.................. टोल (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच तपसिलको शर्त बमोजिमको कुराहरूलाई पालना गर्ने कुरा मञ्जुर गरिन्छ ।

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति .... देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ र यो सम्झौतामा संलग्न स्वीकृत प्रस्तावना/इष्टिमेट बमोजिमको कार्य यथाशीघ्र सञ्चालन गरि मिति साल महिना गतेसम्म सम्पन्न गरेर आवश्यक कागजात सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. यस सम्झौता बमोजिमको व्यावसायिक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य दोस्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ । दोस्रो पक्ष आफैले नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्था मार्फत गराउन पाइने छैन ।

३. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्रस्तावना / इष्टिमेट अनुसारको कार्य सञ्चालन गर्न एकमुष्ट रकम कार्यसम्पन्न भएपश्चात भुक्तानी गरिने छः-

४. सम्झौता बमोजिमको कार्य सञ्चालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान स्वरुप .... व्यवस्था र दोस्रो

पक्षको लागत सहभागिता मार्फत .... व्यहोरिनेछ ।

५. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको व्यावसायिक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको श्रोत बाहेक अन्य कुनै सरकारी, गैर सरकारी सङ्घ संस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरिने भए प्रथम पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिकहरूले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

७. व्यावसायिक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दोस्रो पक्षले पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार औजार मेसिनरी खरीद तथा जडान आदिको विवरण र लागत खुलाई सर्वसाधारण सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक स्थानमा सम्पूर्ण विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना पाटी राख्नु पर्ने छ ।

८. दोस्रो पक्षले व्यावसायिक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि Public Audit गराउनु पर्नेछ ।

९. सम्झौता बमोजिमको व्यावसायिक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सोही आ.व. भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१०. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिंदा प्रथम पक्ष समक्ष विल पेश भएको मितिले सात दिन भित्र सम्बन्धित दोस्रो पक्षको नाममा एकाउन्ट पेई चेक मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।

११. दोस्रो पक्षको लापरवाहीको कारणवाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ ।

१२. दोस्रो पक्षले स्वीकृत प्रस्तावनाको कार्य तालिका बमोजिम

....................................मिति सम्म यो सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य (स्वीकृत प्रस्तावना / इष्टिमेट अनुसार पूर्ण रुपमा सम्पन्न गरी सञ्चालनमा ल्याउनेछ ।

१३. सम्झौता बमोजिमको व्यावसायिक फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन अनुरुप संरचना हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

१५. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस वमोजिम र अन्य कुराहरूमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

१६. बगैचा व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने धनीलाई प्रोत्साहन र दुरुपयोग गर्ने कृषकलाई दुरुत्साहन (जस्तैः विशेष परिस्थिति बाहेकको अवस्थामा अर्को वर्ष ५० प्रतिशत भन्दा कम विरुवा बचाउनेलाई आगामी अन्य कृषि कार्यक्रमहरुबाट बञ्चितिकरण) शर्तहरू समेत राख्न सकिने छ ।

१७. दोस्रो पक्षले फलफूलको जात अनुसार गर्नु पर्ने पूर्व तयारी जस्तै खाल्डो व्यवस्थापन, मलजलको व्यवस्थापन, सुरक्षा आदिको प्रत्याभूती गर्नु पर्ने छ ।

पहिलो पक्ष

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

संस्थाको छाप :-

दोस्रो पक्ष

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

संस्थाको छाप :-

रोहबर

दस्तखत :-

नाम :-

ठेगाना :-

मिति :-

रोहबर

दस्तखत :-

नाम :-

ठेगाना :-

मिति :-

बलेफी गाउँपालिकाको छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना :-

बलेफी गाउँपालिकामा छोरीलाई पनि छोरा सरह समाजमा स्थापित हुन सहज हुनका साथै गर्भमा छोरी भएको थाहा भए पछि गर्भपतन गराउने प्रवृत्ति अझैपनि कायम रहेकोले विभेदीकरणको अन्त्य गर्दै समुन्नत समाज निर्माणका लागि यसमा सकारात्मक सामाजिक परिवर्तन ल्याउने उद्देश्यले यस गाउँपालिकामा बसोवास गर्ने नागरिकबाट जन्म लिने सबै चेलीहरु (बालिकाहरु) को नाममा एक सुरक्षा कोष स्थापना र सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुनुका साथै बाल विवाहलाई निरुत्साहित गर्न बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन (नियमित गर्ने), २०७५ को दफा ३ मा भएको व्यवस्था अनुसार बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले **बलेफी गाउँपालिकाको छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१** जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(१) यस कार्यविधिको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) "अनुगमन समिति" भन्नाले गाउँपालिकाले गठन गर्ने दफा ५ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ख) "सिफारिस" भन्नाले जननिर्वाचित सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरेको सिफारिस पत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "बैंक" भन्नाले यस गाउँपालिकाले खाता खोल्नका लागि तोकेको बैंक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "बालिका" भन्नाले सम्बत् २०८१ साल श्रावण पछि जन्म लिएका र निजको बाबुआमा यसै गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएको छोरी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सहभागिता, रकम व्यवस्थापन र भुक्तानी प्रक्रिया

३. सहभागी हुन पाउने :-

(१) बलेफी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी रुपमा बसोवास गर्ने आमा बाबुबाट जन्म लिएका छोरीहरूलाई कार्यक्रममा सहभागी गराईनेछ ।

(२) तोकिएको बैंकमा छोरी सम्मान कार्यक्रममा सहभागी हुने छोरीले अभिभावक वा संरक्षकले खाता खोलि दिनु पर्नेछ।

४. रकम व्यवस्थापन :-

(१) गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम यस कार्यमा हुनसक्ने वार्षिक खर्च रकम अनुमान गरी वार्षिक रुपमा विनियोजन गरी रकमको व्यवस्थापन गर्नेछ । तर वार्षिक रुपमा अनुमान गरी विनियोजन गरिएको रकम वर्ष समाप्ती नहुँदै भुक्तानी गर्दा रकम अपुग भएमा जन्म शीर्षकमा विनियोजन भएको वचत हुने रकमबाट यो शीर्षकमा रकमान्तर गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई बाधा पर्ने छैन ।

५. भुक्तानी प्रक्रिया :-

(१) यस गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकबाट सम्वत् २०८१ श्रावण महिनादेखि जन्म भएका बालिकाहरुले मात्र खर्च गर्न पाउने गरी निम्नानुसार गाउँपालिकाबाट रकम निकासा एवम् भुक्तानी दिइनेछ ।

(क) यस गाउँपालिकामा स्थायी बासिन्दा भएका नेपाली नागरिकबाट भएका बालिकाका बाबु या आमाले निजको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफ्नो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, छोरी स्वास्थ्य संस्थामा जन्मेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र संलग्न राखी गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनेछन् ।

(ख) उपदफा **(क)** बमोजिम प्राप्त निवेदनहरु गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिस र संरक्षकत्वमा तोकिएको

बैंकमा बालिकाको नाममा नाबालिका बचत खाता खोलिने छ ।

(ग) उपदफा **(ख)** बमोजिम खोलिएको नाबालिका बचत खातामा रकम गाउँपालिकाले बलेफी छोरी सम्मान कोषमा विनियोजन गरेको रकमबाट एकमुष्ठ रु. ५,००० /- (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैयाँ मात्र) जम्मा गर्नेछ । गाउँपालिकाबाट एक बालिकालाई एक पटक मात्र छोरी सम्मान कार्यक्रम मार्फत सो रकम प्रदान हुनेछ ।

(घ) बालिका बालिग (निजको उमेर १८ वर्ष भएपछि बचत हुन आएको रकम निजले आफ्नो र आफ्नो परिवारको स्वास्थ्य शिक्षा र गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिएर समय आगावै बचत रकम खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ङ) प्रचलित कानूनी व्यवस्था अनुसारको उमेर नपुग्दै विवाह गरेमा निजको बचत खातामा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्रका आधारमा गाउँकार्यपालिकाले निजलाई उक्त रकम दिने/नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

व्यवस्थापन समिति र अनुगमन समिति गठन प्रक्रिया

६. व्यवस्थापन समिति :-

(१) बलेफी गाउँपालिकाको छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१ दफा

(५) विनियोजित रकम निकासा एंव भुक्तानी दिन र अभिलेख दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण समेत गर्न गराउन देहाय बमोजिमको समिति हुनेछ । यस समितिको बैठक आवश्यक अनुसार बस्नेछ।

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

७. अनुगमन समिति :-

(१) बलेफी गाउँपालिकाको छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१ दफा (५) (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) बमोजिम हुने कार्यको अनुगमन तपसिल बमोजिमको समितिले गर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत - सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ईकाइ संयोजक - सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको कानूनी सल्लाहकार - सदस्य

(च) महिला, बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक प्रमुख - सदस्य सचिव

परिच्छेद ४

विविध

८. लगत विवरण तयार गर्नु पर्ने :-

(१) बलेफी गाउँपालिकाको छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१ मा भएको व्यवस्था अनुसार छोरी सम्मान कार्यक्रममा सहभागी भएका छोरीहरुको लगत विवरण अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

९. कारवाही हुने :-

(१) यस कार्यविधि विपरीत कार्य गर्ने गराउने कुनै पनि व्यक्ति, समूह या यसै कार्यविधि यमोजिम गठित समिति समितिका पदाधिकारी या सदस्यहरुलाई समेत प्रचलित कानुन वमोजिम कारवाही हुनेछ । गलत प्रमाण पेश गरी रकम भुक्तानी लिएको प्रमाणित भएमा उपलब्ध गराइएको रकम फिर्ता गरिनुका साथै त्यस्ता गलत कार्य गर्न व्यक्ति वा समूहलाई कालो सूचिमा राखी आगामी दिनमा त्यस्ता व्यक्तिलाई कुनै पनि सेवा उपलब्ध गराइने छैन ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :-

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी गाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

अनुसूची - १

बलेफी गाउँपालिकाको छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१ दफा (३) को उपदफा (१) संग सम्बन्धीत

बलेफी गाउँपालिकाको छोरी सम्मान कार्यविधि, २०८१ दफा ३(१) अनुसार सहभागी भएका बलेफी गाउँपालिका वडा नं १ देखि ८ सम्मामा छोरी सम्मान कार्यक्रममा सहभगी भएकाहरुको लगत विवरण

जिल्ला सिन्धुपाल्चोक बलेफी गाउँपालिका वडा नं.:

मिति : देखि सम्म

छोरी सम्मान कार्यक्रममा सहभागी भएको छोरीहरुको नामः-

सि.न.	आमाको नाम	वावुको नाम	जन्म मिति	जन्म दर्ता नं . मिति	छोरी सम्मान कार्यक्रममा रकम जम्मा गरिएको बैंकको नाम	बैंकमा रकम जम्मा भएको मिति	बैंक खाता नं.	रकम	कै
१									
२									
३									

....

....

अभिलेख तयार गर्नेको नाम:- अभिलेख रकम जम्मा भएको रुजु गर्ने

अभिलेख रकम जम्मा प्रमाणित गर्ने

पदः आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको

नामः महिला बालबालिका तथा

दस्तखतः

पदः

दस्तखतः

ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको नामः

पदः

दस्तखत

प्रमाणिकरण : २०८१/०७/१३ गते

बलेफी बाल कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्दार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गराउनका लागि एक कोष स्थापना गर्न आवश्यक भएकाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६३ को उपदफा ४ र बलेफी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. कोषको नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कोषको नाम "**बलेफी बाल कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१**" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपश्चात स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) **"ऐन"** भन्नाले संघीय संसदले बनाएको बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनुपर्दछ ।

(ख) **"विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका"** भन्नाले नियम ३ बमोजिमका बालबालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ग) **"कोष"** भन्नाले नियम ४ बमोजिमको बलेफी बाल कोष सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"समिति"** भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठित बलेफी बाल कोष सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले बलेफी बाल कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१ भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"गाउँपालिका"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका :

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका अन्तर्गत निम्न बालबालिका पर्दछन् ।

क) ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका,

ख) गाउँ कार्यपालिकाले विशेष संरक्षण आवश्यकता भएका बालबालिका भनी तोकिदिएका अन्य बालबालिका।

४. कोषको स्थापना :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकालाई उद्दार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गराउने काम समेतका लागि एक बलेफी बाल कोषको स्थापना गरिएको छ।

(२) बलेफी बाल कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहनेछन् ।

(क) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकार बाट प्राप्त रकम,

(ख) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) नियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम रकम प्राप्त गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति लिइनेछ ।

(४) बलेफी बाल कोषले आफ्ना उद्देश्यसँग मेल खाने संघीय, प्रदेश र

स्थानीय सरकारले सञ्चालन गर्ने बाल हेल्पलाईन जस्ता कार्यक्रमसँग समन्वय गरी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नेछ ।

५. कोषको उपयोग :

बलेफी बाल कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछः-

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान गर्न,

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

(ग) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण गर्न,

(घ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको स्वास्थ्य उपचार तथा मनोसामाजिक सहयोग गर्न,

(ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको परिवार खोजी गरी पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(च) खण्ड (क) देखि (ङ) मा उल्लेखित कार्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।

६. कोषको रकम उपयोग गर्न नपाइने :

सञ्चालक समितिको बैठक भत्ता, खाजा, भ्रमण मसलन्द, छपाई, पत्रपत्रिका, विज्ञापन लगायतका कुनै पनि प्रशासनिक कार्यका निमित्त कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन। तर नियम (४) बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने यातायातको प्रयोग लगायतका अत्यावश्यकीय कार्यमा रकम खर्च गर्न यस नियमले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

७. समितिको गठन :

(१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कामका लागि एक बलेफी बाल कोष सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(२) बलेफी बाल कोष सञ्चालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - **अध्यक्ष**

(ख) संयोजक, बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने गाउँपालिकाको विषयगत समिति - **सदस्य**

(ग) गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक महिलासहित दुई जना गाउँसभाका सदस्यहरु - **सदस्य**

(घ) गाउँपालिकामा काम गर्ने सामाजिक संस्थाहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको एक जना महिलासहित दुईजना - **सदस्य**

(ङ) प्रमुख, महिला बालबालिका तथा सामाजिक शाखा/ उपशाखा - **सदस्य सचिव**

(३) उपनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र निजको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

बलेफी बाल कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कोष बृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने, आवश्यक रचनात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने,

(ख) कोषको रकमको संरक्षण गर्ने,

(ग) नियम ४ बमोजिम कोषको रकम उपयोग गर्ने,

(घ) कोषमा रहेको रकम खर्च वा वितरण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

(ङ) तत्काल खर्च नहुने कोषको रकम अक्षय कोषमा राख्ने वा अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने,

(च) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाका क्षेत्रमा काम गरिरहेका वा गर्न इच्छुक संघ, संस्था वा व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने,

(छ) कोषको आय व्ययको विवरण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,

(ज) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(झ) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणको निम्ति आवश्यक अन्य उपयुक्त कार्य गर्ने, गराउने ।

९. समितिको बैठक र निर्णय :

(१) कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

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

(३) समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगाडि समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक

संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने गाउँपालिकाको विषयगत समितिका संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) सञ्चालक समितिले सर्वसम्मत्का आधारमा निर्णय गर्नेछ । सर्वसम्मत नभएमा बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णय मानिनेछ । सदस्यहरुको मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् । आमन्त्रित सदस्यदको मताधिकार हुने छैन ।

(८) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखुपर्नेछ ।

(९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले आफै निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड :

(१) गाउँपालिका भित्र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिका छ भनी कसैले समिति समक्ष निवेदन दिन वा लिखित वा मौखिक रुपमा जानकारी गराउन सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि सदस्य सचिवले आवश्यक सोधपुछ गरी यथार्थ विवरण पत्ता लगाउने छन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रक्रिया पछि विशेष संरक्षणको

आवश्यकता भएको बालबालिकालाई सहयोग आवश्यक छ भन्ने लागेमा निजले समितिको बैठक आव्हान गर्ने छन् ।

(४) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको निमित्त समितिले देहाय बमोजिमको आर्थिक सहयोगको निर्णय गर्नेछ ।

(क) कोषबाट एक पटकमा बढीमा रु. १०,०००।- सम्म सहयोग गर्न सकिनेछ ।

(ख) सहयोग गर्नुपर्ने रकम सम्भव भएसम्म चेक मार्फत रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(ग) कोषबाट सामान्यतः एक जनालाई एक पटक सहयोग गरिनेछ । तर, विशेष स्थितिमा समितिको निर्णयले थप दुई पटकसम्म सहयोग गर्न सकिने छ ।

(५) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, संरक्षण वा उपचार नगरेमा मानवीय क्षति वा गम्भीर परिणाम हुने देखिएमा सदस्य सचिवको सिफारिसमा अध्यक्षले कोषबाट तत्काल सम्बन्धित बालबालिकाको निमित्त दश हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम बालबालिकालाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराइए पछि बस्ने समितिको बैठकबाट सो खर्चको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(७) समितिले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्दार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलनका निमित्त आर्थिक सहयोग बाहेकका अन्य कार्यक्रमका निमित्त अलग्गै मापदण्ड बनाउन

सक्नेछ ।

११. खाताको सञ्चालन :

(१) कोषको रकम समितिले कुनै वाणिज्य बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैंक खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१२. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण :

(१) कोषको आय - व्ययको लेखा गाउँपालिकाले अपनाएको नियम बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषको आय तथा व्ययको लेखापरीक्षण गाउँपालिकाले बनाएको नियम बमोजिम हुनेछ ।

१३. रकम फ्रिज नहुने :

प्रचलित कानूनमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि कोषको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च नभई बाँकी रहेमा पनि फ्रिज हुने छैन ।

१४. प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने :

(१) समितिले आफूले गरेको कामको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२)उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१५.कोषको सचिवालय :

कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको सामाजिक विकास शाखामा रहनेछ ।

१६. अभिलेख राख्ने :

समितिले आफूले गरेको काम कारबाहीहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१७. संशोधन, स्वतः निष्कृय तथा खारेजी :

(१) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले उक्त कोषको आवश्यक नठानेमा कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम गाउँपालिकामा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएका प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

अनुसूचि १

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विषयः सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्री संयोजकज्यू,
स्थानीय बाल अधिकार समिति,
बलेफी, गाउँपालिका ।

म बलेफी गाउँपालिका वडा नं.: .... बस्ने वर्ष ...... को .... मिति .... मा हिंसा चाट पीडित भएको छु । मेरो आर्थिक स्तर ज्यादै कमजोर रहेको छ। म उपर हिंसा (..................) भएको कारणले मेरो मानसिक शारीरिक/ समाजिक अवस्था कमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई औषधी उपचार/कानूनी सहायता एवं परामर्श/ उद्धार/ मनोविमर्श/ स्वरोजगार/ पुर्नस्थापना / अन्य (......................) कामको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा बाल कोषवाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराई दिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको
नाम थरः ....
ठेगानाः ....
सम्पर्क नं.: ....
दस्तखतः
मितिः