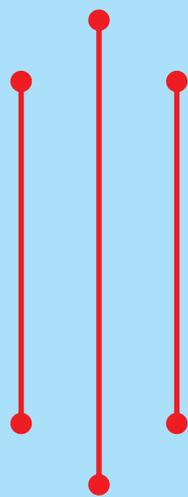


पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको

# कार्यविधि सङ्ग्रह



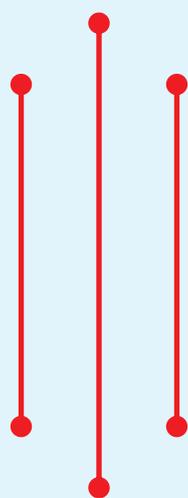
प्रकाशक

**पाणिनी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको

# कार्यविधि सङ्ग्रह



**पाणिनी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: [www.paninimun.gov.np](http://www.paninimun.gov.np)

E-mail : [info@paninimun.gov.np](mailto:info@paninimun.gov.np)

**पुस्तक :**

पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यविधि संग्रह

**प्रकाशक :**

पाणिनी गाउँपालिका, दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

**संरक्षक :**

श्री अच्युत गौतम - अध्यक्ष

श्री लक्ष्मी गौतम - उपाध्यक्ष

**संकलन/सम्पादन मण्डल :**

श्री नेत्र प्रसाद घिमिरे - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री कमल कान्त खनाल - अधिकृत

श्री तेज बहादुर खनाल - शिक्षा अधिकृत

श्री उत्तम न्यौपाने - सूचना प्रविधि अधिकृत

श्री राम चन्द्र चुदाली - आलेप सहायक

श्री बालकृष्ण आचार्य - लेखा सहायक (आर्थिक प्रशासन शाखा)

**सर्वाधिकार © :**

पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँची

**प्रथम प्रकाशन :**

२०७८, असार

**कम्प्युटर सेटिङ्ग :**

पारस वर्मा/९८४७२६६७६८

**मुद्रक :**

आइडिया डिजाइन्स एण्ड अफसेट प्रेस

बुटवल उप-महानगरपालिका-६, पुरानो बसपार्क

फोन नं.: ०७१-५५०२९३, ९८५७०३५३८०

E-mail: ideapressbtl@gmail.com



# पाणिनी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



## अध्यक्षको कलमबाट

नेपालको संविधानले जनताको प्रतिस्पर्धात्मक बहुदलीय लोकतान्त्रिक शासन प्रणाली स्थापना गर्दै नागरिक स्वतन्त्रता, मौलिक अधिकार, मानव अधिकार, बालिग मताधिकार, आवधिक निर्वाचन, पूर्ण प्रेस स्वतन्त्रता तथा स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिका र कानूनी राज्यको अवधारणा लगायतका लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतामा आधारित समाजवादप्रति प्रतिबद्ध रही समृद्ध राष्ट्र निर्माण गर्न संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्ने उद्देश्यले राज्यको संरचनालाई तीन तहमा विभाजन गर्दै राज्यशक्तिको स्रोत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा विभाजन गरेको छ।

वर्तमान संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न, लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत स्थानीय तहले नै संविधानतः आफ्ना अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा कानून तर्जुमा गर्ने सक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ मा व्यवस्था गरिएको छ।

पाणिनी गाउँपालिकाले शासकीय प्रवन्धलाई विधिसम्मत तुल्याउन गाउँकार्यपालिकाको पहिलो बैठकबाटै आवश्यक कानून जारी गर्दै त्यसलाई समयसापेक्ष तुल्याउन र कानूनी व्यवधानहरू निराकरण गर्न गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरू बनाउँदै आएको छ। ती कानूनहरू एकीकृत गरी पुस्तकाकारमा प्रकाशन गर्दा समग्र गाउँपालिका भित्रका कानूनहरूको बारे जानकारी हुने भएकोले प्रस्तुत पुस्तकले पाणिनी गाउँपालिकाको वारेमा जानकारी लिन वा अध्ययन गर्न चाहनेहरूलाई अवश्यनै मद्दत गर्ने छ भन्ने विस्वास छ।

प्रकाशित पुस्तकले पाठकहरूको जिज्ञासा र आवश्यकता पूरा गरोस भन्ने शुभकामना सहित पुस्तक प्रकाशनमा अहम् भूमिका खेल्नुहुने कर्मचारी साथीहरूलाई धेरै धेरै धन्यवाद दिन चाहन्छु।

मिति: २०७८/०३/०१ गते

अच्युत गौतम  
अध्यक्ष





## पाणिनी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



### उपाध्यक्षको कलमबाट

नेपालको वर्तमान संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तह हुने निर्धारण गरेको छ र जसको आधारमा नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने गर्दछन। संविधानले स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची-८ मा उल्लिखित विषयमा त्यस्तो क्षेत्रमा आफ्नो अधिकारको प्रयोग संघीय र प्रादेशिक कानून विपरित नहुने गरी गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले कानून बनाई सोको कार्यान्वयन गर्न सक्ने अधिकार दिएको छ। अनुसूचिमा उल्लेखित एकल अधिकारका विषयमा आवश्यक कानून तर्जुमा गर्न गाउँपालिका सफल भएको र स्थापनाकालदेखि हालसम्म जम्मा ६० भन्दा बढी कानूनहरू जारी तथा परिमार्जन भएका छन्।

स्थानीय शासनलाई सुव्यस्थित सञ्चालन गर्न प्रस्तुत कानूनहरूले अवश्यन नै कोषेदुङ्गा सावित हुनेछ भन्ने विश्वास छ। साथै कानूनको अनभिज्ञता क्षम्य नहुने भएकोले गाउँपालिकाले आफूले जारी गरेका कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्दै आईरहेकोमा त्यस्ता ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित र कानूनसम्मत तुल्याएको छ। गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनहरू प्रस्तुत पुस्तकमा समावेश हुँदा आवश्यक कानूनको वारेमा सिध्र जानकारी लिन सकिने र जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सर्वसाधारणले गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनहरू सजिलै अध्ययन गर्न सक्ने अवस्था बनेको छ। अगामी दिनमा यस्ता प्रकाशनहरूले निरन्तरता पाउने नै छन भन्ने विश्वास सहित प्रस्तुत पुस्तकले पाठकको जिज्ञासा मेटाउन सफल रहोस भन्ने शुभकामना दिन चाहन्छु।

मिति: २०७८ असार १ गते।

लक्ष्मी गौतम  
उपाध्यक्ष





# पाणिनी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



## प्राक्कथन

राज्यशक्तिको मूल स्रोत संविधान हो भने यस्तो शक्तिको प्रयोग जनताका प्रतिनिधिहरूबाट बैधानिक तवरले निर्मित सरकारमा निहित रहन्छ । जनप्रतिनिधिहरूले पनि निश्चित कानूनद्वारा सरकारका कामकारवाहीहरू सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । अहिलेको संघीय शासन पद्धतिमा संवैधानिक सर्वोच्चता कायम छ । संविधानले नै तीन तहका सरकारको व्यवस्था गरी काम, कर्तव्य र अधिकारको सुनिश्चतता प्रदान गरेको अवस्था छ । संघीय व्यवस्था अवलम्बन संगै निर्वाचित पहिलो स्थानीय सरकारको गठन तथा सञ्चालन भएको पनि चार वर्ष पुरा भैसकेको छ । स्थानीय सरकारलाई संस्थागत गर्दै संघीय शासन पद्धतिको अभ्यास गर्दैमा यो सरकारले सिकने र अभ्यास गर्ने तवरले नै कार्यसम्पादन गर्नु परेको छ । स्थानीय सरकार सुसञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कानूनहरू आफैले निर्माण गरी लागू गर्ने संवैधानिक तथा कानूनी अधिकारको सदुपयोग गर्दै पाणिनी गाउँपालिकाले आवश्यकताका आधारमा विभिन्न ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड आदिको तर्जुमा गरी स्थापनाकाल देखिनै कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

यस गाउँपालिकाबाट स्थापना कालदेखि हालसम्म ६० भन्दा बढी कानूनहरू तर्जुमा भइसकेका छन् । आफूले गर्ने कामको वैधानिकताका लागि स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने गरिएको अवस्था छ । विषयगत राजपत्रहरू अलग अलग प्रकाशन हुने भएकोले त्यसलाई एकीकृत गरी संग्रहित गरेमा आवश्यक परेको बखत सजिलै उपलब्ध हुने र कानूनको जानकारी लिन सहज हुने साथै सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई आफूले सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने विषयमा मौजुदा कानूनको वारेमा जानकारी दिन पनि यस प्रकारको पुस्तकको आवश्यकता महसुस भएको हो । यसै तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका सबै कानूनहरूको संग्रह तयार पारिएको छ । प्रस्तुत पुस्तकले आफ्नो उद्देश्य अवस्य नै पुरा गर्नेछ । यस कार्यले आगामी दिनमा कार्यसम्पादनमा थप सहजता र सरलता ल्याउने नै छ ।

कानूनको शासन सर्वमान्य हुन्छ । सबै पक्षलाई आवश्यक पर्ने कानूनहरू एकै ठाउँमा प्राप्त गर्न सक्ने आधार बनाउँन उपयुक्त ठानेर यस कार्यको आरम्भ गरिएको हो । यो कानून संग्रह प्रकाशन गर्ने कार्यमा अहोरात्र खटिने कर्मचारीहरू प्रति विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दै यस कार्यको महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने अधिकृत श्री कमल कान्त खनाल तथा कानून संग्रह प्रकाशनका लागि हौसला प्रदान गर्नु हुने गाउँपालिका अध्यक्ष श्री अच्युत गौतम र उपाध्यक्ष श्री लक्ष्मी गौतमज्यूमा धन्यवाद तथा हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु ।

मिति: १ असार, २०७८

नेत्र प्रसाद घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
<b>कार्यविधि सङ्ग्रह)</b>		
१	पाणिनी गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	३-११
२	पाणिनी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	१२-१८
३	पाणिनी गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	१९-४२
४	पाणिनी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	४३-६४
५	पाणिनी गाउँपालिकाको एफ.एम. (रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४	६५-८६
६	पाणिनी गाउँपालिकाको ल्याब सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	८७
७	पाणिनी गाउँपालिकाको सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७५	८८-९३
८	पाणिनी गाउँपालिकाको बर्थिङ सेन्टर स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	९४-९५
९	पाणिनी गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयलाई विनियोजित रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	९६-९९
१०	पाणिनी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालन कृषक समूह, कृषक समिति दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१००-१०६
११	पाणिनी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६	१०७-११८
१२	पाणिनी गाउँपालिकामा दुध उत्पादनमा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	११९-१२०
१३	पाणिनी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	१२१-१३६
१४	पाणिनी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	१३७-१५०
१५	पाणिनी गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	१५१-१५९
१६	पाणिनी गाउँपालिकाको असहाय स्वास्थ्य उपचार सहयोग कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	१६०-१६४
१७	पाणिनी गाउँपालिकाको भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	१६५-१७०
१८	पाणिनी गाउँपालिकाको साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	१७१-१७९
१९	पाणिनी गाउँपालिकाको तरकारी उत्पादनका आधारमा प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	१८०-१८६
२०	पाणिनी गाउँपालिकाको शत प्रतिशत अनुदानमा बिउँ वितरण (बिउँको स्रोत केन्द्र स्थापना) कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	१८७-१९२
२१	पाणिनी गाउँपालिकाको व्यावसायिक तरकारी कृषकहरुको लागि (प्रस्तावनमा आधारीत) अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	१९३-२००

## विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
२२	पाणिनी गाउँपालिकाको ७५ प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक सिथ वितरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०१-२०७
२३	पाणिनी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालनका लागि मागमा आधारित लागत साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०८-२१६
२४	पाणिनी गाउँपालिकाको कोरोना भाइरस (COVID-9) रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२१७-२२०
२५	पाणिनी गाउँपालिकाका खरको छानोयुक्त घरपरिवारको लागि जस्तापाता वितरण कार्यविधि, २०७७	२२१-२३०
२६	पाणिनी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७७	२३१-२४४
२७	पाणिनी गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७७	२४५-२५३
२८	पाणिनी गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२५४-२६१
२९	पाणिनी गाउँपालिकाको घुम्तकोष (विउँपूजी चालूकोष परिचालन कार्यविधि, २०७७	२६२-२६५
३०	पाणिनी गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२६६-२७३
३१	पाणिनी गाउँपालिकाको शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी सहयोग (उपचार तथा अवकाश) कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२७४-२८०
३२	पाणिनी गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२८१-२८३
३३	पाणिनी गाउँपालिकाका टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७	२८४-२९५
३४	पाणिनी गाउँपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा १-५)को शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा घटी वा बढी भएका शिक्षक दरवन्दीलाई आधारभूत तह (कक्षा ६-८) र माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०)मा मिलान एवं समायोजन गर्ने कार्यविधि, २०७७	२९६-३०४
३५	पाणिनी गाउँपालिकाको अटो रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	३०५-३१३
३६	पाणिनी गाउँपालिकाको पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	३१४-३२९
३७	पाणिनी गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार विशेष कोष संचालन कार्यविधि, २०७८	३३०-३४१
३८	पाणिनी गाउँपालिकाको लिफ्टिङ्ग खानेपानी योजनाहरूलाई विद्युत महसुलमा अनुदान भुक्तानी दिने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	३४२-३५०
३९	पाणिनी गाउँपालिकाको सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	३५१-३५६
४०	पाणिनी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२५७-३६६
४१	पाणिनी गाउँपालिकामा सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	३६७-४३५
४२	पाणिनी गाउँपालिकाको बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	४३६-४४०



# कार्यविधि सङ्ग्रह



## पाणिनी गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०४/०४

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/०४/२५

### प्रस्तावना:

गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ बमोजिमको कार्यसम्पादनका लागि गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिकाका विषयगत समितिहरू र वडा समितिको बैठक व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न लागी आवश्यक कानून तर्जुमा गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

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

१. “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।
२. “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
३. “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।
४. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।
५. “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
६. “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकापालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।
७. “समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको विषयगत समिति तथा कार्यपालिकाबाट उद्देश्य किटान गरी गठित समिति/ उपसमिति/कार्यदल समेतलाई जनाउनेछ।

### परिच्छेद-१

#### वडा समिति

२. वडा समितिको बैठक:

- क. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।
- ख. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- ग. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ।

३. बैठक बस्ने स्थान र समय

क. वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

ख. वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

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

४. छलफलको विषय:

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

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

५. उपस्थिति:

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

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

६. बैठक संचालन प्रक्रिया:

क. बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

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

ग. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

७. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

- क. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।
- ख. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

८. निर्णयको अभिलेख:

- क. वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।
- ख. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-२

कार्यपालिका

९. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ।

१०. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- क. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ।
- ख. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।
- ग. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११. छलफलको विषय:

- क. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ख. अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ।
- ग. बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. उपस्थिति:

- क. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।
- ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१३. बैठक संचालन प्रक्रिया:

- क. बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।
- ख. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
- ग. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- घ. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- ङ. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन।
- च. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट समय लिई शिष्टतापूर्वक आफ्नो धारणा व्यक्त गर्नुपर्नेछ।

१४. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

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

- ख. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।
- ग. बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा दफा १४ (ख) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

#### १५. निर्णयको अभिलेख

- क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।
- ख. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ।

#### परिच्छेद-३

#### समिति/उपसमिति

#### १६. विषयगत समिति/उपसमितिको बैठक

- क. गाउँपालिकाको विषयगत समिति तथा कार्यपालिकाले जिम्मेवारी तोकी गठन गरेका उपसमितिहरूको बैठक समिति/उपसमितिको संयोजक/अध्यक्षले तोके बमोजिम आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- ख. समिति/उपसमितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजक/ अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने सदस्यले बैठकमा अध्यक्षता गर्नेछ।
- ग. विषयगत समिति/उपसमितिको बैठक संयोजक वा निजको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।
- घ. समिति/उपसमिति गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
- ङ. कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।
- च. कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।

छ. समिति वा कार्यदलका कुल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढिमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस कार्यविधि बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

ज. यस कार्यविधिमा अन्यथा जे कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी मात्र समावेश भई कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

तर, गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू मात्र समावेश हुने गरी गठित समिति/उपसमितिको बैठक यदि कार्यालय समयको अतिरिक्त समय वा सार्वजनिक विदाको समयमा बसेको भए त्यस्तो बैठकमा नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन बाँधा पर्ने छैन।

१७. बैठक बस्ने स्थान र समय:

क. विषयगत समिति/उपसमितिको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ।

ख. बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ लिखित वा टेलिफोन, एस.एम.एस. वा उपयुक्त सञ्चार माध्यमबाट समेत पठाउन सकिनेछ।

ग. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा न्यूनतम २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१८. छलफलको विषय:

क. समिति/उपसमितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै सदस्य-सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

ख. संयोजक/अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ।

ग. बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१९. बैठक संचालन प्रक्रिया:

क. बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

- ख. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- ग. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले विषयवस्तु संग सम्बन्धित विषयमा शिष्टतापूर्वक आफ्नो मत दिने गरी आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

२०. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

- क. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।
- ख. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।
- ग. बहुमतबाट निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी बैठकको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२१. निर्णयको अभिलेख

- क. सदस्य-सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।
- ख. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

२२. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समिति/उपसमितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन्।
- क. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार मात्र
- ख. अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. सात सय मात्र

ग. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

घ. बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँ सम्म मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

२३. बैठक मितव्ययी हुनुपर्ने

१. गाउँपालिकाको कार्यपालिका, वडा समिति, समिति/ उपसमितिको बैठक सञ्चालन गर्दा सम्भव भए सम्म कार्यालयमा उपलब्ध साधन स्रोत उपयोग हुने गरी खर्च मितव्यिता हुने गरी बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

२. सम्भव भए सम्म विषयवस्तु संग सम्बन्धित विभिन्न विषयवस्तुलाई समावेश गरी एउटै बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत हुने गरी बैठकको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ।

३. सदस्यहरूको फरक मतबाट निर्णय हुन नसकेको वा थप अध्ययन वा परिमार्जनको आवश्यकता महसुस भई अर्को बैठकमा पुनः प्रस्ताव हुने बाहेक पेश भएका प्रस्तावहरू सोही बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ।

२४. नियमानुसार हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका वा अस्पष्ट भएका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२५. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

२६. परिमार्जन तथा संशोधन:

कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची—१  
प्रस्तावको ढाँचा  
(बुँदा ४ (ख) संग सम्बन्धित)

पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
अर्घाखाँची

विषय: .....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा: —
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा: —
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:—
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:—

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ:—

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:—

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

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने। साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने। कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने।

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

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने।

## पाणिनी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०४/२५

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/०४/२५

### प्रस्तावना:

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

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

### भाग-१

#### प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम: यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।
२. कार्यविधि लागू हुने: यो कार्यविधि पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

### भाग-२

#### स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. स्थानीय राजपत्रको भागहरू: स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. स्थानीय राजपत्रको ढाँचा: स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष ( उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:**
- (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र पाणिनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

### भाग-३

#### स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:**
- (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

**१०. प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:**

- (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादनगरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

**११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:**

- (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

**१२. निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने :** गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ:

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

**१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

**१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:**

- (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा ईकाई मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

(क) **बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा**: वडा कार्यालय वा पाणिनी गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/- ( पाँच सय नब्बेमात्र)

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

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.३५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.७५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.१०० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज ५० पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

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

१६. **कार्यविधिको व्याख्या**: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. **बचाऊ**: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

### स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

#### भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

#### भाग-२

यस भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

## अनुसूची-२

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



पाणिनी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:.... संख्या:....मिति: ...../.../...

भाग-१

पाणिनी गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## अनुसूची-३

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



पाणिनी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: .... / .. / ..

भाग-२

पाणिनी गाउँपालिका

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

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## पाणिनी गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०६/०२

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/२७

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद—१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम "पाणिनी गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।

- (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ। सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

#### परिच्छेद-२

#### सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:

- (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ। त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन।

- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ। त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ।

- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ।
- (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ। त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।
४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन:
- (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।
- (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
५. सभाको गणपूरक संख्या:
- (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचीत गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ।
६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:
- (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ।

- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।
- (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ।
७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:
- (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।
- तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
८. समयावधि निर्धारण:
- (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।
९. सभामा मतदान:
- (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ।
- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन।
- तर, मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ।
१०. मर्यादित संशोधन: कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।
११. बैठकको प्रारम्भ: सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ।

- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन।
- (ग) अशीष्ट, अक्षील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम: बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन्।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ। सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:

- (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:

- (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ।
- (३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:

- (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ। आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ। त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन। यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

- (५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन। निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।
१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ।
१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।
२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन।
२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:
- (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
- (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सङ्कलन अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन।
२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने:
- (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू:

- (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
  - (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
  - (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,
  - (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
  - (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
  - (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
  - (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
  - (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
  - (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
  - (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,
  - (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
  - (ठ) गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद् वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।
- (३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने: कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:

- (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैँ पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-
- (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।
- (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:

- (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ।

२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी।

### २९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:

- (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

### ३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:

- (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

तर, निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

**३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:**

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन:

- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (च) छलफल समाप्त गर्ने।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

**३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण:** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ। अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

**३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन:**

- (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरू सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभिन्नको हुनु पर्नेछ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल:

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-
  - (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
  - (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने।तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:

(१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,
- (घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको, र
- (झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको विषय

३८. समितिमा छलफल:

- (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:

- (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:

- (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ।  
तर, वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- (४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:

- (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:

(१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ।

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति: एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने: सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ। त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक—एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा गाउँपालिकाको अभिलेख तथा सूचना केन्द्रबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने:

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ:

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन्। समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ। संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ।
- (४) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ।
- (५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

- (१) सभाको सचिवले अनुसूची—३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार: सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

## परिच्छेद-४

### विविध

#### ५२. सभालाई सम्बोधन:

- (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

#### ५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:

- (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

#### ५४. आन्तरिक दिग्दर्शन: सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

- (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ।

#### ५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने: सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

#### ५६. अनुपस्थितिको सूचना:

- (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता: सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन्। आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ। यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।
५८. अधिवेशनको अंग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन।
५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: गाउँसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

अनुसूची-१  
 (कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
 पाणिनी गाउँपालिका  
 गाउँसभा  
कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसूची-२  
(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख  
पाणिनी गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची-३  
(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख  
पाणिनी गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भएको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

# पाणिनी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४।१२/२५

प्रमाणिकरण मिति: २०७३/१२/२९

प्रथम संसोधन मिति: २०७७/०७/२७

दोस्रो संसोधन मिति: २०७७/०८/३०

## प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद- १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "पाणिनी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "आयोजना" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-२

### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

#### ४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
  - (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - (ग) गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
  - (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
  - (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
  - (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
  - (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
  - (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरीने छ ।
  - (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

- (ज) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

**५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:**

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
  - (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
  - (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
  - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
  - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
  - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको ।
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

**६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

**परिच्छेद – ३**  
**कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन**

**७. आयोजना कार्यान्वयन:**

- (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच **अनुसूची २** बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

**८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:**

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ
  - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
  - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरीकताको प्रतिलिपि
  - (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
  - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
  - (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
  - (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

**९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:**

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
  - (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

- (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू।

#### १०. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ। तर,
  - ✍️ (२)क. गाउँपालिकाबाट रु.१ लाख सम्म विनियोजन भएका साना योजनाहरूको सञ्चालन उपभोक्ता समितिबाट गर्दा समितिका अध्यक्ष तथा सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना गरी २ जनाको नामबाट सञ्चालन हुने गरी खाता खोल्न सकिनेछ।
  - 📄 (३) एक लाखसम्म बजेट विनियोजनभएको आयोजनाहरूको खाता अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट पनि संचालन गर्न सकिनेछ। साथै पचास हजार वा सो भन्दा कम बजेट विनियोजन भएका योजनाहरूको भुक्तानी दिँदा खाता खोल्न अनिवार्य हुनेछैन।

#### ११. भुक्तानी प्रकृया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत भुक्तानी दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।
- ✍️<sup>२</sup> तर, गाउँपालिकाबाट विनियोजित रु. ५० हजार सम्मको लागत अनुमान भएका साना योजनाहरू उपभोक्तासमितिबाट सञ्चालन गराउँदा बैंक खाता खोल्न पर्ने छैन। त्यस्ता योजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार समितिका सदस्य (अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष) को खातामा एकाउन्ट पेयी चेक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ।

<sup>१</sup> 📄 प्रथम संसोधनद्वारा थप

✍️<sup>२</sup> दोस्रो संसोधनद्वारा थप

- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि **अनुसूची ३** अनुसारको निवेदन लगायत अन्य आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची ४** बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरीएको **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

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

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइड, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था:

(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद- ४

### विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरीने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
  - (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
  - (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
  - (घ) असल नागरीकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
  - (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा **अनुसूची ७** बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. **मापदण्ड बनाउन सक्ने:**
- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
१८. **बचाउ:** यो कार्यविधि पारित हुनुभन्दा अगाडि भएका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१  
 (कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)  
 उपभोक्ता समितिको लगत  
 पाणिनी गाउँपालिका, दुर्गाफाँट अर्घाखाँची

क्र. सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			



३. अन्य:
४. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरण:
- क) गठन भएको मिति:
- ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरीकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)
१. अध्यक्ष
  २. उपाध्यक्ष
  ३. कोषाध्यक्ष
  ४. सचिव
  ५. सदस्य
  ६. सदस्य
  ७. सदस्य
  ८. सदस्य
  ९. सदस्य
  १०. सदस्य
  ११. सदस्य
- ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:
५. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:
६. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:
- | किस्ताको क्रम | मिति | किस्ताको रकम | निर्माण समाग्री | परिमाण | कैफियत |
|---------------|------|--------------|-----------------|--------|--------|
| पहिलो         |      |              |                 |        |        |
| दोश्रो        |      |              |                 |        |        |
| तेश्रो        |      |              |                 |        |        |
| जम्मा         |      |              |                 |        |        |
७. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था
- क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:
- ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)
- जनश्रमदान:
  - सेवा शुल्क:
  - दस्तुर, चन्दाबाट
  - अन्य केही भए:

## सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरीने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति .....देखि शुरू गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलेर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरीसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरीने शर्तहरु:

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरीनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरीएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

अनुसूची - ३  
(भुक्तानीको लागि सिफारिसको निवेदन)

श्री वडाअध्यक्ष ज्यू

मिति :

..... नं. वडा कार्यालय,.....

पाणिनी गाउँपालिका, दुर्गाफाँट अर्घाखाँची ।

बिषय : भुक्तानीको लागि सिफारिस गराइ पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा पाणिनी गाउँपालिका दुर्गाफाँट अर्घाखाँचीको आर्थिक वर्ष ..... को योजना नं. .... को ..... योजनामा गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम रु..... तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरी मिति..... मागाउँपालिकासँग भएको सम्झौता गरी सोको पुष्टी हुने गरी यसै कार्यालयका प्राविधिक श्री..... बाट अनुगमन गरी ..... बिल पेश तथा सो को लागि आवश्यक कागजात समेत पेश गरेको छु/छौ । सो रकम माग गर्न पेश गरेका कागजातहरूको विषयमा सम्पूर्ण जवाफदेहीता हामी सवयं लिनेछौं भनि उल्लेखित रकम भुक्तानी उपलब्ध गराई दिनु हुन तपसिल बमोजिमका कागजातहरू सहित अनुरोध गर्दछु/ गर्दछौं ।

तपसिल

१. योजना शाखाका प्राविधिक श्री ..... द्वारा जाँचपास भई तयार भएका प्राविधिक बिलहरू ।
२. प्राविधिक बिल तथा भरपाईलाई पुष्टी गर्ने उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका बिल, भरपाई, डोर हाजिर, .....
३. कार्यसम्पादन भएको देखिने फोटो संलग्न थान .....
४. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
५. जनसहभागिताको अभिलेख प्रतिलिपि थान .....
६. वडास्तरिय अनुगमन समितिको निर्णय तथा सिफारिसको छायाप्रति थान .....
७. आवश्यक अन्य कागजातहरू ।

उ.स. समितिको तर्फबाट

नाम :

पद :

दस्तखत :

अनुसूची - ४

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फाराम

पाणिनी गाउँपालिका, दुर्गाफाँट अर्घाखाँची

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या:

महिला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु) :

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए? खुलाउने)

उपस्थिति:

१

२

३

४

५

रोहवर:

नाम थर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

अनुसूची - ५  
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)  
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम  
पाणिनी गाउँपालिका, दुर्गाफाँट अर्घाखाँची

मिति: २० । । .

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| १. आयोजनाको नाम:-                           | २. आयोजना स्थल:-                  |
| ३. विनियोजित बजेट:-                         | ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-      |
| ५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:-               | ६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:- |
| ७. काम सम्पन्न भएको मिति:-                  |                                   |
| ८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:- |                                   |

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरीएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरीएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरीएको छ ।

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

अनुसूची - ६  
(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
  - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
  - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची - ७

(कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

पाणिनी गाउँपालिका, दुर्गाफाँट अर्घाखाँची

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:	वडा नं.:	टोल/बस्ती:
उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष:	सचिव:	कोषाध्यक्ष :

२. आयोजनाको लागत:

प्राप्त अनुदान रकम रू. ....

चन्दा रकम रू.....

जनसहभागिता रकम रू. ....

जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. .

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

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता

(सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

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

६. अन्य

- ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: .....
- श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....
- जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....
- कूल जम्मा रू. ....
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरू
- क.
- ख.
- ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....	.....	.....	.....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

# पाणिनी गाउँपालिकाको एफ.एम. (रेडियो व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२५

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/३०

## प्रस्तावना:

एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “विषयगत शाखा” भन्नाले पाणिनी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

- (त्र) “वडा सचिव” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “वडा समिति” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।
- (ठ) “स्याटेलाईट रिसिभिग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्झनुपर्छ:
- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाईट रिसिभिग सिष्टमहरू,
  - रेडियो ट्रान्समिटर

### ३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :

- (१) गाउँपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ. एम. रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत गाउँपालिकाको हुनेछ ।

### ४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने :

- (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।
- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।

**५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने :**

- (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहमा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने: दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:**

- (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।
- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले (तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।
- (घ) एफ रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

**७. इजाजतपत्र दिन सकिने :**

- (१) गाउँपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा गाउँपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व गाउँपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (४) रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिक र बि.वि.सि. रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

**८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर:**

- (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा गाउँपालिकाले इजाजतपत्र दिँदा लाग्ने दस्तुरका पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (७) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित स्थानीय तहको गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**९. दस्तुर तिर्नु पर्ने :**

- (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा पाणिनी गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
- (क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

**१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने:** गाउँपालिकाले कुनै एफएम रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानवीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

(क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शब्द हटाउन सुभाब प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

**११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने:** तोकिएको शर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

**१२. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति:**

(१) पाणिनी गाउँपालिकामा निम्नानुसारको एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) गाउँ कार्यपालिका सदस्य मध्ये कम्तिमा एक जना

महिला सदस्य सहित ३ जना - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विषयगत शाखा हेर्ने गरी तोकिएको अधिकृत - सदस्य सचिव

**१३. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) पाणिनी गाउँपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

- ख) पाणिनी गाउँपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) पाणिनी गाउँपालिकामा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया:**

- (१) एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक भत्ता गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१५. एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:** यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ:

- (क) एफ .एम रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।
- (ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- (घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- (ङ) कार्यालय समय अधिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
- (च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।
- (छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ.एम. को ईजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।

- (भ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- (ज) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।
- (ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

**१६. प्रसारण गर्न नहुने :** एफएम रेडियोहरूले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन:

- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिलल सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही पाणिनी गाउँपालिकाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिएका अन्य सामग्रीहरू ।

**१७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने :**

- (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ३ (तीन) महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै पाणिनी गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा पाणिनी गाउँपालिकाले १ (एक) महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

**१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने:**

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पाणिनी गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

**१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि :**

- (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा गाउँपालिकाले ५००/- (पाँच सय) रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

**२०. विवरण बदल्न सक्ने:**

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

**२१. नियमन गर्न सक्ने:**

- (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

**२२. दण्ड जरीवाना:**

(१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा १०००।- (एक हजार रुपैयाँ) सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम. रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

**२३. पुनरावेदन:** पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

**२४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नु पर्ने भएमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

**२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन :** कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन गर्नेछ ।

## अनुसूची-१

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

### दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

पाणिनी गाउँपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री .....

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

जिल्ला :-

.....पालिका कार्यालय

वडा नं. :-

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौता:-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसूची-३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ८ सँग सम्बन्धित

पाणिनी गाउँपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री .....

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं..... आ.व.....को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

निवेदक

.....

संलग्न

- १) निवेदन
- २) सक्कल ईजाजतपत्र
- ३) भौचर/रसिद

## अनुसूची-४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

### दफा ८ सँग सम्बन्धित

पाणिनी गाउँपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण  
इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

जिल्ला :-

न.पा./गा.पा.

न.पा./गा.पा.

वडा नं. :-

वडा नं. :-

गाउँ/टोल :-

गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

## अनुसूची-५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

### दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम । स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्त:

श्री .....

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)
९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-  
(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)
१०. आयात गरिने देशको नाम:-
११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची-६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम. ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नको उद्देश्य एवं कारण :-
२. प्रयोग गर्ने स्थान :-
३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-
५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
  - (क) निर्माता :-
  - (ख) मोडेल नं. :-
  - (ग) सिरियल नं. आदि :-
६. स्टेशनको प्रकार :-
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-
८. प्रयोग गरिने समय :-
९. अन्य विवरण:-
  - (क)
  - (ख)
  - (ग)

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

## अनुसूची-७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

### स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. जडान हुने स्थान :-
५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-
  - (क) निर्माताको नाम :-
  - (ख) मोडेल नं. :-
  - (ग) साइज र अन्य विवरण :-
  - (घ) एण्टेनाको विवरण :-
६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-
७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-
८. प्रयोग :-
  - (क) व्यक्तिगत:-
  - (ख) सामूहिक:-
९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-
१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-
  - (क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

### नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

## अनुसूची-८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

**नवीकरणको विवरण**

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-९

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा २० सँग सम्बन्धित

पाणिनी गाउँपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा  
श्री .....

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. .... मा देहाय बमोजिमको  
विवरण बदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित श्री.....समक्ष अनुरोध  
अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

.....

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

## पाणिनी गाउँपालिकाको ल्याब सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०१/०७

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०९/०९

### पृष्ठभूमि :

नेपालको संविधान २०७२ को मौलिक हकको रूपमा रहेको आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा सबै नागरिकको सहज पहुँच र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पाउने हकको व्यवस्था भएकोमा स्वास्थ्य संस्थाबाट उपलब्ध गराईने उपचारात्मक सेवा तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धनको गुणस्तर वृद्धिका लागि ल्याब सेवा संचालन गर्न आवश्यक देखिएको तर करिब २६००० जनसंख्या रहेको यस यस गाउँपालिका क्षेत्रमा एउटा पनी ल्याब सेवा सहितको संस्था नभएको, सेवाको उपलब्धता र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न नसकिएकोले स्वास्थ्य संस्थाहरु प्राथमिकिकरण गर्दै ल्याब सेवा विस्तार गर्न आवश्यक भएकोले पाणिनी गाउँपालिकाले ल्याब सेवा स्थापना तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ तयार गरी लागू गरेको छ ।

### १. ल्याब सेवा संचालन प्रक्रिया :

- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको संचालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट ल्याब सेवा आवश्यकता महसुस गरी गाउँपालिकामा माग गरेको, ल्याब सेवा आवश्यक छ भनी स्थानीय स्वास्थ्य संस्था र स्थानीय वडाको योजना प्रक्रिया भित्र रही पाणिनी गाउँपालिकामा मागपत्र पेश भएको ।
- ल्याब सेवा संचालन गरी स्थानीय स्तरमा न्यूनतम आधारभूत ल्याब जाँच गर्ने सुविधा भएको ।
- भौतिक पूर्वाधार (सामग्री, कोठा, खानेपानी, विद्युत, शौचालय) आदीको व्यवस्था भएको ।

### २. ल्याबसेवा स्थापना तथा संचालनका प्राथमिकिकरणका आधारहरु :

- प्रक्रिया पूरा गरी गाउँपालिकामा मागपत्र पेश गरेका स्वास्थ्य संस्थाहरु
- स्थानीय स्तरमा संचालनमा रहेका ल्याब सेवाको निरन्तरता ।

### ३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बजेट व्यवस्थापन :

- ल्याब सेवा संचालन भएका संस्थामा एक जना ल्याब असिष्टेन्ट/ ल्याब टेक्निसियन हुनेछ ।
- स्थानीय स्तरमा जनशक्ति व्यवस्था भएका संस्थामा सम्बन्धित संस्थाले काम सन्तोषजनक भएको सिफारिस गरेमा निरन्तरता गर्न सकिनेछ ।
- कार्यक्रमलाई दिगो राख्न गाउँपालिकाले सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सो शिर्षकमा एकमुष्ट अनुदान दिन सक्नेछ । सो रकमबाट स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिले जनशक्ति व्यवस्थापन, ल्याब सामग्री खरिद गर्न सक्नेछ । र सोको अभिलेख तथा लेखापरिक्षण गर्नुपर्ने छ ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०१/०७

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०१/१२

## आवश्यकता र उद्देश्य:

नेपालको संविधानमा मौलिक हकको रूपमा रहेको आधारभुत स्वास्थ्य सेवामा सबै नागरिकहरूको सहज पहुँच पुग्ने गरी प्रभावकारी रूपले निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउन, गरिब, विपन्न, सीमान्तकृत र जोखिममा रहेका समुदायहरूको आधारभुत स्वास्थ्य सेवामा पहुँच सुनिश्चित गर्न, समतामुलक र सामाजिक न्यायको आधारमा स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रम लागु गर्न, ग्रामिण क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा पुर्याउने कार्यलाई थप सशक्त बनाउदै लैजान, भौगोलिक क्षेत्र र जनसंख्याको आधारमा नागरिकलाई छोटो दूरीमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्थापना तथा संचालनको व्यवस्था गरिएको छ ।

## सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाईको स्थापना प्रक्रिया:

स्थानीय जनसमुदायको माग अनुसार प्राथमिकता हेरी पाणिनी गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्थापना गर्दा प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पुनर्जागरण महाशाखाले अवलम्बन गर्दै आएको देहायको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई आवश्यक छ भनी स्थानीय समुदायको भेलाले योजना प्रक्रिया भित्र रही सम्बन्धित गाउँ पालिकामा मागपत्र पेश भएको ।
- (ख) सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई को लागि नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको सेवाहरू गुणस्तरीय रूपमा प्रवाह हुने गरी आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधारहरू (भवन, जग्गा, खानेपानी, विद्युत, शौचालय) तथा बजेटको सुनिश्चितता भएको ।

## सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्थापना गर्न प्राथमिकीकरणका आधारहरू:

१. पिछडीएको वर्ग, सिमान्तकृत, दलित, आदिवासी जनजाती समुदाय बसोवास गरेको,
२. समुदाय, स्थानीय अन्य संस्थाहरूको सहयोगबाट हाल सेवा संचालन भैरहेको,
३. स्थानीय समुदाय, संघ, संस्था, निकाय र सम्बन्धित वडावाट सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधारहरू जग्गा, भवन, खानेपानी, विद्युत, शौचालय आदिको उपलब्धता सुनिश्चित भएको वा सो को लागि आर्थिक भौतिकसहयोग पुर्याइने प्रतिवद्धता भएको,

४. हालसम्म कुनैपनि स्तरको स्वास्थ्य संस्था नभएको वडा, वा नजिकको स्वास्थ्य संस्थाबाट १ घण्टा भन्दा वढी (Walking Distance) दुरी भएको ।

सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ स्थापना गर्न निर्णय:

❖ पाणिनी गाउँपालिकाले सबै प्रक्रिया पुरा गरी स्थापना गर्ने निर्णय गरेपछि संचालन गरी सम्बन्धित प्रदेश र संघलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । संचालन गर्न थप श्रोत आवश्यक परेमा सोको लागत संघ तथा प्रदेशसँग माग गर्न सकिनेछ ।

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईबाट प्रवाह हुने स्वास्थ्य सेवाहरू:

(क) सामान्य उपचारात्मक सेवा

(ख) खोप सेवा

(ग) गभर्वती जाँच तथा उत्तर प्रसुति सेवा (ANC/PNC)

(घ) झाडा पखाला तथा न्यूमोनिया जस्ता रोगको सामान्य उपचार

(ङ) परिवार नियोजन सेवा

(च) स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरू (जस्तै: क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तिपाईले आदि)

- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक सेवाहरू (जुन स्वास्थ्य चौकिवाट सेवा प्रदान हुँदै आएका छन्)
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवामा उल्लेख भएका सेवाहरू (अनुसूची ३) ।

जनशक्तिको व्यवस्थापन:

(क) सामान्यतया सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा न्युनतम देहाय बमोजिमका जनशक्तिहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१. हे.अ. / अ.हे.व. - १ जना

२. स्टाफ नर्स / अ.न.मी. - १ जना

३. का.स. - १ जना

पुनश्च: पहिले देखि कार्यरत कमचारीहरूको हकमा काम संतोषजनक भएमा निरन्तरता गर्न सकिनेछ ।

(ख) जनशक्तिको छनौट गर्दा, तोकिएको मापदण्ड भित्र रहि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) महाशाखाबाट प्राप्त अनुदान र इकाईको कोषमा संचित रहेको रकमबाट तलब भत्ता पारिश्रमिक

दिने गरी पाणिनी गाउँपालिकाले जनशक्तिको आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ तर चालु आ.ब.को हकमा तोकिएको समयविध भित्र ईकाई स्थापना तथा संचालन गर्ने गरि स्थानीय तहले नियमानुसार जनशक्ति करार सेवामा लिई पुर्ती गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था र विरामीको चापको आधारमा थप जनशक्तिको आवश्यकता पर्ने भएमा संबन्धित इकाई व्यवस्थापन समितिको कोषबाट तलब भत्ताको व्ययभार व्यहोर्ने गरी व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले थप जनशक्तिको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

सामूदायिक स्वास्थ्य इकाईको संचालन:

१. सामूदायिक स्वास्थ्य इकाई जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय नरहने कार्यालय भएकोले पाणिनी गाउँपालिकाबाट इकाई व्यवस्थापन समिति माफर्त संचालन हुनेछ ।
२. पाणिनी गाउँपालिकाले इकाईको अनुगमन, मूल्यांकन तथा अत्यावश्यक सुचिकृत निःशुल्क औषिध र आवश्यक औजारको आपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

सामूदायिक स्वास्थ्य इकाई व्यवस्थापन समिति:

गाउँपालिकाले सामूदायिक स्वास्थ्य इकाई संचालन र व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक सामूदायिक स्वास्थ्य इकाई व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- ❖ इकाई स्थापना भएको वडाको वडाअध्यक्ष - १ संयोजक
- ❖ इकाई रहेको नजिकको प्रा.स्वा.के. /स्वास्थ्य चौकिका प्रमुख - १ सदस्य
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम, सम्बन्धित वडाको महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका - १ सदस्य
- ❖ व्यवस्थापन समितिले मनोनयन गरेको, जग्गा दाता वा आर्थिक भौतिक सहयोगी संघ,संस्था वा व्यक्ती मध्येबाट - १ सदस्य
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको समाज सेवी - १ सदस्य
- ❖ सेवाग्राही मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनयन गरेको (१ जना महिला सहित) - २ सदस्य
- ❖ सम्बन्धित वडाको महिला वा दलित महिला वडा सदस्य तहबाट तोकिएको - १ सदस्य
- ❖ इकाई प्रमुख - १ सदस्य सचिव

व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य:

- ❖ इकाई संचालन गर्न भौतीक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ आवश्यक भौतिक तथा आर्थिक सहयोग जुटाउने ।

- ❖ विभिन्न सरोकारवाला संघसंस्था सँग समन्वय गर्ने ।
- ❖ इकाइबाट प्रदान गरिने दैनिक सेवाको अनुगमन तथा रेखदेखमा गर्ने ।
- ❖ इकाईको निरन्तरताको निमित्त आवश्यक सबै प्रकारका सहयोगहरू पुऱ्याउने ।
- ❖ समितिको बैठक प्रत्येक दुई महिनामा १ पटक तथा आवश्यकतानुसार बस्न सक्नेछ र बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि गाउँपालिकामा पठाउने ।

इकाई सहयोग कोष (Mutual Fund) को व्यवस्था:

(क) ईकाईलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न संघिय सरकारबाट प्राप्त अनुदान, गाउँपालिकाको श्रोत, र अन्य श्रोतबाट प्राप्त बजेट तथा रकम जम्मा गरी परिचालन गर्न एउटा इकाई सहयोग कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

(ख) चालु आ.ब.मा साविक तथा स्थापना हुने ईकाईहरूको हकमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सहयोग कोषको व्यवस्था भएका स्थानका लागि त्यस्तो कोषमा जम्मा हुने गरी बार्षिक अनुदान वापतको रकम गाउँ पालिकाले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकमको आधारमा आवश्यकतानुसार गाउँपालिकाले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औषधि उपकरणको व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- कोषमा प्राप्त भएका सबै प्रकारका रकम बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सहयोग कोषको नामबाट खोलिएको बैंक खाता को संचालन इकाई व्यवस्थापन समिति संयोजक वा निजले तोकेको अन्य सदस्य, इकाई प्रमुख र इकाई रहेको गाउँ पालिकाको स्वास्थ्य संस्था प्रमुख मध्ये कुनै दुईजनाको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेगरी व्यवस्थित गर्न सकिनेछ ।
- कोषमा जम्मा भएको रकम आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि पनि फ्रिज हुने छैन ।

कोषको रकम खर्च गर्ने तरीका:

- ❖ कोषमा जम्मा भएको रकमलाई इकाईको कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक र प्रशासनिक, कार्यालय संचालन, फर्निचर, औषधि उपकरण आदि खर्च शिर्षकहरूमा वाँडफाँड गरी बार्षिक बजेट अनुमान तयार गरी व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा र चालु आ.ब.को हकमा जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय / गाउँपालिकाको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ❖ जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय/ गाउँपालिकाबाट समेत इकाईको लागि आवश्यक पर्ने सूचीकृत औषधि उपकरण र औजारहरू उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- ❖ बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनहरूको परिधि भित्र रही गर्ने, सोको अभिलेख राख्न लगाउने र लेखा परीक्षण समेत गर्ने गराउने जिम्मेवारी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई व्यवस्थापन समिति र पाणिनी गाउँपालिकाको हुनेछ । चालु आ.ब.को हकमा जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको पनि हुनेछ ।

#### सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईको कार्य विवरण:

सामान्यतया सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईले गाउँपालिकाबाट तोकिएको स्वास्थ्य चौकि वा प्रा.स्वा.के.को प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको सेवा दिनु पर्नेछ ।

- ❖ प्रतिकारात्मक, प्रवर्द्धनात्मक तथा उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाहरू नियमित रूपमा प्रदान गर्ने विशेष गरी प्रतिकारात्मक एवं प्रवर्द्धनात्मक सेवाहरू स्थानीय परिवेश अनुसार समुदायमा नै गएर उपलब्ध गराउने,
- ❖ राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका स्वास्थ्य कार्यक्रमलाई महत्व दिई कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ राष्ट्रिय कार्यक्रममा पनि सहभागि हुने र सहयोग गर्ने,
- ❖ सेवा तथा कार्यक्रमहरूको अभिलेख र प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम पेश गर्ने,
- ❖ प्राकृतिक प्रकोप लगायत महामारीको अवस्थाको जानकारी सम्बन्धित निकायमा तत्काल दिई व्यवस्थापनमा जुटने,
- ❖ समाजमा विद्यमान सामाजिक तथा साँस्कृतिक बाधा अड्चनहरूलाई हटाउन समुदाय केन्द्रित कार्यक्रमहरू गर्ने ।

#### सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईको प्रमुखको काम कर्तव्य:

गाउँपालिकाबाट स्पष्ट तोकिएको स्थितीमा बाहेक सामान्यतया इकाई प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- ❖ नियमित सेवा: सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईबाट सावर्जनिक विदाका दिन बाहेक विहान १० वजे देखि ५ वजे सम्म विरामी जाँच, अभिलेख, प्रतिवेदन तथा आकस्मीक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- ❖ माथि सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईको कार्य विवरणमा उल्लेख भएको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- ❖ इकाईको सावर्जनिक लेखा परीक्षण: प्रत्येक बर्षको साउन महिनासम्ममा समुदायको भेला गराई संस्थाले बर्ष भरी गरेको आम्दानी, खर्च सहितको सम्पूर्ण कामको विस्तृत प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।

- ❖ प्रतिवेदन पेश गर्ने: आफु कार्यरत रहेको संस्थाको मासिक, चौमासिक र बार्षिक कार्य प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी इकाई रहेको स्थानीय तहको स्वास्थ्य चौकी / प्रा.स्वा.के./ गाउँपालिकामा पठाउने, (चालु आ.ब.को हकमा भने जिल्ला स्वास्थ्य / जनस्वास्थ्य कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्ने) ।
- ❖ अभिलेख राख्ने: इकाईको प्रशासनिक, लेखा र तोकिएका कार्यहरूको अभिलेख राख्ने र प्रमाणित गर्ने।
- ❖ व्यवस्थापकिय कार्य: इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्यका अतिरिक्त मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख समन्वय, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❖ सदस्य सचिव:- सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य सचिवको हैसियतले नियमित एजेण्डा अनुसार बोलाउने, संचालन गर्ने तथा निर्णय भएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

अन्य

- ❖ साविकका गा.वि.स.मा स्थापित भएका र हाल स्वीकृत भई सम्बन्धित गाउँपालिकामा पर्न गएका ईकाईहरू अर्को व्यवस्था नभएसम्म तोकिएको स्थानमा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाईकै रूपमा संचालित हुनेछन्।

बजेटको व्यवस्था:

चालु आ.ब.मा जनशक्ति व्यवस्थापन र कार्यालय संचालनको निमित्त विगतका आ.व.हरूमा स्वीकृत भै संचालनमा रहेका इकाईका लागि केन्द्रले व्यवस्थापन गर्नेछ भने नयाँ स्थापना हुने सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईहरूका लागि गाउँपालिकाबाट चालु अनुदान रकम विनियोजन गरिनेछ।

## पाणिनी गाउँपालिकाको बर्थिङ सेन्टर स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०१/०७

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०१/१३

### प्रस्तावना :

नेपालको संविधान २०७२ को मौलिक हक सम्बन्धि धारा ३७ को उपधारा ३ मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रत्येक नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक हुनेछ भन्ने व्यवस्था र महिलाको हक सम्बन्धि धारा ३८ को उपधारा २ मा प्रत्येक महिलालाई सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि हक हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेकोले स्वास्थ्य संस्थाहरुको पूर्वाधार विकास र बर्थिङ सेन्टर संचालन गरि सेवाको पहुँच र हकलाई सुनिश्चित गर्न आवश्यक भएकोले पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **बर्थिङ सेन्टर स्थापना प्रक्रिया तथा आधारहरु** : स्थानीय जनसमुदायको माग अनुसार आवश्यकता हेरी आमा तथा नवजात सुरक्षा कार्यक्रम, कार्यविधि निर्देशिका २०६५ (तेस्रो संसोधन २०७३) को मापदण्ड भित्र रही देहायको आधारमा गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।

- बर्थिङ सेन्टर आवश्यकता छ भनी स्थानीय स्वास्थ्य संस्था, स्थानीय तहले योजना प्रक्रिया भित्र रही सम्बन्धित गाउँपालिकामा मागपत्र पेश भएको ।
- बर्थिङ सेन्टरका लागि नेपाल सरकारले तोकिएको मापदण्ड अनुसारको सेवाहरु गुणस्तरीय रुपमा प्रदान हुने गरी आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधारहरु (भवन, जग्गा, खानेपानी, विद्युत, शौचालयको सुनिश्चितता भएको)
- पिछडीएको वर्ग, सिमान्तकृत, दलित, जनजाती तथा सेवामा पहुँच नभएको क्षेत्र ।
- प्रसुती सेवाको लागि १ घण्टा भन्दा बढी लामोदुरी भएको ।
- यसरी संचालन हुने बर्थिङ सेन्टरले आमा तथा नवजात शिशु सुरक्षा कार्यक्रम कार्यविधि निर्देशिका २०६५ (तेस्रो संसोधन २०७३) को परिच्छेद ५ को बुँदा नं. ६० बमोजिम वर्षमा पहाडी जिल्लाहरुको हकमा कम्तिमा १५ जना संस्था प्रसुती नगराएमा बर्थिङ सेन्टर हटाउन सकिनेछ । र बर्थिङ सेन्टर हटाईएका जनताको सहजताको लागि एम्बुलेन्सद्वारा प्रभावकारी प्रेषण प्रणाली संचालन गरिनेछ ।

२. **बर्थिङ सेन्टर संचालनका लागि अनुदान दिन सकिने** : बर्थिङ सेन्टर संचालनका लागि सो सेवा संचालन हुने स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैंक खातामा स्थानीय तहले एकमुष्ट अनुदान दिन सक्नेछ । यसरी अनुदान दिएको रकमबाट स्वास्थ्य संस्था

संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसारको जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औषधी उपकरणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । यसरी अनुदान दिएको रकमको खर्च विवरणको अभिलेख राखी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले नै लेखापरिक्षण गराउनु पर्नेछ ।

३. **जनशक्ति व्यवस्थापन** : बर्थिङ सेन्टर संचालनका लागि नेपाल सरकारको स्वास्थ्य संस्था स्तरीय स्वीकृत दरबन्दी बाहेक कम्तीमा १ जना अनमी र १ जना कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गरिनेछ । हाल संचालन हुने बर्थिङ सेन्टर सुचिकृत नहुँदा सम्म गाउँपालिकाबाट जनशक्तिको करार व्यवस्थापन गरिनेछ ।
४. **करार म्याद थप निरन्तरता गर्न सकिने** : पहिलादेखि संचालनमा रहेका बर्थिङ सेन्टरहरूमा कार्यरत अनमी तथा सहयोगी कर्मचारीहरूको काम सन्तोषजनक भएमा निरन्तरता गर्न सकिनेछ । बर्थिङ सेन्टर संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कार्यालय सहयोगीहरूलाई बर्थिङ सेन्टरको अतिरिक्त सेवामा लगाए वापत थप पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिनेछ । तर यस्तो सुविधा बर्थिङ सेन्टरको लागि छुट्टै सहयोगी नभएको संस्थामा मात्र हुनेछ । सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट निरन्तरता गर्न सकिनेछ ।
५. **बर्थिङ सेन्टर सुचीकृत सम्बन्धमा** : तोकिएको मापदण्ड पुरा भई बर्थिङ सेन्टर संचालन गरिसकेपछी सोको जानकारी जिल्ला, प्रदेश तथा संघलाई गराई सुचीकृतका लागि अनुरोध गरिनेछ ।
६. **अन्य व्यवस्था** : यस कार्य कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू बाहेक अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित ऐन, कानून र आमा तथा नवजात शिशु सुरक्षा कार्यक्रम कार्यविधि निर्देशिका २०६५ ( तेश्रो संसोधन २०७३) बमोजिम हुनेछ ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयलाई विनियोजित रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०२/२३

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०२/२४

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि ८ को क्र स ८ मा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन तथा अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुने भनिएको एवं स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२.२ ज. को २१ मा सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन विद्यालयको आय, व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन नियमन भनि लेखिएको र सोही दफा २२ मा शिक्षण सिकाई शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने काम कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको भएको । वर्तमान संविधान ,२०७२ अनुसार शिक्षा मौलिक अधिकार रहेको आधारभूत तहसम्म अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निःशुल्क शिक्षा दिने उल्लेख भएकोमा वर्तमान परिवेश र शिक्षा नियमावली, २०५९ को संशोधन सहितको अनुसूची १२ मा व्यवस्था भइ बमोजिम यस पाणिनी गाँउपालिका अन्तर्गत सञ्चालित केहि सामुदायिक आधाभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरु र मदरसाहरुमा नेपाल सरकारबाट उपलब्द गराइएको दरबन्दी वा राहत अनुदान कोटाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्न कठिनाई हुनुको साथै शिक्षक सङ्ख्या कमि हुनुको कारण विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धी न्यून भएकोले सिकाइ उपलब्धी वृद्धि गरी सामुदायिक विद्यालयको पठन पाठन सुसञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले यस पाणिनी गाँउपालिकाले आ.व. २०७४/०७५ मा विनियोजन गरेको रकम खर्च गर्नको निम्ती यो कार्यविधि ,२०७५ बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो कार्यविधि को नाम गा.पा बाट सामुदायिक विद्यालयलाई विनियोजित रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

- क) विद्यालय भन्नाले यस पाणिनी गाँउपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मदरसालाई समेत जनाउनेछ ।
- ख) समिति भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ग) छनौट समिति भन्नाले यस गाँउपालिकाको विनियोजित रकमबाट शिक्षक नियुक्तिको लागि शिक्षा नियमावली, २०५९ बमोजिम गठित छनौट समिति भनि सम्झनु पर्दछ ।
- घ) शिक्षा ऐन भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ को संसोधन समेतलाई बुझाउँछ ।
- ङ) शिक्षा नियमावली भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ संसोधन समेतलाई बुझाउछ ।
- च) गाँउपालिका भन्नाले पाणिनी गाँउपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) कार्यविधि भन्नाले पाणिनी गाँउपालिकाबाट सामुदायिक विद्यालयलाई विनियोजित रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि भनि सम्झनु पर्दछ ।
- ज) विज्ञापन भन्नाले गाँउपालिकाबाट विनियोजित रकमबाट शिक्षक नियुक्ती गर्न विद्यालयले गरिने विज्ञापनलाई जनाउछ ।

**परिच्छेद-२**

**विनियोजित रकम खर्च सम्बन्धी विधि र प्रकृया**

३. **विनियोजित रकम खर्च सहित विधि र प्रकृया निम्नानुसार हुनेछ ।**

- क) गाँउपालिकाबाट अनुदान रकम पाउने सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो आवश्यकता अनुसार शिक्षक नियुक्तीकोलागि कम्तीमा ७ दिन वा सो भन्दा बढि अवधि, तह, विषय, शैक्षिक योग्यता र पाउने तलब भत्ता खुलाई विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) विद्यालयको शिक्षक छनौट समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको शिक्षा नियमावली, २०५९ संशोधन र प्रचलित कानून अनुसार विशेषज्ञ सहितको समितिबाट लिखित परिक्षा र अन्तर्वाता लिई नियुक्तीको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।
- ग) यसरी सिफारिस भई आएको उम्मेदवार लाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार नियुक्ती दिई गाँउपालिकाको विनियोजित रकमबाट विद्यालयको प्रस्तावन बमोजिम हुनेगरी कार्यविधि वा निर्णय अनुसार तोकिएको तलब भत्ता खुवाउने छ ।
- घ) परिच्छेद २ (ग) बमोजिम नियुक्त भएका शिक्षकलाई नेपाल सरकारले सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुलाई तोकेको तलब भत्ताको स्केल भन्दा बढि नहुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- ड) कुनै पनि तहमा शिक्षक नियुक्ती गर्दा शिक्षा नियमावली २०५९ संशोधन सहित वा प्रचलित ऐन कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका उम्मेदवार हरुलाई मात्र प्रतिस्पर्धा गराई छनौट समिति बाट सिफारिस भइ सकेपछि मात्र विद्यालय व्यवस्थापन समिति बाट नियुक्ती दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### गाँउपालिकासँग विद्यालयले गर्ने सम्झौताको प्रकृया

४. विद्यालयले निम्न लिखित कागजात सहित गाँउ पालिकामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या र पृष्ठभूमी राखी तयार गरेको कार्ययोजना सहितको प्रस्तावना  
ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सम्झौता सम्बन्धी निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र विद्यालयको पत्र

### परिच्छेद -४

#### कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. विद्यालयले विनियोजित रकम फरफारको लागि निम्नानुसारका कागजातहरु संलग्न गरी गाँउपालिका कार्यालय दुर्गाफाटमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- क) शिक्षक नियुक्ती गरिएको कागजातहरु छनौट समितिको सिफारिस, नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपि, विद्यालयको पत्र, योग्यताका कागजहरु, करार सम्झौता र अन्य आवश्यक कागजातहरु  
ख) सम्बन्धीत शिक्षकको तलबी भरपाई  
ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तलब भत्ता तोकेको निर्णय तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु
६. विद्यालयबाट रितपूर्वकका कागजातहरु तथा निर्णयहरु सहितको फाइल एवं आवश्यकता अनुसार विल भरपाई, अन्य आवश्यक कागजातहरु प्राप्त भएमा गाँउपालिकाले कार्यसम्पन्न भएको मानी विनियोजित रकम फरकफरक गर्न सक्नेछ । सो रकम विद्यालयको खातामा जम्मा गरी दफा ३ बमोजिम नियुक्त शिक्षकलाई तलब भत्ता खुवाउने प्रयोजनमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

७. आ.व २०७४।७५ मा यस गाँउपालिकाबाट माथि उल्लेखित प्रयोजनका निम्ति विनियोजन भएको रकम यसै कार्यविधि वमोजिम समावेश भएको मानिनेछ ।

कार्यविधि प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीहरु

हस्ताक्षर

- १) गाँउपालिका अध्यक्ष अच्युत गौतम
- २) गाँउपालिका उपाध्यक्ष लक्ष्मी गौतम
- ३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तिलक गौतम
- ४) वडाध्यक्ष वडा नं. १ शालिकराम भट्टराई
- ५) वडाध्यक्ष वडा नं. २ नेत्रप्रसाद भट्टराई
- ६) वडाध्यक्ष वडा नं. ३ देवी बहादुर क्षेत्री
- ७) वडाध्यक्ष वडा नं. ४ स्थानेश्वर घिमिरे
- ८) वडाध्यक्ष वडा नं. ५ जिवलाल घिमिरे
- ९) वडाध्यक्ष वडा नं. ६ शुभ बहादुर सारु
- १०) वडाध्यक्ष वडा नं. ७ गुनाखर अधिकारी
- ११) वडाध्यक्ष वडा नं. ८ मिनराज आत्रेय
- १२) कार्यपालिका सदस्य ओम प्रकाश वि.क
- १३) कार्यपालिका सदस्य इश्वरा के. सी
- १४) कार्यपालिका सदस्य मान बहादुर वि .क
- १५) कार्यपालिका सदस्य टोपकली कब्दार
- १६) कार्यपालिका सदस्य लक्ष्मी वि .क.
- १७) कार्यपालिका सदस्य तारा पौडेल

# पाणिनी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालन कृषक समूह, कृषक समिति दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५।१२।०१

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/१२/०३

## प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि गाँउ पालिकाले कृषि तथा पशुपालन कृषक समूह तथा कृषक समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम पाणिनी गाँउपालिकाको कृषि तथा पशुपालन कृषक तथा पशुपालन कृषक समूह, कृषक समिति दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले कृषि तथा पशुपालन कृषक समूह, कृषक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कृषक” भन्नाले पाणिनी गाँउपालिकामा कृषि तथा पशुपालन व्यवसायमा संगमन व्यक्तिहरूलाई जनाउछ ।
- (ग) “कृषक समूह” भन्नाले कृषि तथा पशुपालन व्यवसायसँग सम्बन्धीत उद्देश्य लिइ गठन भएको समूहलाई जनाउछ ।
- (घ) “कृषक समिति” भन्नाले कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय सगं सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गर्न गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “सदस्य” भन्नाले कृषि तथा पशुपालन कृषक समूह, कृषक समिति जनाउनेछ ।

### ३. कार्यविधिको पालन गर्नुपर्ने:

- (१) गाँउपालिका भित्र गठन हुने कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह, कृषक समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधि पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पाणिनी गाँउपालिकामा संचालन हुने कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह र कृषक समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-२

### ४. कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह, कृषक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह, कृषक समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय संग सम्बन्धित उद्देश्य लिइ आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा नै दशदेखि पच्चिस (१० देखि २५ जना) सदस्यीय कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह र सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय कृषक समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
  - (ख) कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह, कृषक समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुनुभन्दा अगावै कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - (ग) गाँउपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि कृषक समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
  - (घ) गाँउपालिका स्तरमा पहिलेदेखि नै सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा गठन भएका कृषक समुह र कृषक समितिलाई नविकरण तथा नया समुह गाँउपालिकामा विधिवत रूपमा दर्ता गरिनेछ ।
  - (ङ) कृषक समुह र कृषक समिति दर्ता गर्दा सम्बन्धित उद्देश्य अनुसार महिला कृषक समुह, पुरुष कृषक समुह, सम्बन्धित बालिविपेश कृषक समुह, सम्बन्धित जातिविपेश कृषक समुह गठन गर्न सकिनेछ ।
  - (च) एक व्यक्ति एकभन्दा कृषक समुह र कृषक समितीको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै कृषक समुह र कृषक समितीको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(छ) कृषक समुह र कृषक समितिको कार्यसमितिको कार्यसमितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उमभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

५. कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह, कृषक समितिको सदस्यको योग्यता:

(१) कृषक समुह र कृषक समितीको सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित उद्देश्य अनुसारको वालीवस्तु उत्पादनमा संलग्न रहेको ।

(ख) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(ग) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(घ) अन्य कृषक समुह र कृषक समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा ५ को उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी कृषक समुह र कृषक समितीको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

६. कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह, कृषक समितीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कृषक समितीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) उद्देश्य बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

(ग) कृषक समुह र कृषक समितीको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(घ) कृषक समुह र कृषक समितीका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,

(ङ) कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रमा भएका सम्भावना तथा देखिएका समस्या समाधानको लागि कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने, तथा समन्वय गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### ७. कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह र कृषक समितीको दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- (१) कृषक समुह तथा कृषक समितीले कार्यालयमा समुह दर्ता गर्दा तपशिलम उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ
  - (क) कृषक समुह तथा कृषक समिती गठन गर्ने आम भेलाको र दर्ता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि
  - (ख) कृषक समुह तथा कृषक समितीका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - (ग) अध्यक्ष र सचिवको फोटो
  - (घ) कृषक समुह तथा कृषक समितीको छाप
  - (ङ) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन फार्म
  - (च) समुह तथा समितीको विधान
- (२) नविकरणको हकमा दफा ७ को उपदफा १ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहित पहिले सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

#### ८. प्रमाणपत्रको व्यवस्था: दफा ४, ५, ६ र ७ बमोजिम दर्ता भएका कृषक समुहलाई गाँउपालिकाले नियमअनुसार दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने छ ।

#### ९. खाता सञ्चालन:

- (१) कृषक समुह तथा कृषक समितीको आवश्यकताअनुसार कृषक समुह तथा कृषक समितीको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) कृषक समुह तथा कृषक समितीको खाता अध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दरखास्तबाट सञ्चालन हुनेछ ।

## परिच्छेद-४

### विविध

#### १०. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:

कृषक समुह तथा कृषक समितीले समुहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/ निरीक्षण तथा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिती, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

#### ११. कृषि तथा पशुपालन कृषक समुह र कृषक समितीको दायित्व:

कृषक समुह तथा कृषक समितीले उद्देश्य बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेको शर्तशरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कार्यक्षेत्र कृषि सम्बन्धी कार्यहरुको दिगो व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- (ख) कार्यक्षेत्रको कृषि सम्बन्धी कार्यहरुबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य कार्यालय तथा आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरीकको आचरण पालन गर्नुपर्ने ।

#### १२. बिधान बनाउन सक्ने:

- (१) कृषक समुह तथा कृषक समितीले आवश्यकता अनुसार आफ्नो बिधान निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कृषक समुह तथा कृषक समितीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको प्रकृति हेरी गाउ कार्यपालिका ले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची-१

समुह दर्ता नविकरणको लागि निवेदन फारम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

पाणिनी गाउँपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय,

दुर्गाफाट, अर्घाखाँची

श्री कृषि शाखा पाणिनी गाउँपालिकाको सहयोग हामी आफै संगठित भई पाणिनी गाउँपालिका वडा नं.....मा गठन भएको हाम्रो समुह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरण र समुहको छाप सहित रु. १० को टिकट टासि यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

समुहको विवरण

समुहको नाम: .....स्थापना वर्ष: .....

ठेगाना: पाणिनी गाउँपालिका, वडा नं. : ..... टोल: .....

समुहको उद्देश्य: .....

जम्मा सदस्य संख्या: .....

दलित सदस्य संख्या:.....महिला:.....पुरुष:.....

जनजाती सदस्य संख्या: .....महिला:.....पुरुष:.....

ब्राह्मण, क्षेत्री, अन्य सदस्य संख्या: .....

महिला:.....पुरुष:.....

पदाधिकारीको विवरण

क्र. सं.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गाको क्षेत्रफल	सम्पर्क नम्बर	दस्तखत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							

नियमित बैठक बस्ने दिन: .....

प्रतिमहिना समुहको हितकोषमा संकलन हुने रकम रु: : .....

हालसम्मको हितकोषमा जम्मा रकम रु. : .....

समुहको छाप

समुहको अगुवाको दस्तखत

## पाणिनी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन)

### कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६/१/२२ गते  
प्रथम संसोधन मिति २०७६/११/०२ गते

#### प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिकाक्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

#### परिच्छेद — १

##### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले पाणिनी गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ 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 पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

- ३(ग१) "जोखिमयुक्त घर" भन्नाले घरको वरिपरिबाट पहिरो गएको वा चर्केको, धाँजा फाटेको, माथिबाट पहिरो झरी घरको केहीभाग पुरिएको, घर चर्किन गइ बस्न जोखिम भएको घरलाई सम्झनु पर्छ ।
- (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 व्याज 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 मौज्जात 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 ।

<sup>३</sup>प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

- (२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः
- (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,
- (ज) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको व्याज आय,
- (झ) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्रीको 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. वस्तुगत सहायता सामाग्री:

- (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 अलगगै मौज्जात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।  
*स्पष्टिकरण: 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 अनुकूल नहुने (सङ्गे, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको 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 अस्वीकार 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 निकास 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 सामग्री 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 सामग्री 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 विपद्बाट 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 सम्बन्धि 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 सामग्री 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 आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित घटना घटेको ३० दिनभित्र कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको प्रहरी सर्जिमिन 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 सामग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत देहाय बमोजिम राहत उपलब्ध गराइनेछ:
- क) विपद्मा परी परिवारका सम्पूर्ण सदस्यको मृत्यु भएको अवस्थामा दाह संस्कारको लागि एकमुष्ट रु. ५०,०००।-
- ख) विपद्को घटनामा परी मृत्यु भएकोमा प्रति मृतक रु.३०,०००।-
- ग) विपद्बाट घर तथा घरमा भएको खाद्यान्न पूर्णरूपमा नष्ट भई तत्काल गुजारा गर्न समेत नसक्ने अवस्थामा \*५ जनासम्मको परिवारको लागि रु.१५,०००।- र सोभन्दा बढी संख्याको लागि रु.२०,०००।-
- \*घ) .....
- \*घ१) आंशिक रूपमा घर क्षतिग्रस्त भई तत्काल मर्मतको लागि रु.१०,०००।-
- \*घ२) विपद्को कारणबाट कुनैपनि घर जोखिमयुक्त अवस्थामा परेमा रु. ५,०००।-

\*प्रथम संशोधनद्वारा थप।

\*प्रथम संशोधनद्वारा झिकिएको।

\*प्रथम संशोधनद्वारा थप।

- ड) गोठ नष्ट भई बस्तुभाउ गोठ बाहिर हुने अवस्था भएमा रु.५,०००।-
- च) विपदमा परी घाइतेहरुलाई उपचारको लागि यातायात खर्च रु.५,०००।-
- छ) विपद बाट पशुचौपायाको क्षतिभएमा गाई/भैंसी मरेमा प्रति गोटा रु.३,०००।-  
भेडा/बाखा/बङ्गुर मरेमा प्रतिगोटा रु.१,०००।-
- \*(ज) व्यवसायिक रूपमा दर्ता भई संचालनमा रहेका पशुपंक्षी फर्म विपदमा परी संरचना वा पशुपंक्षी पूर्णरूपमा नष्ट भएमा २०० वटा स्थानीय कुखुरा/कालिज/ टर्की/हाँस/लेयर्स वा ५०० वटा ब्रोइलर कुखुरा रहेको हकमा एकमुष्ट रु.१०,०००।-
- (५) विपद्को कारणले क्षति भइ तत्काल उपदफा (४) बमोजिमको राहत सिफारिस गर्नको लागि गाउँपालिकामा तपसिल बमोजिमको राहत सिफारिस समिति रहने छः
- |                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| क) गाउँपालिका अध्यक्ष               | -संयोजक     |
| ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष             | -सदस्य      |
| ग) कार्यपालिकाले तोकेको सदस्य       | -सदस्य      |
| घ) कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य | -सदस्य      |
| ड) प्रशासन शाखा प्रमुख              | -सदस्य सचिव |
- (६) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाइते 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 धकेलिन 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 ।
- (७) 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 छैनः
- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

\*प्रथम संशोधनद्वारा थप।

\*प्रथम संशोधनद्वारा थप।

- (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 तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
  - (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
  - (च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
  - (ङ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

### परिच्छेद — ३

#### कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

#### १०. कोषको सञ्चालन :

- (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 पाँच हजार रुपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास 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 निकास गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण :

- (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. लेखा परिक्षण :

- (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 जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद —४

विविध

१३. सशर्त सहायता :

- (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 सामग्री 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 सामग्रीलाई 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 स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/ निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
१४. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।
१५. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग 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 रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।  
*स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।*
- (३) कोषमा मौज्जात 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 गाउँपालिका/नगरपालिकाले 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, प्रबुद्ध 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. अनुगमन:

- (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 कायदेशिका 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 दुरुपयोग 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 कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

## पाणिनी गाउँपालिकामा दुध उत्पादनमा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०१/२२

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०१/२५

### प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिकामा दुध उत्पादनमा कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न उत्पादनका आधारमा अनुदान दिने कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि कानून तर्जुमा गर्न वाञ्छनीय भएकोले पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम पाणिनी गाउँपालिकामा दुध उत्पादन अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

- (क) कृषक भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका दुध डेरीहरुमा दुध बिक्री वितरण गर्ने व्यक्तिहरुलाई जनाउछ ।
- (ख) डेरी भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा विधिवत रुपमा सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरी दुध संकलन तथा बेचबिखन कार्य गरिरहेका सस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

#### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने

- (१) गाउँपालिका भित्र विधिवत रुपमा संचालन भईरहेका सम्पूर्ण डेरीले पुर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पाणिनी गाउँपालिका बाट संचालन हुने दुध उत्पादनमा अनुदान कार्यक्रम पशुसेवा शाखा मार्फत संचालन गर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद-२

#### ४. अनुदान प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक मापदण्डहरु

- (१) अनुदान रकम प्राप्त गर्नका लागि पाणिनी गाउँपालिका भित्रका डेरीहरुले नीम्न मापदण्डहरु पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

- क. दैनिकरूपमा दुध संकलन तथा बिक्रिवितरण गरेको हुनु पर्नेछ ।
  - ख. आधिकारीक रूपमा साविकको जिल्ला पशुसेवा कार्यलय, घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति तथा पाणिनी गा. पा. मा दर्ता भएको ।
  - ग. सम्बन्धित दुग्ध डेरी तथा संकलन केन्द्र मा आवद्ध किसानलाई अनुदान रकम दिईने छ ।
  - घ. सक्रिय रूपमा पशुपालन व्यवसायमा संलग्न कृषक सदस्य भएको ।
- (२) अनुदान रकम संबन्धित डेरीको वैङ्क खातामा पठाईने छ र संबन्धित डेरीले किसानलाई रकम बुझाएको भरपाई पाणिनी गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

#### ५. अनुदान रकम प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरु

- क. आधिकारिक रूपमा संबन्धित सरकारी निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ख. डेरी संचालक समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- ग. डेरीमा कृषकहरुले दुध संकलन गरेको डेरीवाट प्रमाणित रेकर्ड ।
- घ. किसानहरुले डेरीमा संकलन गरेको दुधको संबन्धित वडा कार्यालय वाट प्रमाणित तथ्याङ्क सहितको सिफारिस ।
- ङ. संबन्धित डेरीले दुध उत्पादनको अनुदान रकम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी ।
- च. डेरी तथा दुग्ध संकलन केन्द्र कुनै पनि सरकारी निकायमा दर्ता नभएको हकमा संबन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

#### ६. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयमा विवाद भएमा वा अस्पष्ट भएमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहेछ ।

#### ७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०१/२२

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०१/३१

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधानमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धी २००६ (convention on the right of persons with disabilities CRPD) को उद्देश्य मर्म भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बान्छनीय भएकोले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ को दफा ६१ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाणिनी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. सम्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

ग) “स्थानीय तह” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “समन्वयन समिती” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिम पाणिनी गाउँपालिकामा गठित स्थानीय समन्वय समिती सम्झनु पर्दछ ।

- च) “गाउँपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “कार्यालय” भन्नाले पाणिनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “अध्यक्ष” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### उद्देश्य

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।
  - क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागी योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।
  - ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिवद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
  - ग) अपाङ्गताको प्रकृति वर्गीकरण र अवस्थाको आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. परिचय पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भिर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका ४ समूहमा परिचय पत्र वितरण गरिनेछ:

- क) **पूर्ण असक्त अपाङ्गता:** तपशिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई क वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ । जुन रातो रङ्गको पृष्ठभूमीमा जारी गरिनेछ ।

- १) व्यक्तिको शारीरिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्यै गम्भिर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन यापन सम्पादन गर्न असाध्य कठिन हुने व्यक्ति
- २) सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयम गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिहरूको सहयोग आवश्यक पर्ने तिब्र बैद्विक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तिब्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू ।
- ३) दुई वा सो भन्दा बढि प्रकृतिका शारीरिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबै दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिको सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू ।
- ४) निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह स्याहार सुसारको आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

**ख) अति असक्त अपाङ्गता:** तपशिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई ख वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ । जुन निलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांस समय सहयोगी दोभाषे मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्ना दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू ।
- २) मस्तिष्क पक्षघात मेरूदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात हेमोफिलिया मांशपेशि सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विल चेयर प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू ।
- ३) दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनीका भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियासिल नभई बैषाखीको प्रयोग गर्नु पर्ने व्यक्तिहरू ।
- ४) दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू
- ५) संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनु पर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

**ग) मध्यम अपाङ्गता:** तपशिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई ग वर्गको परिचय उपलब्ध गराइनेछ पहेलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) कृत्रिम अङ्ग, क्यालिपर विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जिवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने ।
  - २) विभिन्न कारणले घुँडा मुनीको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नु पर्ने ।
  - ३) कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने ।
  - ४) दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनी कम्तिमा बुढी औँला र चोर औँला गुमाएको ।
  - ५) दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनीको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने ।
  - ६) मेरूदण्डमा सामस्या भई ढाड कुप्रिएको ।
  - ७) सिकाईमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरू ।
  - ८) श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू ।
  - ९) शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलिबाट बोल्नुपर्ने भएका व्यक्तिहरू ।
  - १०) ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू ।
  - ११) बोल्दा अङ्किने शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तिव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू ।
  - १२) तीन फिट भन्दा मुनीका होचापुड्का व्यक्तिहरू ।
  - १३) चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्निफायरको प्रयोगबाट मात्र नपढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू ।
  - १४) अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफिलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरू ।
  - १५) मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
- घ) सामान्य अपाङ्गता:** तपशिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई घ वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ । जुन सेतो रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
- १) शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धि सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जिवनका क्रियाकलापहरू स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने ।
  - २) हात खुट्टा केहि छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनीका कम्तिमा बुढी औँला र चोर औँला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तिमा बुढीऔला र चोरीऔला भएका व्यक्तिहरू ।

- ३) ठूला अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू ।
- ४) श्रवणयुक्त लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू
- ५) दुवै गोडाको सवै औँलाका भागहरू नभएका

### परिच्छेद -३

#### परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ । परिचय पत्र बाहेक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाणपत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचयपत्र गम्भीर्यताका आधारमा गनिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ ।

- |  |              |
|--|--------------|
| क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष  | - संयोजक     |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | - सदस्य      |
| ग) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको जिल्ला भित्रका अस्पतालको चिकित्सक   | - सदस्य      |
| घ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख  | - सदस्य      |
| ड) आफ्नो पालिका भित्रका अपाङ्गता भएक व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित दुई जना | - सदस्य      |
| च) गाउँकार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला सहित तीन जना सदस्य                             | - सदस्य      |
| छ) स्वास्थ्य संयोजक  | - सदस्य      |
| ज) सम्बन्धित शाखा हेर्ने कर्मचारी  | - सदस्य-सचिव |

२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय- पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार

गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

#### परिच्छेद -४

#### परिचय पत्र वितरण

#### ७. परिचयपत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं वा निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तिका लागि सबै याईपुष्ट गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख) दरखास्त आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साईजको- सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरि खिचिएको फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यताको अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धि कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिन अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- ग) रित पुगि आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदक ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनि दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझेमा सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- च) प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्ने । निवेदकले पेश गरेको कागजात र अन्य सम्भाव्य तथा प्रमाणपत्रका आधारमा निजले परिचयपत्र

पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरि त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

- छ) परिचयपत्रका लागी सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक र विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्तः वा पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने वडाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरि बुझिलिन सक्नेछन ।
- झ) परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत गाउँपालिकाले कम्प्युटराईज गरि आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र सघंको सम्बन्धीत मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिने भनि ठहर गरेका व्यक्तिलाई यस कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचयपत्र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ट) परिचयपत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ठ) प्रमाणपत्र जारी गर्न निवेदनसंगै चिकित्सकबाट अपाङ्गता खुलेको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ड) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचयपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचयपत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ढ) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन नगर्न नसकिने शारीरिक मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचयपत्र वितरण गर्नुपर्नेछ ।

#### ८. स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक तथा मानसिक अवस्थाको गम्भिर्यताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न

असमर्थ व्यक्तिहरूको लागि निजको स्थायी बसोबास भएको प्रक्रिया पुरा गरि परिचयपत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सक्नेछ ।

#### ९. प्रतिलिपी सम्बन्धि व्यवस्था:

- १) परिचयपत्र हराई नासिई वा बिग्रीई परिचयपत्रको प्रतिलिपी लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनाशिव देखाएमा परिचयपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- ३) कार्यालयले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपी निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचयपत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानून व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

#### ११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

- १) सम्बन्धीत वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गता भएको प्रकृति र गम्भिर्यता र अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा गाउँकार्यपालिका कार्यालय तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- २) कार्यालयले परिचयपत्र वितरण गरेपछि त्यसको जानकारी परिचयपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

- ३) कार्यपालिका कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५ विविध

#### १२. विविध:

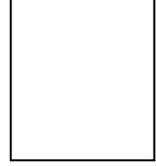
- १) यस गाउँपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुर्गम स्थानहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचयपत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षको एकपटक ती ठाउँहरूमा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ती शिविर संचालन गर्न सक्नेछ ।
- २) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगाडी प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिम परिचयपत्र लिनु पर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचयपत्रहरू एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुने छैन ।
- ३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझीएका बाझीएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- ४) अपाङ्ग परिचयपत्र सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ५) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- ६) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ लाई प्रतिस्थापन गर्दै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ लागु गरिएको छ ।

अनुसूची-१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनको लागि दिने  
निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू  
पाणिनी गाउँपालिका  
अर्घाखाँची।

मिति.....



विषय:- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्नलिखित विवरण राखि परिचय-पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु। मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छ।

१. नाम थर.....उमेर.....लिङ्ग.....
२. प्रदेश:
३. ठेगाना:  
(क) स्थायी ठेगाना: ..... गाउँपालिका, वडा नं.....टोल.....  
(ख) अस्थायी ठेगाना: ..... गाउँपालिका, वडा नं.....टोल.....  
(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.....
४. संरक्षक/अभिभावकको नामथर.....निवेदकको नाता.....
५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार.....
७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार.....
८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण  
.....  
.....
९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण  
.....  
.....

१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्  
 क) रोगको दीर्घ असर            ख) दुर्घटना  
 ग) जन्मजात                      घ) शसस्त्र द्वन्द्व  
 ड) वंशानुगत कारण च) अन्य.....
११. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।  
 क) भएको                      ख) नभएको
१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामाग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ।  
 .....  
 .....
१३. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्)।  
 क) गर्ने गरेको            ख) गर्ने नगरेको
१४. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामाग्रीको नाम:.....
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ।  
 क).....            ख).....  
 ग).....            घ) .....  
 ड).....            च) .....
१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ।  
 क).....            ख).....  
 ग).....            घ) .....  
 ड).....            च) .....
१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह  
 क) निम्न माध्यमिक            ख) माध्यमिक तह  
 ग) उच्च माध्यमिक तह            घ) स्तानक तह  
 ड) स्तानकोत्तर तह            च) विद्यावारिधी तह
१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस्  
 .....  
 .....

१९. हालको पेशा:

क) अध्ययन

ग) स्वरोजगार

ङ) सरकारी सेवा

ज) केही नगरेको

ख) कृषि व्यवसाय

घ) अध्ययन

च) निजी क्षेत्रमा सेवा

झ) अन्य.....

निवेदक

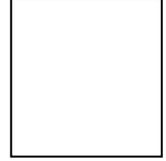
नाम, थर:.....

हस्ताक्षर:.....

मिति:.....

अनुसूची—२  
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्रको ढाँचा  
स्थानीय सरकार  
पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

लम्बिनी प्रदेश, नेपाल



परिचय पत्र नम्बर:

परिचयको पत्र प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

- १) नाम, थर:.....
- २) ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला..... स्थानीय तह.....
- ३) जन्ममिति:.....
- ४) नागरिकता नम्बर:.....
- ५) लिङ्ग:.....
- ६) रक्त समुह:.....
- ७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको  
आधारमा..... गम्भीरता:.....
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर: .....
- ९) परिचय पत्र वाहकको दस्तखत:.....
- १०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने:.....  
नाम, थर:.....  
हस्ताक्षर:.....  
पद:.....  
मिति:.....

यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा बुझाइदिनुहोला

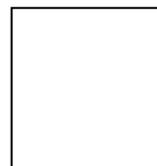
Annex-2  
Disability Identify Card Format

Local Government  
Panini Rural Municipality  
Office of Rural Municipal Executive  
Durgaphant, Arghakhanchi

Lumbini Province, Nepal

ID card Number:

ID card Type:



**Disability Identify Card**

- 1) Full Name of Person:.....
- 2) Address: Province.....District.....Local Level.....
- 3) Date of Birth.....
- 4) Citizenship Number:.....
- 5) Sex:.....
- 6) Blood Group:.....
- 7) Types of Disability: On the basis of nature.....On the basis of Severity
- 8) Father Name/Mother Name or Guardian:.....
- 9) Signature of ID Card Holders:.....
- 10) Approved by:.....

Name:.....

Signature:.....

Designation:.....

Date:.....

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

अनुसूची—३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेख ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचय पत्रको प्रकार.....

- १) नाम, थर:.....
- २) ठेगाना(स्थायी) प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:
- ३) ठेगाना(अस्थायी) प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:
- ४) जन्म मिति:.....
- ५) नागरिकता नम्बर:.....
- ६) लिङ्ग:.....
- ७) रक्त समुह:.....
- ८) विवाहित/अविवाहित:.....
- ९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:.....
- १०) ठेगाना: प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:
- ११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँग नाता:.....
- १२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:.....
- १३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज:
- १४) अध्ययन नगरेको  पढाइ सकेको
- १५) पेशा:
- १६) अपाङ्गताको किसिम:
  - क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....
  - ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा.....
- १७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?  
.....

१८) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन ?

.....  
.....

१९) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने  नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के.....

२०) हाल सहायक सामग्री पाएको  नपाएको

२१) परिचय-पत्र वाहकलाई प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

.....

२२) परिचय-पत्र बहाकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु

.....

२३) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:.....

.....

२४) अन्य.....

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारी

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

## पाणिनी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०७/१९

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०७/२९

पाणिनी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिका लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "पाणिनी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "अध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः पाणिनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. "अस्थायी प्रकृतिका अन्य सेवा" भन्नाले गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहका लागि अति आवश्यक अस्थायी प्रकृतिका पदसँग सम्बन्धित सेवा सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
- (ज) अस्थायी प्रकृतिका अन्य सेवा ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :
- क. शैक्षिक योग्यता वापत-६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

- ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम-१० (दश) अंक
१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक
  २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
- घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ । तर यस कार्यविधिको दफा
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै व्यवस्था भएपनी छनौटको किसिम लिखित र अन्तर्वार्ता हुने भनी सूचना प्रकाशन भएकोमा दफा (५) बमोजिम गठित समितिले कम्तिमा ५० अङ्कको लिखित परीक्षा समेत संचालन गरी सूचिकृत गर्न बाधा पुग्ने छैन । लिखित परीक्षाममा उत्तिर्ण हुने उम्मेदारको मात्र अन्तर्वार्ता र प्रमाणपत्रका आधारमा थप मुल्याङ्कन हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।
५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
  - (ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
  - (ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :
- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर,

ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

#### ७. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ति:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा पदपूर्तिबाट स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११. खारेजी र बचाउ: पाणिनी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ। सो कार्यविधि बमोजिम गरिएका सबै कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम गरिएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१  
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)  
पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची  
प्रदेश नं. ५ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२  
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)  
पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची  
प्रदेश नं. ५ नेपाल  
करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना  
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

पाणिनी गाउँपालिकाको लागी ..... (विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट [www.....](http://www.....) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा .... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
  ५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
  ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछ्याडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

पाणिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

प्रदेश नं. ५ नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ टास्ने र फोटो र  
फाराममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्तमा)
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/ तह	स्थायी/ अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँट वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र  
.....जिल्ला, ..... गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री  
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच  
..... गाउँपालिकाको .....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न  
गराउन मिति २०७...../...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि  
दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी  
एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :..... ।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. .... (अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई

सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :                      दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :    हस्ताक्षर :

नाम :    नाम :

पद :    ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-५  
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)  
पाणिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची  
प्रदेश नं. ५ नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .....  
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति  
२०७...।...।... देखि २०७...।...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप  
आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार  
संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

- ❖ श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।
- ❖ श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
- ❖ श्री वडा कार्यालय, .....
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०९/०४

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०९/०७

## प्रस्तावना:

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजीक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारिता, जवाफदेहिता, विश्वसनीयता तथा भेदभावरहित प्रतिस्पर्धा तथा स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजीक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को छ १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाणिनी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

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

२. नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/ नभएको सम्बन्धमा सिभिल इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

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

३. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा (२) बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा (४) बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाणस्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धित गाउँपालिका बाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजतपत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफूले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजतपत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुने छैन ।

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

४. इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) झुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा

- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुट्टा विवरण पेश भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा
- (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट उल्लेख भई आएमा।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिइनेछ।
- (३) दफा (३) को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ।
५. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था : कुनैपनि निर्माण व्यवसायीले इजाजत पत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिएमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई दफा २ बमोजिमको सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।
६. नामसारी र ठाउँसारी सम्बन्धी व्यवस्था: सम्बन्धित स्थानीय तहको अनुरोध भइ आएमा तथा व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी अन्य निकायबाट समेत नामसारी र ठाउँसारी भइ आएकोमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई नामसारी र ठाउँसारी गरिनेछ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
८. बचाऊ : यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ।

**अनुसूची - १**  
**कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित**  
**ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त**

श्री पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यालय  
अर्घाखाँची

दरखास्त  
वालाको  
फोटो

**विषय : इजाजतपत्र पाऊ भन्ने बारे ।**

यस .....कार्यालयको कार्यविधि .....  
बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण  
भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :

नाम थर :

ठेगाना :

फोन नं.:

फ्याक्स नं.:

पोष्ट बक्स :

ईमेल :

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी

साभेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :

नाम थर :

ठेगाना :

फोन नं.:

फ्याक्स नं.:

पोष्ट बक्स :

ईमेल :

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :

दर्ता नं.

अधिकृत पूँजी

दर्ता मिति:

जारी पूँजी

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग : (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :

	रकम	वित्तीय संस्था/बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुदती खाता		
चल्ली खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :

(क) प्राविधिक :

(ख) अप्राविधिक :

(ग) अन्य :

(प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ।)

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

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

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

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :

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

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

क) ख)

ग)

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

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको :

दस्तखत :

मिति :

**द्रष्टव्य** : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ, र कार्यालयले मार्ग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

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

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर रु.	ईजाजतपत्रनवीकरण दस्तुर रु.	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर रु.		ईजाजतपत्रप्रतिलिपी दस्तुर रु.	नामसारी दस्तुर(एकाघर) रु.	नामसारी दस्तुर(एकाघर बाहेक) रु.	ठाउँसारी दस्तुर रु.
				३ देखि ६ महिनासम्म थप	सो भन्दा पछि थप				
१	घ	४०००	५०००	१०००	१०००	२०००	१०००	२०००	२०००

**द्रष्टव्य :**

- (१) आ.व. भित्र नवीकरण नगर्ने व्यवसायीहरूको लागि नयाँदस्ता सरह दस्तुर लाग्नेछ ।
- (२) चालु आ.व. २०७६।७७ को हकमा पौष महिनासम्म थप नवीकरण दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (३) घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्याद भित्र ईजाजत पत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्ने छ ।

**अनुसूची - ३**  
**कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को**  
**उपदफा (३) संग सम्बन्धित**

**ईजाजत पत्र**

ईजाजत पत्र नं.:

मिति: .....

पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

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



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

**नवीकरण**

नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको सही

**अनुसूची - ४**  
**निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको**  
**अभिलेख विवरण (पासबुक)**

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि % मा भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समय अवधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation थप विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					(क) ठेक्का रकम	(क) नाम:	(क) थप समय:	(क) Variation पछिको Contract Amount	(क) सम्पन्न रकम:	(क) अन्तिम ठेक्का रकम:	
					(ख) सम्भौता मिति:	(ख) पद:	(क) नाम:	(क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम:	(ख) सम्पन्न मिति:	(ख) सम्पन्न मिति:	
					(ग) ठेक्का अवधि	(ग) हस्ताक्षर	(ख) पद:	(ख) पद:	(ग) सम्पन्न %		
						(घ) छाप	(ग) हस्ताक्षर	(ग) हस्ताक्षर	(घ) नाम:	(घ) नाम:	
							(घ) निर्माण मिति	(घ) छाप	पद:	पद:	
							छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
									छाप	छाप	

## अनुसूची-५

### “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता:** प्राईभेट वापब्लिक लिमिटेड कम्पनीवा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँचलाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमादर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. **मुख्य जनशक्ति विवरण:** मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिलईन्जिनियरीड विषयमाकम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जनाप्राविधिक, कुनै पनिविषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जनाप्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जनाजनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्तहुने व्यवस्थाहुनु पर्नेछ ।
३. **मेशीन र उपकरण :**
  - (क) ट्रिपर/टयाक्टर/व्याकहो लोडर (एक/एक थान)
  - (ख) मिक्सर (एक थान)
  - (ग) Theodolite / Level Machine (एक सेट)
  - (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
  - (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)
  - (च) क्यूमर १ थान

### द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेशगर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेशगर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लेखित उपकरणहरुमध्ये कुनै एक उपकरण कम्तीमा ५ वर्षसम्म भाडामा लिनेगरी सम्झौता भएकोमा अवधि ५ वर्ष रहेको खुल्ने पुष्टि हुने कागजात पेश गरेमा कैफियत खोली सोही अवधिको लागि मात्र इजाजत पत्र दिन सकिनेछ ।
३. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिड विषयमा कम्तीमा स्नातकतहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
४. माथि उल्लिखित यन्त्रउपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
५. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्रउपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँदर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको असहाय स्वास्थ्य उपचार सहयोग कोष संचालन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०९/०४

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०९/१०

## प्रस्तावना:

लोक कल्याणकारी राज्यको अवधारणा बमोजिम कुनै कारणले परिवारको सदस्यसँग अलग भई कष्टपूर्ण जीवनयापन गर्न बाध्य भएका व्यक्ति, सडक बालबालिका, मानसिक सन्तुलन गुमाएका व्यक्ति, अति गरिब, अपाङ्गताको कारणले परिवारबाट तिरस्कृत, यौन हिंसाबाट पीडित एवं बेचविखनमा परेका महिलाहरू आर्थिक अभावको कारणले उपचार गर्नबाट बञ्चित हुनु नपरोस भन्ने उद्देश्यले कानून बनाई आर्थिक सहायता गर्न बाञ्छनीय भएकोले पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "पाणिनी गाउँपालिकाको असहाय स्वास्थ्य उपचार सहयोग कोष संचालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

## परिच्छेद-२

### परिभाषा

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

- (क) "कोष" भन्नाले दफा(३) बमोजिम स्थापना भएको पाणिनी गाउँपालिकाको असहाय स्वास्थ्य उपचार सहयोग कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "असहाय" भन्नाले कुनै कारणले परिवारको सदस्यसँग अलग भई कष्टपूर्ण जीवनयापन गर्न बाध्य भएका व्यक्ति, सडक बालबालिका, मानसिक सन्तुलन गुमाएका व्यक्ति, अति गरिब व्यक्ति, अपाङ्गताको कारणले परिवारबाट तिरस्कृत, यौन हिंसाबाट पीडित एवं बेचविखनमा परेका महिलाहरु सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-३

#### कोष सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. कोषको स्थापना:

(१) पाणिनी गाउँपालिका असहाय स्वास्थ्य उपचार सहयोग कोष नामको एक कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु जम्मा गरिनेछ:

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम

(ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम

(ग) गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम

(घ) अन्य दातृ निकाय दाता वा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम

४. कोषको प्रयोग: कोषमा जम्मा भएको रकम देहायबमोजिमका व्यक्तिहरुको औषधोपचारमा सहयोग पुग्ने उद्देश्यले खर्च गरिनेछ ।

(क) कुनै कारणले परिवारको सदस्यसँग अलग भई कष्टपूर्ण जीवन यापन गर्न बाध्य भएका व्यक्ति,

(ख) सडक बालबालिका, मानसिक सन्तुलन गुमाएका व्यक्ति,

(ग) अति गरिब वा अपाङ्गताको कारणले परिवारबाट तिरस्कृत व्यक्ति,

(घ) यौन हिंसाबाट पीडित एवं बेचविखनमा परेका महिला

(ङ) मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजो, मस्तिष्क जस्ता शरीरका महत्वपूर्ण अङ्गहरुमा असर गर्ने गम्भीर प्रकृतिका रोगहरु तथा क्यान्सर, एचआईभि एड्स जस्ता रोग लागि उपचार गराउन नसक्ने वा निरन्तर उपचार गराइरहनु पर्ने खालका व्यक्तिहरु

(च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भेटिएका वेवारिसे व्यक्ति

(छ) परिवारबाट परित्यक्त भई अपहेलनामा परेका बृद्ध बालबालिका अपाङ्ग वा महिला ।

परिच्छेद-४  
समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५. समिति गठन :

(१) असहाय स्वास्थ्य उपचार सहयोग कोषबाट सहयोग उपलब्ध गराउने प्रकृत्यालाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन देहायबमोजिमको असहाय स्वास्थ्य उपचार सहयोग सिफारिस समिति गठन गरिनेछ :

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य

(ग) कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य शाखा/इकाई प्रमुख-सदस्य सचिव

समितिले आवश्यक परेमा अन्य विषयविज्ञ वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : दफा (५) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) रितपूर्वक प्राप्त निवेदनउपर छानविन गरी आर्थिक सहयोगको लागि सिफारिस गर्ने,

(ख) सहयोग प्राप्त गरेको व्यक्तिले प्राप्त रकम सोही कार्यमा प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(ग) कोषमा रकम जुटाउनको लागि पहल गर्ने,

(घ) कोषको प्रभावकारिताको लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,

(ङ) कोषको बार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(च) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

**परिच्छेद-५**  
**आर्थिक सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था**

७. आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्ने प्रकृया :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न निम्नबमोजिमका कागजात सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (क) नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाणित कागजात,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम मान्यता प्राप्त अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई लागेको रोग सम्बन्धमा पुष्टि हुने कागजात,
- (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- (२) कोषबाट व्ययभार हुने गरी देहायबमोजिम आर्थिक सहयोग रकम उपलब्ध गराइनेछ :
- (क) मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजो, मस्तिष्क जस्ता शरीरका महत्वपूर्ण अङ्गहरूमा असर गर्ने गम्भीर प्रकृतिका रोगहरू तथा क्यान्सर, एचआईभि एड्स जस्ता रोग लागि उपचार गराउन नसक्ने असहायहरूलाई गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी अधिकतम पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) दफा (७) (२) (क) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकका अन्य रोगको हकमा रोगको गम्भीरताका आधारमा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी अधिकतम दश हजार रुपैयाँसम्म आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**परिच्छेद-६**

**विविध**

८. अधिकार प्रत्यायोजन : दफा (७)(२)(क) र (ख) मा उल्लेखित आर्थिक सहयोगको अधिकतम रकमको पचास प्रतिशत सम्मको सहयोग रकमको निर्णय गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

९. कोष व्यवस्थापन र संचालन :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने रकम नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(२) दफा (९)(१) बमोजिमको खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१०. लेखा तथा लेखापरीक्षण: कोषको आयव्ययको लेखा र लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

११. यसै बमोजिम भएको मानिने: यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले भएका कोषसँग सम्बन्धित कार्यलाई यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

१२. खारेजी तथा बचाउ : यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/११/२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/२३

## प्रस्तावना:

भौगोलिक रूपमा मध्य पाहाडी भुभाग, समशितोष्ण हावा पानी भएको अर्घाखाँची जिल्लाको पाणिनी गाउँपालिका कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रमा निकै राम्रो स्थानीय तह हो । गाउँपालिकाको आर्थिक विकासमा कृषिक्षेत्रको अग्रणी भूमिका रहेको छ । माटोको उर्बराशक्ति कायम गर्दै कृषिक्षेत्रको दिगो विकास गरी खाद्यान्नमा आत्मनिर्भर हुने संभावना प्रवल रहेको छ । बोट बिरुवालाई आवश्यक खाद्यतत्व प्रयाप्त मात्रामा पूर्ति गर्न प्राङ्गारिक/रासायनिक मलको आवश्यक पर्ने भएकोमा रासायनिक मल समयमा उपलब्ध नहुँदा बर्षेनी कृषकहरुले समस्या व्यहोर्नु पर्ने भएकोले भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन गरी प्राङ्गारिक मलको गुणस्तर विकास गर्न अति आवश्यक भएको छ । दिगोरूपमा माटोको उर्बराशक्ति कायम राख्न परम्परागत तरिकाले उत्पादन हुने प्राङ्गारिक मलको मुख्य श्रोत गाईबस्तुको मलमूत्र नै हो । गाईबस्तुको मलमूत्रमा पाइने खाद्यतत्वलाई बचाउन र गुणस्तर बृद्धि गर्न भकारो सुधार कार्य महत्वपूर्ण रहेको र भकारो सुधारबाट प्राङ्गारिक खेतीमा समेत महत्वपूर्ण योगदान दिनसक्ने भएको यथार्थतालाई समेत मध्यनजर गरी रासायनिक प्रभावबाट मानव स्वास्थ्यमा पर्नसक्ने प्रभावलाई केही हदसम्म कमगरी पर्यावरण संरक्षणमा समेत महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने भएकोले, पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “कार्यपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “कृषि शाखा” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका कृषि शाखा लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कृषक” व्यवसायीक रूपमा कृषि कार्यमा संलग्न किसान जसले ३ वा ३ भन्दा बढी दुधालु माउ पशु पाल्दै आएको किसानलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (घ) “समुह” समुह भन्नाले १० वा १० भन्दा वढी सदस्य भई गठन गरि पाणिनी गाउँपालिकामा विधिवत दर्ता भएको समूहलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (घ) “वडा” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य** : भकारो सुधार कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछ ।
- (क) गुणस्तरीय गोठेमलको उत्पादन तथा प्रयोग मार्फत प्रांगारिक उत्पादनलाई जोड दिने ।
- (ख) रासायनिक मलको प्रयोग कम गरी कृषि उत्पादन लागत घटाउने ।
- (ग) दिगो कृषि विकास गरी खाद्य सुरक्षामा योगदान पुऱ्याउने ।
- (घ) कम्पोष्ट मल तयार गरी वातावरण स्वस्थ राख्ने ।

## परिच्छेद-२

### ४. कार्यक्रम संचालन प्रकृया

- क. कार्यक्रम संचालन गरिने वडाहरु: पाणिनी गाउँपालिकाका सबै वडाहरुमा यो कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ख. कार्यक्रम संचालन गरिने कृषक तथा समूह छनौट: गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम र गाउँपालिकाले गरेको सूचना अनुसार कृषि उद्यमीतथा कृषक समूहले दिएको निवेदनका आधारमा कृषि शाखा प्रमुखको संयोजनमा फिल्ड अनुगमन गरीकृषकको छनौट गर्नेछ ।
- ग. समूह, सहकारी तथा फार्म दर्ता गरी सकृय रुपमा व्यवसायिक कृषि कार्य गरी कम्तिमा ३ ओटा दुधालु माउ पशु पाल्दै आएको कृषक/कृषक समूहलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- घ. दफा ४ को ख बमोजिम कृषक छनौट भएपश्चात् कार्यक्रम संचालनका लागि पाणिनी गाउँपालिका कृषि शाखाले छनौट गरिएका किसानको नामावलि सहित ७ दिने सूचना जारि गरिने छ र सोहि अवधिमा अनुसुचि १ को ढाचा अनुसार कार्यक्रम सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. समूह, सहकारी तथा फार्म दर्ता गरी सकृय रुपमा व्यवसायिक कृषि कार्य गरी आएको कृषक/कृषक समूहलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- च. एउटै व्यक्ति वा समूहलाई दोहोरो पर्नेगरी सुविधा वा अनुदान दिईने छैन ।

७. **न्यूनतम मापदण्ड पूरा हुनुपर्ने:** भकारो सुधार गर्दा कम्तीमा ३ वटा पशुका लागि गहुँत नचुहिने गरी पक्की गरिनु पर्ने, गहुँत संकलन ट्यांकीको ब्यबस्था हुनुपर्ने र भकारो अर्थात् मलखाद फ्याँक्ने खाडललाई घामपानीबाट जोगाउँनका लागि छानोको ब्यबस्था गरेको र प्राविधिकले तोके अनुसारको मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
८. **अनुदान रकमको ब्यबस्था:** समितिबाट छनौट भएका कृषक मुल्यांकन गरी प्रति भकारो सुधारका लागि बढिमा रु.१०,०००/- (दश हजार) सम्म अनुदान रकम अथवा सो बराबरको सामग्री उपलब्ध गराइने छ ।
- ९ **रकम भुक्तानीको प्रक्रीया:** रकम भुक्तानीको लागी देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेपछी रकम भुक्तानी गरीनेछ ।
- (क) दफा ४ को ख अनुसारको काम पुरा भएको अनुगमन प्रतिवेदन ।
- (ख) रु १० हजार बराबरको विल भरपाइ ।
- (ग) सम्बन्धित किसानको बैंक खाता नम्बर ।
- (घ) नागरिकताको प्रतिलिपि ।
१०. **कार्यक्रम अनुगमनको ब्यबस्था:** सम्बन्धित शाखाका प्राविधिक कर्मचारि तथा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गरिनेछ ।
११. **निर्देशन दिन सक्ने:** कार्यक्रम सम्बन्धमा पाणिनी गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१२. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिमा कुनै अस्पष्टता एवं द्विविधा उत्पन्न भएमा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- १३ **बचाउ:** यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडी भएका यस कार्यक्रम सगं सम्बन्धीत सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानीनेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा (४) को उपदफन (घ) सँग सम्बन्धित)

### संभौता पत्रको ढाचा

पाणिनी गाउँपालिका दुर्गाफाँट अर्घाखाँची यस पछि पहिलो पक्ष भनिने मार्फत संचालन गर्न आ  
व.....को ..... कार्यक्रम ..... कृषि  
उद्यमी/फार्म/सहकारी का .....(पद) श्री/सुश्री/श्रीमति .....  
..... यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने विच मिति .....मा तपशिलका  
सर्तनामाहरु गरि गाई कार्यक्रम संपन्न गर्न संभौता गरि दियो ।

### शर्तहरु

१. दोस्रो पक्षले संभौता भएको मितिले ७ दिन भित्र कामको सुरुवात गर्नु पर्नेछ ।
२. अनुदान ग्राहिलाई स्विकृत रकमको श्रमदान वापत कुललागतको १५ प्रतिशत रु.....अक्षरुपि ..... मध्य दोस्रो पक्षले रु .....अक्षरुपि..... व्यहोनु पर्ने र प्रथम पक्षले रु. .... अक्षरुपि ..... उपलब्ध गराउनेछ ।
३. प्रथम पक्षले कार्य प्रगतिको आधारमा कार्य सम्पन्न भइसकेपछि भुक्तानि दिनेछ ।
४. स्विकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्य सम्पन्न पश्चात सन्चालन तथा मर्मत संहार लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
५. प्रथम पक्षले सुरुमा कार्यक्रम सञ्चालानार्थ स्विकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पन्न गरि कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका निवेदन सक्कल विल भरपाई लगायतका कागजात पेश गरे पश्चात अनुगमन गरि प्रतिवेदनका आधारमा दोस्रो पक्षलाई ए सि पेयी चेक मार्फत रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
६. दोस्रो पक्षले स्विकृत कार्यक्रम सम्पन्न गरिसकेपछि उक्त कार्यक्रमको दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन अनुसार फीर्ता गराउन सक्नेछ ।
७. कार्यक्रम सन्चालनको क्रममा आउन सक्ने दुविधाका विषयमा दुवै पक्षको आपसि सहमति अनुसार हुनेछ ।
८. सम्भौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयमा प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

दोस्रो पक्ष

हस्ताक्षर

नाम

पद

ठेगाना

छाप

साक्षि

हस्ताक्षर

नाम

पद

प्रथम पक्ष

नाम

पद

साक्षि

हस्ताक्षर

नाम

पद

अनुसूची-२

दफा ५ सग संबन्धित

पाणिनी गाउँपालिका कृषि शाखामा आ व ..... मा साना भकारो सुधार कार्यक्रममा  
आवेदन माग गरेका कृषकहरूको मुल्याङ्कन फारम

कृषकको नाम र ठेगाना .....

समुह तथा संस्थाको नाम .....

माग गरेको कार्यक्रमको नाम.....

समुह तथा संस्था दर्ता नं, मिति र कार्यालय.....

क्र.सं.	मुल्याङ्कनका आधारहरू	प्रदान गरिने अङ्क
१	क) सम्बन्धीत क्षेत्रमा विगतमा अनुदान नलिएको	४०
	ख) सम्बन्धीत क्षेत्रमा विगतमा अनुदान लिएको	०
२	३ वटा दुधालु पशु पालन गरेको	५०
	३ वटा दुधालु पशु पालन नगरेको	०
३	क) उधमीले स्थायि लेखा नं लिएको	१०
	ख) सस्था गाउँपालिकामा दर्ता भएको	५
	ग) उधमी दर्ता नभएको	०
जम्मा प्राप्ताङ्क		

.....  
अनुगमनकर्ताको दस्तखत

.....  
सम्बन्धित कृषकको दस्तखत

# पाणिनी गाउँपालिकाको साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/११/२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/२५

## प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिका कृषि क्षेत्रमा व्यावसायिक रुपमा अगाडी बढिरहेको गाउँपालिका हो। यहाँका कृषकहरु बिगत केही बर्षदेखि व्यावसायिक कृषि कार्यमा संलग्न रहेका छन्। व्यावसायिक कृषकहरुले भोगिरहेको सिंचाईको समस्यालाई केही हदसम्म न्युनीकरण गरी विभिन्न वालीहरुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धिको लागि साना सिंचाई कार्यक्रम संचालन गर्न पाणिनी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

## परिच्छेद-१

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधिको नाम "साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६" रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

### २. परिभाषा

- (क) "कृषक" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका वडाहरुमा व्यावसायिक रुपमा कृषि व्यावसाय गर्दै आइरहेका व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "कृषि फार्म" भन्नाले गाउँपालिका भित्रका वडाहरुमा कृषकहरुले पाणिनी गाउँपालिका, घरेलु तथा साना उधोग विकास समिति तथा आन्तरीक राजस्व कार्यालयमा दर्ता गरी संचालन गर्दै आइरहेको मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी व्यावसायलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "साना सिंचाई" भन्नाले कम्तिमा पचास हजार देखि बढीमा तिन लाख भन्दा कम लागतमा संचालन हुने साना तथा मझौला सिंचाई परियोजना जसमा कुलो निर्माण तथा मर्मत, सिंचाई पाईपलाईन विस्तार तथा पाइप सिंचाई, थोपा सिंचाई, बिधुतिय मटर तथा लिफ्टीड, सिमेन्ट पोखरी, पल्ष्टिक पोखरी निर्माण तथा स्प्रिङकल सिंचाई लाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) "कृषक समुह" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा बिधीवत रुपमा दर्ता भएका कृषक समुहहरुलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "कृषि सहकारी" भन्नाले डीभीजन सहकारी कार्यालय तथा पाणिनी गाउँपालिकामा बिधीवत रुपमा दर्ता भएका सहकारीलाई सम्झनु पर्दछ।

**३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:**

पाणिनी गाउँपालिकामा साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रममा समावेश हुन चाहने कृषक, कृषक समुह तथा कृषि सहकारी हरूले यो कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।

**४. उद्देश्य:** कार्यक्रम संचालनका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।

- (क) पाणिनी गाउँपालिकामा साना सिंचाईको माध्यमबाट सिंचित क्षेत्रफलको क्षेत्र विस्तार गर्ने ।
- (ख) कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने ।
- (ग) विभिन्न वालीनालीहरुको व्यावसायिकता बृद्धि गरि कृषियोग्य भूमिको क्षेत्र विस्तार गर्ने ।

**परिच्छेद-२**

**५. कार्यक्रमको लागि आवश्यक मापदण्ड**

साना सिंचाई कार्यक्रमलागि कृषक, कृषक समुह, कृषि सहकारी हरूलेनिम्नलीखित मापदण्ड पुरा गरेको हुनपर्दछ ।

- (क) कार्यक्रम माग गरेका कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि फार्म विधिवत रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रम माग गर्ने कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उधमीहरु व्यावसायिक रुपमा विभिन्न वालीनालीको उत्पादनमा संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।

**६. अनुदान प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरु:**

साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रम संचालनको लागि अनुसुची १ बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्नेछ ।

**७. कार्यक्रम संचालन प्रक्रीया:**

- (क) अनुसुची २ बमोजिमको सार्वजनीक सुचना जारी गरि आवेदन माग गरिनेछ ।
- (ख) सुचनाको आधारमा अनुसुची ३ बमोजिमको प्रस्तावनामा पर्न आएका आवेदनमाथी प्राबिधिक तथा स्थलगत अनुगमनका साथै गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समितिको निर्णयको आधारमा कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित संस्था छनौट गरिनेछ ।
- (ग) प्राबिधिक अनुगमनको क्रममा अनुसुची ४ बमोजिमको मुल्याङ्कन फारम भरि सोही अनुसारको योग्यताक्रम गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।
- घ) सम्बन्धित संस्था कार्यक्रमको लागि छनौट भईसकेपछि प्राबिधिक लागत स्टीमेट गरि योजना शाखाबाट सम्झौता गरीनेछ ।

**८. बचाउ:** यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडी भएका यस कार्यक्रम संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## अनुसुची-१

### (दफा ६ बमोजिम)

साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रममा समावेस हुन निम्नलीखित कागजातहरू आवश्यक पर्दछ ।

- (क) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- (ख) कृषि उद्भमी/कृषक समुह/कृषि सहकारीको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- (ग) समुह/सहकारीको हकमा कार्यक्रम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी ।
- (घ) कृषि उद्भमी/कृषक समुह/ कृषि सहकारीको स्थायि लेखा नंबरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- (ङ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ।
- (च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस ।
- (छ) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी ।
- (ज) साना सिंचाई कार्यक्रमको लागि राजश्व शाखामा रु १०० जम्मा गरेको भौचर ।
- (ञ) अनुसुची ३ बमोजिमको प्रस्तावना फार्म ।

अनुसुची-२  
(दफा ६ को क बमोजिम)  
**पाणिनी गाउँपालिका**  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

पत्र संख्या .....

मिति: .....

च. नं.

**कृषि कार्यक्रमहरूको लागि आवेदन माग गरिएको सुचना**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति .....

यस पाणिनी गाउँपालिकाको आ ब ..... को बार्षिक स्विकृत तपशिल बमोजिमका कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन इच्छुक पाणिनी गाउँपालिका भित्रका कृषि उपज संकलन केन्द्र कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारीहरूले २१ दिन भित्र तपशिल बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी पाणिनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नुहुन सबैको जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको लागि मापदण्ड
१	साना सिंचाई कार्यक्रम ( स्पिडकल सिंचाई, कुलो मर्मत, थोपा सिंचाई, सिमेन्ट पोखरी )	व्यावसायिक तथा कलष्टरमा कृषि कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आएका तथा विगतमा सम्बन्धित कार्यक्रममा अनुदान नलिएका कृषि उद्दमी/कृषक समुह/ कृषि सहकारी

.....

अनुसुची-३

(दफा ६ को ख बमोजिम)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
पाणिनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट अर्घाखाँची

**बिषय: साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार कार्यक्रम समबन्धमा ।**

प्रस्तुत बिषयका सम्बन्धमा हामी निम्नलीखित निवेदन फारम (क) मा हस्ताक्षर भएका व्याक्तीहरुबाट पाणिनी गाउँपालिका वडा नं ..... मा अवस्थित सिंचाई आयोजनाको लागि साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमबाट सहयोग पाउँ भनि वर्तमान तथा संभावित उपभोक्ताहरुको तर्फबाट प्रति आयोजना रु १०० का दरले राजश्व दाखीला गरेको भौचर पेश गरि आयोजना कार्यान्वयनमा लाग्ने मोटामोटी बजेट र समुहको निर्णयको प्रतिलिपी सहित रु १० को टिकट टासी यो निवेदन पेश गरेका छौ ।

आयोजनाको नाम:

आवेदक

आयोजनाको निर्माण स्थल:

समुह/संस्थाको नाम:

ठेगाना:

समुह/संस्थाको प्रतिनीधीको नाम:

संस्थाको छाप:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं

समुह/संस्थाको छाप

**१. निवेदन दिने समुह/संस्थाको विवरण:**

क. समुह/संस्थाको नाम ठेगाना:

ख. दर्ता नं:

ग. दर्ता मिति:

घ. नविकरण भएको मिति:

ड. दर्ता गर्ने कार्यालय:

च. सदस्य संख्या:

अ. महिला

आ. पुरुष

- छ. अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नः
- ज. सचिवको नाम र सम्पर्क नः
- झ. हालसम्म हितकोष जम्मा भएको रकमः
- ञ. बैंक खाता नः
- ट. कृषक समुहले गर्दै आएका कृषि सम्बन्धी गतिबीधीहरूको विवरण  
अ.  
आ.  
इ.  
ई.
- ठ. कृषक समुहले कृषि सम्बन्धी गतिबीधीहरू संचालन गर्दा देखा परेका समस्याहरू  
अ. आ.  
इ. ई.

२. सींचाइ आयोजना माग गरेको किसिम

- क. सिमेन्ट पोखरी
- ख. थोपा सिंचाइ
- ग. नयाँ कुलो निर्माण तथा मर्मत
- घ. पाइप/स्प्रिङ्कल सिंचाइ
- ङ. बिद्युत मोटर

३. यस योजनाको विवरण

- क. आयोजनाको नामः
- ख. आयोजना संचालन गर्ने स्थलको विवरणः
- ग. ठेगानाः
- घ. मुहानको नामः
- ङ. मुहानदेखि आयोजनास्थल सम्मको दुरीः

४. वाली तथा क्षेत्रफलको विवरण

हाल त्यस समुहमा लगाइरहेको वाली( एकमुष्ठ)		सिंचाई आयोजना पुरा भएपछि लगाउने वालीको विवरण	
वालीको नाम	क्षेत्रफल (रोपनी)	वालीको नाम	क्षेत्रफल ( रोपनी)

५. उपभोक्ताहरुको विवरण

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	ठेगाना	सिंचाइ हुने क्षेत्रफल (रोपनी)	सम्पर्क नं	दस्तखत

६. सिंचाइ आयोजनाको अनुमानित लागत खर्च विवरण

क्र. सं.	कामको विवरण	गाउँपालिकाले व्यहोर्ने		कृषक समुह/ संस्थाले व्यहोर्ने		जम्मा	
		परिमाण	मुल्य	परिमाण	मुल्य	परिमाण	मुल्य

कार्य सम्पन्न गर्ने मिति:.....

माथी भरिएका विवरण र संलग्न कागजातहरू ठिक साचो छन् । पेश भएको आयोजनाको बारेमा समुहका सबै सदस्यहरूलाई जानकारी छ । र सबै कार्यसमिति र सदस्यहरूको हस्ताक्षर ठिक साद्वो हो झुटो भएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला बुझौला ।

क्र. सं.	पद	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं	दस्तखत
१	अध्यक्ष				
२	उपाध्यक्ष				
३	सचिव				
४	सहसचिव				
५	कोषाध्यक्ष				
६	सदस्य				
७	सदस्य				
८	सदस्य				
९	सदस्य				
१०	सदस्य				
११	सदस्य				
१२	सदस्य				
१३	सदस्य				
१४	सदस्य				
१५	सदस्य				

सम्बन्धित वडा कार्यालयले भर्नुपर्ने

कार्यालय प्रयोजनको लागि

निवेदन फारममा माग गरिएका विवरणहरू पूर्ण रूपमा भरिएको छ ।

सिफारीस गर्ने कर्मचारी/प्रतिनीधीको

फार्म रुजु गर्ने कर्मचारीको

नाम

नाम:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

**अनुसूची-५**  
(दफा ६ को ग बमोजिम)

**पाणिनी गाउँपालिका कृषि शाखामा आ.व. २०७६।०७७ मा साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत  
संभार कार्यक्रममा आवेदन माग गरेका कृषकहरुको मुल्याङ्कन फारम**

कृषकको नाम र ठेगाना .....

समुह तथा संस्थाको नाम.....

माग गरेको कार्यक्रमको नाम.....

समुह तथा संस्था दर्ता नं, मिति र कार्यालय.....

क्र. सं.	मुल्याङ्कनका आधारहरु	प्रदान गरिने अङ्क
१	क) सम्बन्धित क्षेत्रमा विगतमा अनुदान नलिएको	५०
	ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा विगतमा अनुदान लिएको	०
२	व्यावसायिक तरकारी खेति	
	प्लाष्टिक घरभित्र तरकारी खेति	३०
	खुल्ला जमीनमा तरकारी खेती	२०
	अन्य खेती	१०
३	आयोजना संचालनको उपयुक्तता	
	क) अति उपयुक्त	१०
	ख) मध्यम	५
	ग) कम उपयुक्त	०
४	क) सस्थाले स्थायि लेखा नं लिएको	१०
	ख) सस्था गाउँपालिकामा दर्ता भएको	५
जम्मा प्राप्ताङ्क		

.....  
अनुगमनकर्ताको दस्तखत

.....  
सम्बन्धित कृषकको दस्तखत

# पाणिनी गाउँपालिकाको तरकारी उत्पादनका आधारमा प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/११/२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/२६

## प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिका तरकारी उत्पादन क्षेत्रमा अर्घाखाँची जिल्लामै अग्रपंक्तिमा रहेको गाउँपालिका हो । यहाँका कृषकहरू बिगत केही बर्षदेखि व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न रहेका छन । व्यावसायिक तरकारी खेती गरिरहेका कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न तथा व्यावसायिकता बढाउनको लागि कृषकहरूलाई उत्पादनमा आधारित अनुदान दीइ प्रोत्साहन गर्नको लागि गाउँकार्यपालिकाले योकार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधिको नाम "तरकारी उत्पादनका आधारमा प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा

- (क) "कृषक" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका वडाहरूमा कृषि सहकारी कृषि उपज संकलन केन्द्र कृषक समुह कृषि उपज खरीद तथा बिक्री केन्द्रमा तरकारी बिक्री गर्ने व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कृषिउपज संकलन केन्द्र/कृषि उपज खरीद तथा बिक्री केन्द्र" भन्नाले कृषकहरूले उत्पादन गरेको तरकारी खरीद गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कृषि सहकारी" भन्नाले डिभिजन सहकारी कार्यालय तथा पाणिनी गाउँपालिकामा बिधिवत रुपमा दर्ता भएका कृषि सहकारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "तरकारी" भन्नाले कृषकहरूले उत्पादन गरेका अनुसुची १ बमोजिम उत्पादन गरेका कृषि उपजहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) "अनुदान" भन्नाले कृषकहरूले अनुसुची १ बमोजीम उत्पादन गरेका तरकारीहरूको उत्पादनको आधारमा अनुसुची २ बमोजीम दीइने तरकारीको प्रतीकेजी मुल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "कृषक समुह" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा बिधिवत रुपमा दर्ता भएका कृषक समुहहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यबिधीको पालना गर्नुपर्ने:

पाणिनी गाउँपालिकामा बिधिवत रुपमा स्थापीत भएका कृषक समुह कृषि सहकारी कृषि उपज संकलन केन्द्र कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा उक्त संस्थाहरूमा आबद्ध कृषकहरूले यो कार्यबिधीको पालना गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-२

### ४. अनुदानको लागि आवश्यक मापदण्ड

तरकारी उत्पादनका आधारमा प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त गर्नको लागि निम्नलीखिखीत मापदण्ड पुरा गरेको हुनपर्दछ ।

- (क) कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारीले मासिक रुपमा नियमीत कृषकहरूले उत्पादन गरेको तरकारी खरीद गरी सो को सो को ३ प्रती रेकर्ड राखी एक प्रति सम्बन्धीत कृषकहरूलाई एक प्रति सम्बन्धीत संस्थामा र एक प्रति पाणिनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ख) कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र विधीवत रुपमा सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्दछ ।
- (ग) कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारी मा भइरहेका खरीदबिक्रीका क्रीयाकलापहरूमा मासिक रुपमा सम्बन्धित वडाको जनप्रतीनिधी तथा वडामा कार्यरत कृषि तथा पशु प्राबिधीकले अनुगमन गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) सम्बन्धीत कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारीले प्रत्येक कृषकहरूबाट मासिक रुपमा खरीद गरेको तरकारीको परिमाण मुल्यदर तथा जम्मा कारोवार रकम रेकर्ड पुस्तीकामा कायम गरि सम्बन्धीत संस्थाले प्रमाणित गरि वडा कार्यालयको सिफारीस सहीत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उत्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन अनुदान कार्यमा समाहीत हुन चाहने कृषकहरूले न्युनतम बार्षिक ३६५ के जी तरकारी सम्बन्धीत संस्थामार्फत बिल जारी गरि बिक्री गरेको हुनुपर्नेछ ।

(च) सम्बन्धीत संस्था यस कार्यक्रममा समावेश हुनको लागि पाणिनी गाउँपालिकामा सुचीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

**५. अनुदान प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरू:**

(क) कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारी सम्बन्धीत कार्यालयमा बिधिवत रूपमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(ख) कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारीमा कृषकहरूले संकलन गरेको तरकारीको मुल्य तथा परिमाणसहितको प्रमाणित रेकर्ड ।

(ग) कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारीमा कृषकहरूले संकलन गरेको तरकारीको मुल्य तथा परिमाणसहितको रेकर्ड सम्बन्धीत वडा कार्यालयबाट प्रमाणित तथा वडा कार्यालयको सीफारीस ।

(घ) सम्बन्धीत कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारीले अनुदान रकम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी ।

**६. कार्यक्रम संचालन प्रक्रीया:**

(क) अनुसुची ३ बमोजीमको सार्वजनीक सुचना जारी गरि आवेदन माग गरिनेछ ।

(ख) सुचनाको आधारमा अनुसुची ४ को ढाचामा पर्न आएका आवेदनमाथी प्राबीधीक तथा स्थलगत अनुगमनका साथै गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समितिको निर्णयको आधारमा कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित संस्था छनौट गरिनेछ ।

(ग) उत्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रममा सम्बन्धीत संस्था कार्यक्रमको लागि छनौट भई आवश्यक कागजपत्र पेश गरीसकेपछी सम्बन्धीत अनुदानग्राहीको खातामा अनुदान रकम भुक्तानी गरीनेछ ।

अनुसूची-१  
(दफा २ को घ बमोजीम)

- १) गोलभेडा मौसमी (कार्तिक देखि साउन सम्म उत्पादन भएको )
- २) गोलभेडा बेमौसमी (भदौ र असोज)
- ३) फुलगोभी
- ४) बन्दागोभी
- ५) ब्रोकाउली
- ६) सिमी
- ७) बोडी
- ८) काक्रो
- ९) लौका
- १०) घिरौला
- ११) केराउँ
- १२) बिउँ आलु
- १३) खुर्सानी
- १४) साग
- १५) मुला
- १६) लसुन
- १७) प्याज
- १८) कुरीलो
- १९) धनीया
- २०) भिण्डी
- २१) भन्टा
- २२) च्याउ
- २३) खायन आलु

**अनुसूची-२**  
(दफा २ को ड बमोजीम)

क्र. सं.	तरकारीको नाम	प्रती के.जी. मुल्य (रु)	कैफीयत
१	गोलभेडा मौसमी (कार्तिक देखि असारसम्म उत्पादन भएको )	१	
२	गोलभेडा बेमौसमी (साउन देखिअसोज सम्म उत्पादन भएको)	२	
३	फुलगोभी/ब्रोकाउली रायोसाग मौसमी (मंसिर देखि बैसाख सम्म उत्पादन भएको)	१	
४	फुलगोभी/ब्रोकाउली रायोसाग मौसमी (जेठ देखि कार्तिक सम्म उत्पादन भएको)	२	
५	बन्दागोभी	१	
६	कोषेवाली (सिमी बोडी केराउ सिपचना)सबै मौसममा उत्पादीत	१	
७	लहरेवाली (काक्रो धिरौला लौका तीतेकरेला चिचिन्डा तोराय ) सबै मौसममा उत्पादीत	१	
८	बिउँ आलु	३	
९	खुर्सानी (अकबरे र भेडेखुर्सानी)	४	
१०	खुर्सानी अन्य	२	
११	साग अन्य	१	
१२	मुला/गाजरमौसमी (कार्तिकदेखि चैत सम्म)	१	
१३	मुला/गाजर बेमौसमी (बैसाखदेखि असोज सम्म)	२	
१४	लसुन	२	
१५	प्याज	१	
१६	प्याज बेमौसमी	२	
१७	कुरीलो	५	
१८	धनीया मौसमी (कार्तिकदेखि चैत सम्म)	२	
१९	धनीया बेमौसमी (बैसाखदेखि असोज सम्म)	५	
२०	भण्टा	१	
२१	भिण्डी	१	
२२	च्याउ (गोब्रे कन्ये)	२	
२३	च्याउ सिताके	५	
२४	खायन आलु	१	

**अनुसूची-३**  
**( दफा ६ को क बमोजीम)**  
**पाणिनी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची**

पत्र संख्या .....  
च. नं.

मिति: .....

**कृषि कार्यक्रमहरुको लागि आवेदन माग गरिएको सुचना**

**प्रथम पटक प्रकाशित मिति .....**

यस पाणिनी गाउँपालिकाको आ.ब. .... को बार्षिक स्विकृत तपशिल बमोजीमका कार्यक्रमहरुमा सहभागी हुन इच्छुक पाणिनी गाउँपालिका भित्रका कृषि उपज संकलन केन्द्र कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारीहरुले २१ दिन भित्र तपशिल बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखी पाणिनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नुहुन सबैको जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको लागि मापदण्ड
१	तरकारी उत्पादनको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान	दैनिक साप्ताहिक तथा मासीक रुपमा तरकारी संकलन तथा खीद बिक्री गर्दै आइरहेका कृषि उपज संकलन केन्द्र कृषि उपज खरीद बिक्री केन्द्र तथा कृषि सहकारी

.....

अनुसूची-४  
(दफा २ को घ बमोजीम)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु  
पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाची

मिति २०७६।

**बिषय: कार्यक्रम मागँ सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत बिषयका सम्बन्धमा यस पाणिनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय दुर्गाफाँट अर्घाखाचीको मिति ..... मा प्रकाशित सुचनानुसार ..... कार्यक्रममा समावेश हुन चाहेकाले आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

**निवेदक:**

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

मोवाइल न:

संस्थाको छाप:

दस्तखत:

# पाणिनी गाउँपालिकाको शत प्रतिशत अनुदानमा बिउँ वितरण (बिउँको स्रोत केन्द्र स्थापना) कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/११/२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/२७

## प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिका कृषिजन्य उपज उत्पादनको क्षेत्रमा अर्घाखाँची जिल्लामै अग्रपंक्तिमा रहेको गाउँपालिका हो । यहाँका कृषकहरू लामो समयदेखि व्यावसायिक रूपले आधुनिक खेतीमा संलग्न रहेका छन् । तर गुणस्तरीय तथा आधिकारीक बिउँको अभावमा लक्ष्यानुसारको प्रतिफल हासिल हुन सकिरहेको छैन । कृषकहरूलाई शत प्रतिशत अनुदानमा प्रजनन तथा मुल बिउँ वितरण गरि गाउँपालिका क्षेत्रका कृषकहरूलाई उन्नत तथा आधुनिक बिउँको उपलब्धता सरल बनाइ समग्र बालीहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धी गर्न गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधिको नाम "शत प्रतिशत अनुदानमा बिउँ वितरण (बिउँको स्रोत केन्द्र स्थापना) कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा

- (क) "कृषक" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका वडाहरूमा व्यावसायिक रूपमा प्रजनन बिउँबाट मुल बिउँ उत्पादन गर्ने तथा मुल बिउँ प्रयोग गरी उन्नत बिउँ उत्पादन गर्ने व्यक्तिहरूलाई व्याक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "बिउँ" भन्नाले बिउँ तथा अन्य उपभोगको लागि प्रयोग गरिने वंशबृद्धी गर्न सक्ने कुनैपनि बालीको दाना, वान्स्पतिक भाग आदीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "प्रजनन बिउँ भन्नाले" भन्नाले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय बिउँबिजन उन्मोचन समिति तथा कृषि अनुसन्धान परिषद बाट उन्मोचित तथा बिउँ उत्पादनको लागि मान्यता पाएको आधिकारीक स्रोतबाट मुल बिउँ उत्पादन गर्ने प्रयोजनको लागि उत्पादित बिउँलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (घ) "मुल बिउँ" भन्नाले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय बिउँबिजन उन्मोचन समिति तथा कृषि अनुसन्धान परिषद बाट उन्मोचित तथा बिउँ उत्पादनको लागि मान्यता पाएको आधिकारीक स्रोतबाट मुल बिउँ उत्पादन गर्ने प्रयोजनको लागि उत्पादित बिउँलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "उन्नत बिउँ" भन्नाले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय बिउँबिजन उन्मोचन समिति तथा कृषि अनुसन्धान परिषद बाट उन्मोचित तथा मानविय तथा पशुपंक्षिको उपभोगको प्रयोजनको लागि उत्पादन गरिने बस्तु उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने बिउँलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "स्रोत केन्द्र" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका कृषक तथा कृषक समुहहरूले मुल तथा प्रजनन बिउँ उत्पादन गर्दै आइरहेको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "अनुदान" भन्नाले कल्ष्टरमा प्रजनन तथा मुल बिउँ उत्पादन कृषक तथा कृषक समुहहरूलाई हरूलाई पाणिनी गाउँपालिकाले प्रजनन तथा मुल बिउँको मुल्यमा दिने शत प्रतिशत छुटलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "कृषक समुह" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा विधिवत रुपमा दर्ता भएका कृषक समुहहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "कृषि सहकारी" भन्नाले डीभीजन सहकारी कार्यालय तथा पाणिनी गाउँपालिकामा विधिवत रुपमा दर्ता भएका सहकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "कृषि उद्यमी" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका, घरेलु तथा साना उद्योग, आन्तरिक राजश्व कार्यालय तथा कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा विधिवत रुपमा दर्ता भएका कृषि व्यावसायीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "बाली" भन्नाले अनुसूची १ बमोजिमका कृषिजन्य उत्पादनहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

पाणिनी गाउँपालिकामा कुनैपनि वालीको मुल तथा उन्नत बिउँ उत्पादन गर्ने तथा यो कार्यक्रमामा संलग्न हुने कृषक, कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरूले यो कार्यविधिको गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-२

#### ४. कार्यक्रमको लागि आवश्यक मापदण्ड

शत प्रतिशत अनुदानमा बिउँ वितरण तथा बिउँको स्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रममा समावेश हुन निम्नलीखित मापदण्ड पुरा गरेको हुनपर्दछ ।

- (क) कृषक, कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरूले बिउँ उत्पादन गर्नको लागि सम्बन्धित खेति गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (ख) कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरू विधीवत रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्दछ ।
- (ग) बिउँ उत्पादन गर्ने कृषक, कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरूले कलष्टरमा सम्बन्धित बालीहरूको जातिय सुद्धतामा असर नपर्ने गरि बिउँ उत्पादन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) उत्पादीत बिउँलाई बिजबृद्धि तथा क्षेत्रविस्तारको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ र गाउँपालिका कृषि शाखाको रहोवरमा बिक्रिवितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) बिउँ उत्पादनदेखी बिक्रिवितरण सम्मको सम्पूर्ण लागत तथा जिम्मेवारी सम्बन्धित कृषक, कृषक समुह तथा कृषि सहकारीको हुनेछ ।
- (च) बिउँ आलुको प्रजनन बिँउमा शत प्रतिशत अनुदान तथा अन्य वालीको मुल बिँउमा शत प्रतिशत अनुदान पाणिनी गाउँपालिकाको स्विकृत बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गरिनेछ साथै प्राबिधिक सेवा तथा परामर्शमा शत प्रतिशत अनुदान दीइनेछ ।
५. **कार्यक्रममा आवेदन दिनको लागि आवश्यक कागजातहरू:**
- "शतप्रतिशत अनुदानमा बिउँ वितरण (बिउँको स्रोत केन्द्र स्थापना) कार्यक्रम संचालनको लागि अनुसूची-२ बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्नेछ ।
६. **कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया:**
- (क) अनुसूची ३ बमोजिमको सार्वजनिक सुचना जारी गरि आवेदन माग गरिनेछ ।
- (ख) सुचनाको आधारमा पर्न आएका आवेदनमाथी प्राबीधीक अनुगमनको क्रममा अनुसूची ४ बमोजिमको मुल्याङ्कन फारम भरि सोही अनुसारको योग्यताक्रम गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (ग) गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समितिको निर्णयको आधारमा कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित संस्था छनौट गरिनेछ ।
- घ) अनुदानग्राही सम्बन्धित कार्यक्रममा छनौट गरीसकेपछी शतप्रतिशत अनुदानमा प्रजनन तथा मुल बिउँ उपलब्ध गराइनेछ ।
७. **बचाउ:** यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडी भएका यस कार्यक्रम संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

**अनुसूची-१**  
(दफा २ को ट बमोजिम)

- १) खाद्यान्नवाली ( मकै, धान, गहु, कोदो फापर)
- २) तरकारीवाली (प्याज, आलु, सिमी, केराउ, रायो, मुला, गाजर, खुर्सानी, चमसुर, पालुङ्गो, फर्सि काक्रो, बोडि )
- ३) घासेवाली (जै, भेच, स्टाईलो, सुडान )
- ४) दलहनवाली (चना, मुसुरो, भट्टमास, गहत)

**अनुसूची-२**  
(दफा ५ बमोजिम)

"शतप्रतिशत अनुदानमा बिउँ वितरण (बिउँको स्रोत केन्द्र स्थापना) कार्यक्रममा आवेदन दिनका लागि निम्नलीखीत कागजात आवश्यक पर्दछ ।

- (क) समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमी सम्बन्धीत कार्यालयमा विधिवत रुपमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- (ख) कृषक समुह तथा कृषि सहकारीको हकमा कार्यक्रम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी ।
- (ग) निवेदकको नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- (घ) बिउँ उत्पादन गर्ने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

अनुसूची-३  
(दफा ६ को क बमोजिम)  
पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

पत्र संख्या .....

मिति: .....

च. नं.

**कृषि कार्यक्रमहरुको लागि आवेदन माग गरिएको सुचना**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति .....

यस पाणिनी गाउँपालिकाको आ.ब. .... को बार्षिक स्विकृत तपशिल बमोजिमका कार्यक्रमहरुमा सहभागी हुन इच्छुक पाणिनी गाउँपालिका भित्रका व्यावसायीक कृषि उद्धमी/कृषक समुह/ कृषि सहकारीहरुले २१ दिन भित्र तपशिल बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखी पाणिनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नुहुन सबैको जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र सं	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको लागि मापदण्ड
१	शतप्रतिशत अनुदानमा ..... बिउँ वितरण कार्यक्रम	.....को बिउँ उत्पादन गर्न ईच्छुक तथा बिगतमा .....को बिउँ उत्पादन गर्दै आइरहेका कृषक समुह/ कृषि सहकारी

.....

अनुसूची-४

(दफा ६ को क बमोजिम)

पाणिनी गाउँपालिका कृषि शाखामा आ व ..... मा शत प्रतिशत अनुदानमा ..... बिउँ वितरण

कार्यक्रममा आवेदन माग गरेका कृषकहरूको मुल्याङ्कन फारम

कृषकको नाम र ठेगाना .....

समुह तथा संस्थाको नाम.....

माग गरेको कार्यक्रमको नाम.....

समुह तथा संस्था दर्ता नं, मिति र कार्यालय.....

क्र. सं.	मुल्याङ्कनका आधारहरू	प्रदान गरिने अङ्क
१	क) युवा कृषक (२० देखी ५० बर्ष उमेर समुहको)	१०
	ख) युवा कृषक बाहेक (२० देखी ५० बर्ष उमेर बाहेकको)	५
२	क) सम्बन्धीत क्षेत्रमा विगतमा अनुदान नलिएको	३०
	ख) सम्बन्धीत क्षेत्रमा विगतमा अनुदान लिएको	१०
३	क) व्यावसायको लागि उपयुक्त स्थान तथा पुर्वाधार	
	ख) सिंचाइ सुविधा भएको	१०
	ग) सिंचाइ सुविधा नभएको	०
	घ) यातायातको सुविधा भएको	१०
	ड) यातायातको सुविधा नभएको	०
	च) सम्बन्धित व्यावसायको लागि उपयुक्त जग्गा भएको	१०
	छ) सम्बन्धित व्यावसायको लागि उपयुक्त जग्गा नभएको	०
४	क) तालीम तथा अनुभव भएको	१०
	ख) तालीम तथा अनुभव नभएको	५
५	क) क्षेत्र विस्तारको सम्भावना भएको	१०
	ख) क्षेत्र विस्तारको सम्भावना नभएको	०
६	क) सस्थाले स्थायि लेखा नं लिएको	१०
	ख) सस्था गाउँपालिकामा दर्ता भएको	५
	ग) संस्था कुनैपनि निकायमा दर्ता नभएको	०

.....  
अनुगमनकर्ताको दस्तखत

.....  
सम्बन्धित कृषकको दस्तखत

# पाणिनी गाउँपालिकाको व्यावसायिक तरकारी कृषकहरुको लागि (प्रस्तावनामा आधारित) अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/११/२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/२८

## प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिका तरकारी उत्पादन क्षेत्रमा अर्घाखाँची जिल्लामै अग्रपंक्तिमा रहेको गाउँपालिका हो । यहाका कृषकहरु बिगत केही बर्षदेखी व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न रहेका छन् । व्यावसायिक तरकारी खेती गरिरहेका कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न तथा व्यावसायिकता बढाउनको लागि प्रस्तावनामा आधारित अनुदान दीइ प्रोत्साहन गर्नको लागि गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधिको नाम व्यावसायिक तरकारी कृषकहरुको लागि (प्रस्तावनामा आधारित) अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखी प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा

- (क) "कृषक" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका वडाहरुमा व्यावसायिक रुपमा मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती गर्दै आइरहेका व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कृषि फार्म" भन्नाले गाउँपालिका भित्रका वडाहरुमा कृषकहरुले पाणिनी गाउँपालिका, धरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति तथा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता गरीसंचालन गर्दै आइरहेको मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी व्यावसायलाईसम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "तरकारी" भन्नाले कृषकहरुले उत्पादन गरेका अनुसूचि १ बमोजिम उत्पादन गरेका कृषि उपजहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "प्रस्तावना" भन्नाले कृषकहरुले अनुसूचि २ बमोजिम भरेको व्यावसायिक प्रस्तावलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "अनुदान" भन्नाले कृषकहरुले अनुसूचि १ बमोजिमको प्रस्तावना बमोजिम माग गरेको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

पाणिनी गाउँपालिकामा पाणिनी गाउँपालिका, घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति तथा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा विधीवत रूपमा दर्ता गरि व्यावसायिक मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती गर्दै आइरहेका तरकारी उत्पादक कृषकहरूले कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ । ।

### परिच्छेद-२

#### ४. अनुदानको लागि आवश्यक मापदण्ड

तरकारी उत्पादक कृषकहरूले अनुदान रकम प्राप्त गर्नको लागि निम्नलीखित मापदण्ड पुरा गरेको हुनपर्दछ ।

(क) तरकारी उत्पादक कृषकहरूको लागि अनुदान कार्यक्रममा समावेस हुन चाहने व्यावसायिक कृषकहरूले आफ्नो व्यावसाय पाणिनी गाउँपालिका, घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति तथा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता गरेको तथा पाणिनी गाउँपालिकामा सुचीकृत गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) तरकारी उत्पादक कृषकहरूको लागि अनुदान कार्यक्रममा समावेस हुन चाहने व्यावसायिक कृषकहरूले कम्तीमा पनि ५ रोपनि जग्गामा व्यावसायिक रूपमा मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती गरेको हुनुपर्नेछ ।

#### ५. अनुदान प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरू:

(क) अनुसूची ४ बमोजिमको निवेदन ।

(ख) कार्यक्रममा समावेस हुन चाहने कृषकको नागरीकताको प्रतिलिपि ।

(ख) अनुसूची १ बमोजिमको प्रस्तावना फारम ।

(ग) पाणिनी गाउँपालिका, घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति तथा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता गरेको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(घ) सम्बन्धितवडा कार्यालयको सिफारीस ।

(ङ) खेती गर्दै आइरहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।

(च) कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

#### ६. कार्यक्रम संचालन प्रक्रीया:

(क) अनुसूची ३ बमोजिमको सार्वजनीक सुचना जारी गरि आवेदन माग गरिनेछ ।

- (ख) सुचनाको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको निवेदनको ढाचामा पर्न आएका आवेदनमाथी प्राबीधीक तथा स्थलगत अनुगमनका साथै गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समितिको निर्णयको आधारमा कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित संस्था छनौट गरिनेछ ।
- (ग) प्राविधिक अनुगमनको क्रममा अनुसूची ५ बमोजिमको मुल्याङ्कन फारम भरि सोही अनुसारको योग्यताक्रम गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (घ) व्यावसायिक तरकारी कृषकहरुको लागी अनुदान कार्यक्रममा सम्बन्धित व्यावसायि लागि छनौट भईसकेपछी सम्बन्धित व्यावसायि संग योजना शाखाले सम्झौता गरी कार्यसम्पन्न गरीसकेपछी सम्बन्धित अनुदानग्राहीको खातामा अनुदान रकम भुक्तानी गरीनेछ ।

**७. कार्यक्रमको दीगोपना:**

- (क) सम्बन्धीत कार्यक्रममा अनुदान लीएका व्यावसायिहरुले कम्तीमा पनी पाचै बर्षसम्म कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिएको हुनुपर्नेछ । यदी अनुदान रकमको दुरुपयोग गरेको पाइएमा आगामी अनुदानका कार्यक्रमहरुको लागि अयोग्य मानीनेछ ।

- ८. बचाउ:** यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडी भएका यस कार्यक्रम संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## अनुसुची-१

(दफा २ को ग बमोजीम)

तरकारी भन्नाले निम्न कृषि उपजहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

- १) गोलभेडा मौसमी (कार्तिक देखी साउन सम्म उत्पादन भएको )
- २) गोलभेडा बेमौसमी (भदौ र असोज)
- ३) फुलगोभी
- ४) बन्दागोभी
- ५) ब्रोकाउली
- ६) सिमी
- ७) बोडी
- ८) काक्रो
- ९) लौका
- १०) घिरौला
- ११) केराउँ
- १२) बिउँ आलु
- १३) खुर्सानी
- १४) साग
- १५) मुला
- १६) लसुन
- १७) प्याज
- १८) कुरीलो
- १९) धनीया
- २०) भिण्डी
- २१) भन्टा
- २२) च्याउ
- २३) खायन आलु

अनुसूची-२

(दफा २ को घ बमोजिम)

व्यावसायिक तरकारी उत्पादक कृषकहरुको लागि प्रस्तावनामा आधारित अनुदान कार्यक्रमको

प्रस्तावना

आवेदकको नाम:

ठेगाना:

फार्मको नाम:

जग्गाको क्षेत्रफल:

वार्षिक उत्पादन:

वार्षिक आय:

क) प्रस्तावित आयोजनामा संचालन गर्ने कृयाकलापहरु (पूँजिगत खर्च)

क्र. सं.	संचालन गर्ने कृयाकलापहरु	इकाइ	दर	प्रमाण	जम्मा खर्च	लाभग्राहीले व्योहोर्ने	कार्यालयले व्योहोर्ने

ख) प्रस्तावित आयोजनामा संचालन गर्ने कृयाकलापहरु (चालु खर्च)

क्र. सं.	संचालन गर्ने कृयाकलापहरु	इकाइ	दर	प्रमाण	जम्मा खर्च	लाभग्राहीले व्योहोर्ने	कार्यालयले व्योहोर्ने

अपेक्षित वार्षिक उत्पादन:

अपेक्षित वार्षिक आय:

प्रस्तावकको दस्तखत

स्वीकृत गर्ने



अनुसूची-३  
(दफा ६ को क बमोजिम)  
पाणिनी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

पत्र संख्या .....

च. नं.

मिति: .....

**कृषि कार्यक्रमहरूको लागि आवेदन माग गरिएको सुचना**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति .....

यस पाणिनी गाउँपालिकाको आ ब ..... को वार्षिकस्वीकृत तपशिल बमोजिमका कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन इच्छुक पाणिनी गाउँपालिका भित्रका व्यावसायिक कृषि उद्भमी/कृषक समुह/ कृषि सहकारीहरूले २१ दिन भित्र तपशिल बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी पाणिनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नुहुन सबैको जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको लागि मापदण्ड
१	व्यावसायिक तरकारी उत्पादक कृषकहरूका लागि प्रस्तावनामा आधारित अनुदान कार्यक्रम	व्यावसायिक रुपमा कम्तीमा ५ रोपनि जग्गामा तरकारी खेति गर्दै आएका कृषकहरू

.....

अनुसुची-४  
(दफा ६ को ख बमोजीम)  
मिति २०७६।

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु  
पाणिनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाची

**बिषय: कार्यक्रम मागँ सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत बिषयका सम्बन्धमा यस पाणिनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय दुर्गाफाँट अर्घाखाचीको मिति ..... मा प्रकाशित सुचनानुसार व्यावसायिक तरकारी कृषकहरुको लागि (प्रस्तावनामा आधारीत) अनुदानकार्यक्रममा समावेश हुन चाहेकाले आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक:  
समुहको नाम:  
ठेगाना:  
मोवाइल न:  
संस्थाको छाप  
दस्तखत:

## अनुसुची-५

(दफा ६ को ग बमोजीम)

पाणिनी गाउँपालिका कृषि शाखामा आ व २०७६।०७७ मा व्यावसायिक तरकारी कृषकहरूको लागि (प्रस्तावनामा आधारीत) अनुदान कार्यक्रममा आवेदन माग गरेका कृषकहरूको मुल्याङ्कन फारम

कृषकको नाम र ठेगाना .....

समुह तथा संस्थाको नाम.....

माग गरेको कार्यक्रमको नाम.....

समुह तथा संस्था दर्ता नं, मिति र कार्यालय.....

क्र.सं.	मुल्याङ्कनका आधारहरू	प्रदान गरिने अङ्क
१	क) युवा कृषक (२० देखी ५० वर्ष उमेर समुहको)	१०
	ख) युवा कृषक बाहेक (२० देखी ५० वर्ष उमेर बाहेकको)	५
२	क) सम्बन्धीत क्षेत्रमा विगतमा अनुदान नलिएको	३०
	ख) सम्बन्धीत क्षेत्रमा विगतमा अनुदान लिएको	१०
३	क) व्यावसायको लागि उपयुक्त स्थान तथा पुर्वाधार	
	ख) सिंचाइ सुविधा भएको	१०
	ग) सिंचाइ सुविधा नभएको	०
	घ) यातायातको सुविधा भएको	१०
	ङ) यातायातको सुविधा नभएको	०
	च) सम्बन्धित व्यावसायको लागि उपयुक्त जग्गा भएको	१०
	छ) सम्बन्धित व्यावसायको लागि उपयुक्त जग्गा नभएको	०
४	क) तालीम तथा अनुभव भएको	१०
	ख) तालीम तथा अनुभव नभएको	५
५	क) क्षेत्र विस्तारको सम्भावना भएको	१०
	ख) क्षेत्र विस्तारको सम्भावना नभएको	०
६	क) सस्थाले स्थायि लेखा नं लिएको	१०
	ख) सस्था गाउँपालिकामा दर्ता भएको	५
	ग) संस्था कुनैपनी निकायमा दर्ता नभएको	०
<b>जम्मा प्राप्त नं</b>		

.....  
अनुगमनकर्ताको दस्तखत

.....  
सम्बन्धित कृषकको दस्तखत

# पाणिनी गाउँपालिकाको ७५ प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक सिथ वितरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/११/२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/२९

## प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिका कृषिजन्य उपज उत्पादनको क्षेत्रमा अर्घाखाँची जिल्लामै अग्रपंक्तिमा रहेको गाउँपालिका हो । यहाँका कृषकहरू बिगत केही वर्षदेखि व्यवसायीक तथा बैज्ञानीक रुपले तरकारी खेतीमा संलग्न रहेका छन् । व्यवसायीक रुपमा मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती गरिरहेका कृषकहरूलाई प्रोत्साहीत गर्दै ७५ प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक सिथ दीइ उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्न तथा प्रोत्साहन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो कार्यविधिको नाम "७५ प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक सिथ वितरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा

(क) "कृषक" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका वडाहरूमा व्यवसायीक रुपमा मौसमी तथा बेमौसमी प्लाष्टिक घर भित्र तरकारी खेती गरिरहेका तथा गर्न ईच्छुक व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "प्लाष्टिक सिथ" भन्नाले तरकारी खेती गर्दा सित र वर्षादबाट जोगाउन तथा तापक्रम अनुकुलन गर्न बनाइने प्लाष्टिक घरमा प्रयोग हुने ४५ देखि १२० जी एस एम को यु भी पारदर्शि प्लाष्टिकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कलष्टर" भन्नाले न्युनतम ५ वटा भन्दा बढी प्लाष्टिक घर एकै लहरमा निर्माण गरि व्यवसायीक रुपमा तरकारी खेती गरीएको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "तरकारी" भन्नाले कृषकहरूले कलष्टरमा उत्पादन गरेका अनुसुची १ बमोजिम उत्पादन गरेका कृषि उपजहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) "अनुदान" भन्नाले कलष्टरमा प्लाष्टिक घर निर्माण गरि खेती गर्ने कृषकहरूलाई पाणिनी गाउँपालिकाले प्लाष्टिक सिथको मुल्यमा दिने ७५ प्रतिशत छुटलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "कृषक समुह" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा बिधिवत रुपमा दर्ता भएका कृषक समुहहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "कृषि सहकारी" भन्नाले डिभिजन सहकारी कार्यालय तथा पाणिनी गाउँपालिकामा बिधिवत रुपमा दर्ता भएका सहकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "कृषि उद्यमी" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका, घरेलु तथा साना उद्योग, आन्तरीक राजश्व कार्यालय तथा कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा बिधिवत रुपमा दर्ता भएका कृषि व्यवसायीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

पाणिनी गाउँपालिकामा प्लाष्टिक घर भित्र कलष्टरमा मौसमी तथा बौसमी तरकारी खेती गर्ने तथा यो कार्यक्रमामा संलग्न हुने कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरूले यो कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-२

#### ४. कार्यक्रमको लागि आवश्यक मापदण्ड

७५ प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक सिथ वितरण कार्यक्रममा समावेश हुन निम्नलीखिखीत मापदण्ड पुरा गरेको हुनपर्दछ ।

- (क) कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरूले ६ मिटर चौडाई र १० मिटर लम्बाइ भएको न्युनतम ५ वटा प्लाष्टिक घर निर्माण गरि व्यवसायीक रुपमा खेति गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरू विधीवत रुपमा सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्दछ ।
- (ग) कलष्टर स्थापना हेने क्षेत्रमा प्लाष्टिक घर निर्माणका लागि उपयुक्त जमिन, सिंचाई यातायात लगायतका न्युनतम आवश्यक पुर्वाधारहरूको विकास भएको हुनुपर्नेछ ।

#### ५. कार्यक्रममा आवेदन दिनको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- (क) समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमी सम्बन्धीत कार्यालयमा बिधिवत रुपमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ख) कृषक समुह तथा कृषि सहकारीको हकमा कार्यक्रम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ।

(ग) प्लाष्टिक घर निर्माण गर्ने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ।

(घ) निवेदकको नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

**६. कार्यक्रम संचालन प्रक्रीया:**

(क) अनुसुची २ बमोजिमको सार्वजनीक सुचना जारी गरि आवेदन माग गरिनेछ ।

(ख) सुचनाको आधारमा अनुसुची ४ बमोजिमको ढाचामा पर्न आएका आवेदनमाथी प्राबीधीक अनुगमनको क्रममा अनुसुची ३ बमोजिमको मुल्याङ्कन फारम भरि सोही अनुसारको योग्यताक्रम गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समिति समक्ष पेश गरिनेछ

(ग) गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समितिको निर्णयको आधारमा कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित संस्था छनौट गरिनेछ ।

(घ) अनुदानग्राही सम्बन्धित कार्यक्रममा छनौट गरीसकेपछि २५ प्रतिशत रकम भुक्तानी लिइ प्लाष्टिक सिथ उपलब्ध गराइनेछ ।

**७. बचाउ:** यो कार्यविधी जारी हुनुभन्दा अगाडी भएका यस कार्यक्रम संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसुची-१  
(दफा १ को घ बमोजिम)

तरकारी भन्नाले निम्न कृषि उपजहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

- १) गोलभेडा मौसमी (कार्तिक देखि साउन सम्म उत्पादन भएको )
- २) गोलभेडा बेमौसमी (भदौ र असोज)
- ३) फुलगोभी
- ४) बन्दागोभी
- ५) ब्रोकाउली
- ६) सिमी
- ७) बोडी
- ८) काक्रो
- ९) लौका
- १०) घिरौला
- ११) केराउँ
- १२) बिउँ आलु
- १३) खुर्सानी
- १४) साग
- १५) मुला
- १६) च्याउँ

अनुसूची-३  
(दफा ६ को ख बमोजिम)  
पाणिनी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

पत्र संख्या .....  
च. नं.

मिति: .....

**कृषि कार्यक्रमहरूको लागि आवेदन माग गरिएको सुचना**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति .....

यस पाणिनी गाउँपालिकाको आ.ब. .... को बार्षिक स्विकृत तपशिल बमोजिमका कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन इच्छुक पाणिनी गाउँपालिका भित्रका व्यवसायिक कृषि उद्धमी/कृषक समुह/ कृषि सहकारीहरूले २१ दिन भित्र तपशिल बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नुहुन सबैको जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ।

क्र सं	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको लागि मापदण्ड
१	७५ प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यक्रम	व्यवसायिक रुपमा कम्तीमा ५ वटा प्लाष्टिक घर बनाइ खेति गर्दै आइरहेका तथा गर्न ईच्छुक कृषकहरू

.....

अनुसुची ४  
(दफा ६ को ख बमोजिम)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु  
पाणिनी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाची मिति: .....

**बिषय: कार्यक्रम मागँ सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत बिषयका सम्बन्धमा यस पाणिनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय दुर्गाफाँट अर्घाखाचीको मिति ..... मा प्रकाशित सुचनानुसार ७५ प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक सिथ वितरण कार्यक्रममा समावेश हुन चाहेकाले आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक:

समुहको नाम:

ठेगाना:

मोवाइल न:

संस्थाको छाप

दस्तखत:

अनुसुची-५  
(दफा ६ को ग बमोजिम)

**पाणिनी गाउँपालिका कृषि शाखामा आ व २०७६।०७७ मा विभीन्न ७५ प्रतिशत अनुदानमा  
प्लाष्टिक सिथ वितरण कार्यक्रममा आवेदन माग गरेका कृषकहरुको मुल्याङ्कन फारम**

कृषकको नाम र ठेगाना .....

समुह तथा संस्थाको नाम.....

माग गरेको कार्यक्रमको नाम.....

समुह तथा संस्था दर्ता नं, मिति र कार्यालय.....

क्र. सं.	मुल्याङ्कनका आधारहरु	प्रदान गरिने अंक
१	क) युवा कृषक (२० देखि ५० बर्ष उमेर समुहको)	१०
	ख) युवा कृषक बाहेक (२० देखि ५० बर्ष उमेर बाहेकको)	५
२	क) सम्बन्धीत क्षेत्रमा विगतमा अनुदान नलिएको	३०
	ख) सम्बन्धीत क्षेत्रमा विगतमा अनुदान लिएको	१०
३	क) व्यावसायको लागि उपयुक्त स्थान तथा पुर्वाधार	
	ख) सिंचाइ सुविधा भएको	१०
	ग) सिंचाइ सुविधा नभएको	०
	घ) यातायातको सुविधा भएको	१०
	ङ) यातायातको सुविधा नभएको	०
	च) सम्बन्धित व्यावसायको लागि उपयुक्त जग्गा भएको	१०
	छ) सम्बन्धित व्यावसायको लागि उपयुक्त जग्गा नभएको	०
४	क) तालीम तथा अनुभव भएको	१०
	ख) तालीम तथा अनुभव नभएको	५
५	क) क्षेत्र विस्तारको सम्भावना भएको	१०
	ख) क्षेत्र विस्तारको सम्भावना नभएको	०
६	क) सस्थाले स्थायि लेखा नं लिएको	१०
	ख) सस्था गाउँपालिकामा दर्ता भएको	५
	ग) संस्था कुनैपनी निकायमा दर्ता नभएको	०

.....  
अनुगमनकर्ताको दस्तखत

.....  
सम्बन्धित कृषकको दस्तखत

## पाणिनी गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपालनका लागि मागमा आधारित लागत साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६।११।२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/३०

प्रथम संसोधन मिति: २०७७/०५/१४

### प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिकाकृषि तथा पशुपालन क्षेत्रमा व्यावसायिक रुपमा अगाडी बढीरहेको गाउँपालिका हो । यहाका कृषकहरु बिगत केही बर्षदेखि व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन कार्यमा संलग्न रहेका छन । व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहीत गर्न तथा व्यावसायिकता बढाउनको लागि आवश्यकतामा आधारित सामाग्री तथा प्रविधिहरुमा अनुदान दीइ प्रोत्साहन गर्नको लागि गाउँकार्यपालिकाले योकार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधिको नाम कृषि तथा पशुपालनका लागि मागमा आधारित लागत साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा

- (क) "कृषक" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका वडाहरुमा व्यावसायिक रुपमा कृषि तथा पशुपालन व्यावसाय गर्दै आइरहेका व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कृषि फार्म" भन्नाले गाउँपालिका भित्रका वडाहरुमा कृषकहरुले पाणिनी गाउँपालिका, घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति तथा आन्तरीक राजस्व कार्यालयमा दर्ता गरी संचालन गर्दै आइरहेको मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी व्यावसायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "लागत साझेदारी" भन्नाले कृषकहरुले माग गरेका सामाग्री तथा प्रविधिहरुमा कृषक र पाणिनी गाउँपालिकाको संयुक्त लगानीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "कृषि सामाग्री तथा प्रविधि" भन्नाले कृषकहरुले कृषि तथा पशुजन्य वालीवस्तुहरु उत्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने अनुसुचि १ बमोजिमका कृषि उपकरण तथा सामाग्री हरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) "अनुदान"कृषकहरूले माग गरेका सामाग्री तथा प्रविधिहरूमा पाणिनी गाउँपालिकाले दीएको छुट रकमलाईसम्झनु पर्दछ ।
- (च) "कृषक समुह" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा प्रविधिवत रुपमा दर्ता भएका कृषक समुहहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "कृषि सहकारी" भन्नाले डिभिजन सहकारी कार्यालय तथा पाणिनी गाउँपालिकामा प्रविधिवत रुपमा दर्ता भएका सहकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यप्रविधिको पालना गर्नुपर्ने:

पाणिनी गाउँपालिकामा कृषि तथा पशुपालन व्यावसाय संचालन गर्दै आइरहेका कृषि तथा पशुपालनका लागि मागमा आधारित लागत साझेदारी कार्यक्रममा समावेश हुनचाहने कृषक, कृषक समुह तथा कृषि सहकारीहरूले यो कार्य प्रविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।

### ४. उदेश्य:

कार्यक्रम संचालनका उदेश्यहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन ।

- (क) कृषकको आवश्यकताका आधारमा कृषि तथा पशुजन्य सामाग्री तथा प्रविधिहरू कृषकहरूको लागत साझेदारीमा उपलब्ध गराइ कृषकहरूको उत्पादन लागत न्युनीकरण गर्ने ।
- (ख) कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने

### परिच्छेद-२

### ५. कार्यक्रमको लागि आवश्यक मापदण्ड

कृषि तथा पशुपालनका लागि मागमा आधारित लागत साझेदारी कार्यक्रमगर्नको लागि कृषक, कृषक समुह, कृषि सहकारीहरूलेनिम्नलिखित मापदण्ड पुरा गरेको हुनपर्दछ ।

- (क) कार्यक्रम माग गरेका कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि फार्म विधिवत रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कृषि सामाग्री तथा प्रविधि माग गर्ने कृषक, कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरू व्यावसायिक रुपमा सम्बन्धित कृषि तथा पशुजन्य व्यावसायमा व्यावसायिक रुपमा संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।

६. अनुदान प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरू:

कृषि तथा पशुपालनका लागि मागमा आधारित लागत साझेदारी कार्यक्रम संचालनको लागि अनुसुचि २ बमोजिमका कागजपत्र आवश्यक पर्नेछ ।

७. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

(क) कृषकहरूबाट कार्यक्रम माग गर्नको लागि सार्वजनिक सुचना जारी गरि आवेदन माग गरिनेछ ।

(ख) सुचनाको आधारमा पर्न आएका आवेदनमाथी प्राविधिक तथा स्थलगत अनुगमनका साथै गाउँपालिका स्तरीय कार्यक्रमको हकमा गाउँपालिका स्तरीय कृषि कार्यक्रम छनौट समितिको निर्णय तथा वडा स्तरीय कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको निर्णयको आधारमा कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित संस्था तथा व्यक्ति छनौट गरिनेछ ।

(ग) माग गरेको कार्यक्रममा सम्बन्धित संस्था तथा व्यक्ति छनौट भईसकेपछि सम्बन्धित संस्था तथा व्यक्तिसंग लागत साझेदारी बापतको रकम लिई सामाग्री तथा प्रविधि उपलब्ध गराइनेछ ।

७. लागत साझेदारीको मापदण्ड

कृषि तथा पशुपालनका लागि मागमा आधारित लागत साझेदारी कार्यक्रममा अनुसुचि ३ बमोजिमको मापदण्डमा रहि लागत साझेदारी गरिनेछ ।

८. बचाउ: यो कार्यप्रविधि जारी हुनुभन्दा अगाडी भएका यस कार्यक्रम संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरू यसै कार्यप्रविधिबमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसुची-१  
(दफा २ को घबमोजिम)

कृषि सामाग्री तथा प्रविधि भन्नाले तपशिल बमोजिमका सामाग्रीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

- १) नेपाल सरकारद्वारा उन्मोचित तथा सुचिकृत बिभिन्न वालीनालीको उन्नत तथा हाइब्रिड बिउँबिजन
- २) आधुनिक मौरीघार
- ३) मौरीपालनको लागि आवश्यक पर्ने बिभिन्न उपकरणहरु(घुम्टि टोपी क्विन गेट धुवा दानी)
- ४) प्लाष्टिक घर निर्माणको लागि प्लाष्टिक सिथ
- ५) थोपा सिंचाई सेट
- ६) प्लाष्टिक पोखरी
- ७) प्लाष्टिक मल्चीड
- ८) सबै प्रकारका बिषादी छर्ने स्प्रे मेसिन
- ९) हाले ट्रयाक्टर
- १०) कर्न सेलर
- ११) च्याप कटर
- १२) डिजीटल तराजु
- १३) काउँ म्याट
- १४) गोठ सुधार
- १५) भर्मी बेड निर्माण
- १६) जैबिक बिषादी तथा जैबिक मल खरिद
- १७) मुत्र संकलनको लागि टंकी निर्माण
- १८) स्थायि नर्सरी स्थापना
- १९) मेटल बिन
- २०) सुपर ग्रेन ब्याग
- २१) च्याउ खेतिको लागि ड्रम तथा कालो सिलपाउलीन प्लाष्टिक
- २१) फलफुवाली काटछाटको लागि आवश्यक सम्पूर्ण औजारहरु
- २२) वालीनालीका बिभिन्न किराहरु नियन्त्रणको लागि फेरोमेन ट्रयाप

- २३) जंगली बन्यजन्तु नियन्त्रणको लागि यु भी जाली
- २४) बिभिन्न फलफुलका विरुवाहरु
- २५) मिल्क क्यान ठुलो तथा सानो
- २६) फ्रिज
- २७) कृषि चुन
- २८) ट्रि कटर
- २९) जेनेरेटर तथा डेरी जन्य उपकरण
- ३०) स्प्रिङकल
- ३१) नर्सरी ट्रे
- ३२) कोकोपीट
- ३३) नर्सरीको लागि पारदर्शि रोल प्लाष्टीक
- ३४) भर्याड
- ३५) ड्रील मेसिन
- ३६) ठेला गाडी
- ३७) हजारी
- ३८) ग्रीन नेट

अनुसुची-२

(दफा ६ बमोजिम)

कृषि तथा पशुपालनका लागि मागमा आधारित लागत साझेदारी कार्यक्रममा आवेदन दिनका लागि निम्न लिखित कागजात आवश्यक पर्दछ ।

- (क) समुह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीसम्बन्धित कार्यालयमा प्रविधिवत रूपमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ख) कृषक समुह तथा कृषि सहकारीको हकमा कार्यक्रम माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि।
- (ग) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) कार्यक्रममा लागत साझेदारी वापतको रकम व्यहोर्ने प्रतिबद्धता पत्र ।

अनुसुची ३  
(दफा ७ बमोजिम)

क्र.सं.	कार्यक्रमहरू	पाणिनी गाउँपालिकाको लागत (प्रतिशत)	कृषकहरूको लागत (प्रतिशत)
१	नेपाल सरकारद्वारा उन्मोचित तथा सुचिकृत बिभिन्न वालीनालीको उन्नत तथा हाइब्रिड बिउँबिजन	५०	५०
२	आधुनिक मौरीघार	५०	५०
३	मौरीपालनको लागि आवश्यक पर्ने बिभिन्न उपकरणहरू (घुम्टि टोपी क्विन गेट धुवा दानी)	<sup>४</sup> ६०	४०
४	प्लाष्टिक घर निर्माणको लागि पष्टिक सिथ	७५	२५
५	थोपा सिंचाई सेट	<sup>५</sup> ६०	४०
६	प्लाष्टिक पोखरी	<sup>६</sup> ६०	४०
७	प्लाष्टिक मल्चीड	<sup>७</sup> ६०	४०
८	सबै प्रकारका बिषादी छर्ने स्प्रे मेसिन	५०	५०
९	हाते ट्रयाक्टर	<sup>८</sup> ६०	४०
१०	कर्न सेलर	<sup>९</sup> ६०	४०
११	च्याप कटर	<sup>१०</sup> ६०	४०
१२	डिजिटल तराजु	५०	५०
१३	काउँ म्याट	<sup>११</sup> ६०	४०

<sup>४</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>५</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>६</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>७</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>८</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>९</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>१०</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>११</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

क्र.सं.	कार्यक्रमहरू	पाणिनी गाउँपालिकाको लागत (प्रतिशत)	कृषकहरूको लागत (प्रतिशत)
१४	गोठ सुधार	<sup>12</sup> ६०	४०
१५	भर्मी बेड निर्माण	<sup>13</sup> ६०	४०
१६	जैविक बिषादी तथा जैविक मल खरिद	<sup>14</sup> ६०	४०
१७	मुत्र संकलनको लागि टंकी निर्माण	<sup>15</sup> ६०	४०
१८	स्थायी नर्सरी स्थापना	<sup>16</sup> ६०	४०
१९	मेटल बिन	<sup>17</sup> ६०	४०
२०	सुपर ग्रेन ब्याग	<sup>18</sup> ६०	४०
२१	च्याउ खेतिको लागि ड्रम तथा कालो सिलपाउलीन प्लाष्टिक	<sup>19</sup> ६०	४०
२२	फलफुवाली काटछाटको लागि आवश्यक सम्पूर्ण औजारहरू	५०	५०
२३	वालीनालीका बिभिन्न किराहरू नियन्त्रणको लागि फेरोमेन ट्रयाप	<sup>20</sup> ६०	४०
२४	जंगली बन्यजन्तु नियन्त्रणको लागि यु भी जाली	५०	५०
२५	बिभिन्न फलफुलका विरुवाहरू	५०	५०
२६	मिल्क क्यान सानो तथा ठुलो	५०	५०
२७	फ्रिज	<sup>21</sup> ६०	४०

<sup>12</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>13</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>14</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>15</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>16</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>17</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>18</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>19</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>20</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>21</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

क्र.सं.	कार्यक्रमहरू	पाणिनी गाउँपालिकाको लागत (प्रतिशत)	कृषकहरूको लागत (प्रतिशत)
२८	कृषि चुन	<sup>22</sup> ६०	४०
२९	ट्री कटर	<sup>23</sup> ६०	४०
३०	जेनेरेटर तथा डेरी जन्य उपकरणहरू	<sup>24</sup> ६०	४०
३१	स्प्रिङकल	५०	५०
३२	नर्सरी ट्रे	<sup>25</sup> ६०	४०
३३	कोकोपीट	<sup>26</sup> ६०	४०
३४	नर्सरीको लागि रोल प्लाष्टिक	<sup>27</sup> ६०	४०
३५	भर्याड	<sup>28</sup> ६०	४०
३६	ड्रिल मेसिन	<sup>29</sup> ६०	४०
३७	ठेला गाडी	<sup>30</sup> ६०	४०
३८	हजारी	५०	५०
३९	ग्रीन नेट	<sup>31</sup> ६०	४०

<sup>22</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>23</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>24</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>25</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>26</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>27</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>28</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>29</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>30</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

<sup>31</sup>प्रथम संसोधनद्वारा संसोधित

# पाणिनी गाउँपालिकाको कोरोना भाइरस (COVID-9) रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/१२/२०

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/२३

## प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिकामा कोरोना भाइरस को प्रकोप नियन्त्रणका लागि पूर्व तयारी रोगको पहिचान तथा नियन्त्रण एवम् कोरोना भाइरस प्रभावितहरूको प्रभावकारी उपचार प्रवन्धको लागि आवश्यक पर्ने खर्चको शिघ्र व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकोले पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाणिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम कोरोना भाइरस रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

- (क) कोष भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।
- (ख) समिति भन्नाले दफा ६ बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

## ३. कोषको स्थापना:

- (१) गाउँपालिकामा कोरोना भाइरस रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार सम्बन्धी व्यवस्था गर्न एक कोष स्थापना गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा गरिनेछः
  - (क) नेपाल सरकारबाट कोषलाई प्रदान भएको रकम
  - (ख) प्रदेश सरकारबाट कोषलाई प्रदान हुने रकम
  - (ग) गाउँपालिकाको बजेटबाट कोषमा जम्मा हुने रकम
  - (घ) पाणिनी गाउँपालिकाका अध्यक्ष उपाध्यक्ष वडाध्यक्षहरू कार्यपालिकाका सदस्यहरू गाउँसभाका सदस्यहरू गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले प्रदान गरेको रकम
  - (ङ) खण्ड (घ) मा लेखिएदेखि बाहेक सम्पूर्ण सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था वा त्यस्ता संस्थाका कर्मचारी प्राध्यापक शिक्षक उद्यमी व्यापारी विभिन्न पेशागत

व्यक्तिहरू राजनैतिक दल ट्रेड युनियन नागरिक समाज वा सर्वसाधारणले स्वेच्छाले प्रदान गरेको रकम

(च) दातृ मुलुक दातृ संस्था अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी गैर सरकारी संस्थाबाट कोषको नाममा सोझै प्राप्त भएको रकम

(छ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड च बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु पूर्व नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

तर, नेपालमा कार्यरत दातृ मुलुक दातृ संस्था अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी गैर सरकारी संस्थाको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत प्राप्त हुने रकमको सम्बन्धमा नेपाल सरकारको स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन ।

४. कोषको प्रयोग: कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको कार्यको लागि खर्च गरिनेछ:-

(क) कोरोना भाइरस को रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचारको लागि आवश्यक क्वारेन्टाइन स्थापना र संचालनमा लाग्ने खर्चहरूको शिघ्र व्यवस्थापन गर्न

(ख) कोरोना भाइरस बाट मानवीय क्षति नियन्त्रण गर्न र सो प्रकोपको कारणबाट प्रभावित व्यक्तिको सहज परीक्षण तथा उपचारको व्यवस्था गर्न

(ग) कोरोना भाइरसको उपचारमा आवश्यक पर्ने मेडिकल सामग्री औषधि उपकरणका लागि लाग्ने खर्चहरूको प्रबन्ध गर्न

(घ) कोरोना भाइरस को रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार गर्न पाणिनी गाउँपालिकाबाट निर्णय भएबमोजिमका अन्य खर्च गर्न

(ङ) कोरोना भाइरसको महामारीको कारण यसको रोकथामका लागि नेपाल सरकारले लागु गरेको बन्दाबन्दी lock down का कारणबाट असङ्गठित क्षेत्रका मजदुर तथा विपन्न र असहाय व्यक्तिहरूका लागि प्रदान गरिने राहतको प्रबन्ध गर्न ।

(च) कोरोना भाइरस बाट ज्यान गुमाएका परिवारलाई दिने राहत खर्च ।

५. कोषको रकम प्रयोग हुन नसक्ने: दफा ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छैन :-

(क) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कर्मचारीलाई पारिश्रमिक तलब भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराउन

(ख) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन

(ग) कसैलाई चन्दा पुरस्कार उपहार अनुदान तथा आर्थिक सहायता प्रदान गर्न ।

६. कोष सञ्चालक समिति :-

(१) कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष सञ्चालक समिति रहनेछ :-

क) गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	-सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
ङ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक	- सदस्य
च) विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक	- सदस्य
छ) स्वास्थ्य संयोजक	- सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक जुनसुकै बखत समितिको संयोजकले तोकेको स्थान मिति र समयमा बस्नेछ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी वा विशेषज्ञ वा व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कुरा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले दफा ३ बमोजिमको कोषमा रकम जम्मा गर्न आव्हान गर्न सक्नेछ।

७. कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन :

(१) कोषमा प्राप्त हुने रकम ग्लोबल आईएमई बैंक लिमिटेडको पोखराथोक शाखामा विपद् व्यवस्थापन ग ७-२ समुहको एक खाता खोली सो खातामा जम्मा गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खाता गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ।

(३) दफा ६ बमोजिमको समितिको निर्णय बमोजिम मात्र कोषको रकम खर्च गर्नु पर्नेछ।

८. लेखा तथा लेखापरीक्षण :

(१) कोषको आम्दानी खर्चको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाइबाट हुनेछ भने अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ।

९. कोषको रकम खर्च गर्ने कार्यविधि :

(१) दफा ४ बमोजिमको प्रयोजनका लागि क्वारेन्टाइन स्थापना तथा संचालन र व्यवस्थापन बापत लागेको खर्चको सम्पूर्ण विवरण सहित स्वास्थ्य इकाईबाट समिति समक्ष रकम माग गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम माग भएमा कोरोना भाइरस को रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचारको लागि लाग्ने खर्चको आवश्यकता कोषमा उपलब्ध भएको रकम र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहराए बमोजिम रकम उपलब्ध गराउने गरी निर्णय गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुने रकम खर्चको लेखा अभिलेख स्वास्थ्य इकाइले छुट्टै राख्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम खर्च भएको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम इकाइले गराउनु पर्नेछ।

१०. कोष सञ्चालनको प्रशासनिक खर्च : कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्च गाउँपालिकाको नियमित बजेटबाट गर्नु पर्नेछ। कोषको रकमबाट बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।

११. कोषको खारेजी :

(१) यस कार्यविधिको उद्देश्य बमोजिम कार्य समाप्त भएमा वा छुट्टै कोष राख्नुपर्ने औचित्य नभएमा समितिले कोषमा भएको रकम गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम जम्मा गरिसकेपछि यस कार्यविधि बमोजिमको कोष स्वतः खारेज हुनेछ।

१२. निर्देशन दिन सक्ने: गाउँपालिकाले यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

# पाणिनी गाउँपालिकाका खरको छानोयुक्त घरपरिवारको लागि जस्तापाता वितरण कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०५/११

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०५/१४

प्रथम संसोधन मिति: २०७७/०५/२१

दोस्रो संसोधन मिति: २०७७/०७/२१

## प्रस्तावना:

लोक कल्याणकारी राज्यको अवधारणा बमोजिम गरिबी वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो बासस्थान वा घर सुविधासम्पन्न बनाउन नसकी खरको छानोयुक्त घरहरूमा रहेका पाणिनी गाउँपालिकाभित्रका लाभग्राही पहिचान गरी त्यस्ता लाभग्राहीहरूलाई जस्तापाता उपलब्ध गराई सहयोग गर्न गाउँपालिकाले लिएको खरको छाना विस्थापन गर्ने नीतिअनुरूप गाउँपालिकाले जस्ता पाता खरिद गरी खरको छाना भएका घरहरूलाई वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि कानून बनाई सहयोग गर्न बाञ्छनीय भएकोले, पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद- १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "खरको छानोयुक्त घरपरिवारको लागि जस्तापाता वितरण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

## परिच्छेद-२

### परिभाषा

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

- (ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "खरको छानोयुक्त घर" भन्नाले खर/फुस/छवाली/झिगटी/पराल आदिले छाएका घरहरू सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "लाभग्राही" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका खरको छानोयुक्त घरमा बसोबास गरिरहेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ। तर लाभग्राही पहिचानको क्रममा ती घरका घरमूलीलाई मात्र तथ्याङ्कमा समावेश गर्नुपर्नेछ। मूलघरबाट छुट्टीभित्र भई बसेकाहरूको हकमा निजहरूको आफ्नो नाममा जग्गा जमिन रहेको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हुनुपर्नेछ।
- (ड१) <sup>३२</sup>छुट्टीभित्र भई बसेको खरको छानो भएका तर आफ्नो नाममा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा कायम भै नसकेकाहरूको हकमा तीनपुस्ते खुलाई अवस्था समेत जनिने गरी स्थानीय मुचुल्का खडागरी वडा समितिबाट निर्णय गराई लाभग्राही कायम गराउनु पर्नेछ।
- (च) "विशेष लाभग्राही" भन्नाले आफ्नो नाममा नेपालको कुनैपनि स्थानमा जग्गा रहेको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा नभएको तर पाणिनी गाउँपालिका भित्र कम्तिमा १० वर्ष बसोबास गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "समिति" भन्नाले परिच्छेद ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "प्राविधिक" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा वा सो अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीलाई समेत बुझाउँछ।

### परिच्छेद-३

#### समिति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. समिति गठन:

- (१) पाणिनी गाउँपालिका, खरको छानो विस्थापन (जस्तापाता वितरण) कार्यक्रम कार्यान्वयनको सहजीकरणको लागि गाउँपालिकामा एक लाभग्राही पहिचान तथा सिफारिस समिति रहने छ।

<sup>३२</sup>दोस्रो संसोधनद्वारा थप

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिम पदाधिकारीहरू रहनेछन्:

- |     |   |              |
|-----|---|--------------|
| (क) | गाउँपालिका अध्यक्ष  | - संयोजक     |
| (ख) | गाउँपालिका उपाध्यक्ष  | - सदस्य      |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | - सदस्य      |
| (घ) | पूर्वाधार विकास समितिका संयोजक  | - सदस्य      |
| (ङ) | गाउँ कार्यपालिकाले कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट तोकेको एकजना महिला सहित दुईजना | - सदस्य      |
| (च) | पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको शाखा प्रमुख                       | - सदस्य      |
| (छ) | योजना इकाइ प्रमुख   | - सदस्य      |
| (ज) | जिन्सी इकाइ प्रमुख  | - सदस्य सचिव |

समितिले आवश्यक परेको खण्डमा सम्बन्धित विषयमा जानकार वा प्राविधिक जनशक्ति बढीमा २ जनालाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) दफा ३ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ:

- (क) पाणिनी गाउँपालिकाभित्र रहेका खरको छानोयुक्तघरहरूको एकमुष्ट तथ्याङ्क संकलन गरी लाभग्राही पहिचान गर्ने/गर्न लगाउने र प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) लाभग्राहीहरूको वडागत विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने,
- (ग) लाभग्राहीहरूको अवस्था हेरी वडागत रूपमा प्राथमिकीकरण र वर्गीकरण गर्ने,
- (घ) पहिचान भएका लाभग्राहीहरूको वडागत सूचि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) लाभग्राहीहरूको पहिचान भएपश्चात प्राविधिक नापजाँच गराइ प्रत्येकलाभग्राहीको लागि आवश्यक पर्ने जस्तापाताको अनुमानित विवरण तयार गर्ने,
- (च) प्राथमिकता क्रमअनुसारका लाभग्राहीहरूको नामावली सहित निजहरूको लागि आवश्यक पर्ने जस्तापाताको परिमाण स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाबाट विवरण स्वीकृत भएपश्चात जस्तापाता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले प्राप्त गरेको जस्तापाता घरमा लगाए/नलगाएको अनुगमन गर्ने । जस्तापाता प्राप्त गरेको बढीमा ३ महिना भित्रमा छानो नलगाएमा जस्तापाता फिर्ताको लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने,

- (ज) कार्यक्रमको प्रभावकारीताको लागि गाउँ कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने,
  - (झ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धीकार्य र
  - (ञ) अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (२) समितिले तथ्याङ्क संकलन तथा प्राविधिक नापजाँचको लागि आवश्यकता परेको खण्डमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ। यसरी परिचालन गर्दा सम्बन्धित वडामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

### परिच्छेद - ४

#### बजेट, खरिद तथा भण्डारण

#### ५. बजेट व्यवस्था :

- (१) पाणिनी गाउँपालिकाले लाभग्राहीहरूको पहिचानको आधारमा गाउँसभाबाट खरको छाना विस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत तथा गाउँपालिका र प्रदेश सरकारको समपूरक कोषबाट संचालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट स्वीकृत भइअख्तियारी प्राप्त हुनासाथ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुरूप खरिद प्रकृया अगाडी बढाउनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम खरिद भएको जस्तापाता खरिद प्रकृत्यामा तोकिए बमोजिमको गुणस्तरको भए नभएको सम्बन्धमा प्राविधिक परिक्षण र आवश्यक परेमा प्रयोगशाला परीक्षण समेत गरी गुणस्तर यकीन गरी गाउँपालिकाको भण्डार शाखामा दाखिला गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### मापदण्ड निर्धारण तथा वितरण

#### ६. मापदण्ड निर्धारण :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम लाभग्राही पहिचान भइसकेपछि जस्तापाता वितरणका लागि प्राथमिकीकरण मापदण्ड निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

- (२) प्राथमिकीकरणको लागि देहायका आधारहरूलाई लिनुपर्नेछः
- (क) लाभग्राहीको आर्थिक अवस्था
  - (ख) लाभग्राहीको नाममा अन्यत्र घर नभएको
  - (ग) छानोयुक्त घरको अवस्था
  - (घ) परिवारमा रहेको सदस्य संख्या
  - (ङ) दलित लोपोन्मुख जाति तथा असहाय वर्ग
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेखित आधारहरू बमोजिम प्रत्येक वडामा रहेका लाभग्राहीको वडागत प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्राविधिक नापजाँच गरी एउटा घरको आकारलाई आधारका रूपमा लिई अधिकतम  $५^१/२$  (साढे पाँच) बण्डलसम्म घरको प्रकृति हेरी लाभग्राहीले प्राप्त गर्ने परिमाण यकिन गर्नुपर्नेछ ।

#### ७. वितरण प्रकृयाः

- (१) दफा ७ बमोजिमका आधारमा दफा ३ बमोजिमकोलाभग्राही पहिचान तथा सिफारिस समितिले लाभग्राहीहरूको प्राथमिकता अनुसारको वडागत सूचिअनुसूचि १ अनुसारको ढाँचामा प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकासित सूचनामा सूचिकृत लाभग्राहीहरूबाट अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फतनिवेदन माग गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको लाभग्राहीको निवेदनसाथ आवश्यक कागजात संलग्न गरे/नगरेको, भर्नुपर्ने विवरण भरे/नभरेको चेकजाँच गरी सम्पूर्ण विवरण यकीन भएपश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस गर्नुपर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा वडा कार्यालयले एकमुष्ट रूपमा लाभग्राहीको नामथर र प्राप्त गर्ने जस्तापाताको परिमाण प्रष्ट बुझिने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा(३) बमोजिम सिफारिस दफा ३ बमोजिमकोलाभग्राही पहिचान तथा सिफारिस समितिले अध्ययन गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि स्वीकृत लाभग्राहीहरूलाई जस्तापाता वितरण हुने मिति समय र स्थान तोकी कार्यालयले सूचना दिनुपर्नेछ । यसरी

लाभग्राहीलाई जस्तापाता वितरण गर्दा सकभर नजिकको स्थानबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (६) यस कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिएका जस्तापाता वितरण स्थलबाट आफ्नो घरसम्म पुऱ्याउने दायित्व सम्बन्धित लाभग्राहीको हुनेछ ।
- (७) समयमा गाउँपालिकाको लागि चाहिने जति परिमाणमा जस्तापाता उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा प्राथमिकताका आधारमा वडा तोकी वा नतोकी चरण/चरणमा जस्तापाता वितरण गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त जस्तापाता बढिमा ३ (तीन) महिनाभित्रमा घरमा लगाइसक्नुपर्नेछ । अन्यथा गाउँपालिकाले जफत गर्नेछ ।
- (९) गाउँपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिएको जस्तापाताको विवरण र जस्तापाता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयले समय समयमा वडागत रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । साथै जस्तापाता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण प्रथम पटक प्रकाशित सूचिबाट हटाइ प्राप्त गर्न बाँकीको मात्र सूचि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६ विविध

##### ८. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) खरिद भएको जस्तापाताको गुणस्तर पर्याप्त भए नभएको लाभग्राही छनोटमा चित्त नबुझेको वितरण प्रकृत्यामा त्रुटी भएको जस्ता विषयमा लिखित गुनासो संकलन गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयले मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त गुनासोलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयले दर्ता गरी लाभग्राही पहिचान तथा सिफारिस समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त गुनासो उपर समितिले छानविन गरी गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

##### ९. जस्तापाता वितरण समयावधी:

- (१) गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र गाउँपालिकालाई खरको छानो मुक्त घोषणा गर्ने गरी जस्तापाता वितरण कार्यक्रम अगाडी बढाउनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम २०७७/७८ भित्रमा खरको छानोमुक्त गाउँपालिका घोषणा गर्न बजेट अभावका कारणले असम्भव भएमा आगामी आ.व. को प्रथम चौमासिक भित्र सम्पन्न गरिसक्नेछ ।
१०. प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने: जस्तापाता वितरण कार्यको साथै जस्तापाताको सहि प्रयोग सम्बन्धमा प्रगति विवरण प्रत्येक वडा कार्यालयले अनुसूची ३ को ढाँचामा प्रत्येक तीन/तीन महिनामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
११. यसै बमोजिम भएको मानिने: यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिला भएका जस्तापाता खरिद तथा भण्डारण सम्बन्धी कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
१२. अनुसूचिमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने: गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचिमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
१३. खारेजी तथा बचाउ : यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।



अनुसूची- २  
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
निवेदनको ढाँचा

विषय: जस्तापाता उपलब्ध गराइपाउँ ।

श्रीमान् वडाध्यक्षज्यू  
.....नं. वडा कार्यालय.....  
पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँची ।

म पाणिनी गाउँपालिका वडा नं. ....(साविक..... गा.वि.स. वडा नं. ....) बस्ने  
.....ले देहायको विवरण सहित मेरो खरको छानोयुक्त घरमा जस्तापाता लगाउन  
जस्तापाता उपलब्ध गराइपाउँ भनी निवेदन पेश गरेको छु ।

विवरण:

- क) लाभग्राहीको नामथर: ख) बाबुको नामथर:  
ग) बाजेको नामथर: घ) स्थायी ठेगाना:  
ङ) हालको ठेगाना: च) परिवार संख्या:  
छ) पेशा: १) आफ्नो: २) श्रीमतिको:  
३) छोरा/छोरीको:  
ज) लाभग्राही वर्गीकरण समूह: झ) लाभग्राही प्राथमिकता नं.  
ञ) घरको अवस्था: ट) जस्तापाता लगाउने समयको प्रतिवद्धता:  
ठ) पेश गरेको कागजात: १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/मतदाता परिचयपत्रको प्रतिलिपि  
२) घर रहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा (अनिवार्य)  
३) विशेष लाभग्राहीको हकमा विगत १० बर्षदिखि लगातार बसोबास गरिरहेको सम्बन्धित वडाको  
सिफारिस

माथि पेश गरेको सम्पूर्ण विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा/विवरण फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम  
सहुँला/बुझाउँला ।

औँठा छाप

निवेदकको हस्ताक्षर:

दायाँ	बायाँ



## पाणिनी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०५/११

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०५/१५

### प्रस्तावना

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका तथा संचालन गर्न चाहने व्यापार तथा व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न, अभिलेख राख्न, व्यापार तथा व्यवसायलाई करको दायरामा ल्याउन नीतिगत व्यवस्था गर्नुपर्ने भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११. उपदफा (२) ज (६) को प्रयोजनको लागि, सहि ऐनकोदफा १०२ तथा पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### १. नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “पाणिनी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तत्काल लागु हुनेछ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

- (क) “कर” भन्नाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित र प्रचलित ऐन, आर्थिक ऐन, नियमावली र यो कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, आर्थिक कारोबार, क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करहरूलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क, दर्ता, जरिवाना, दस्तुर समेतलाई जनाउँछ।
- (ख) “करदाता” भन्नाले दफा ७ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघ/संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

- (ड) “कर अधिकृत” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (ज) “शाखा” भन्नाले राजश्व सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “व्यवसाय” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुनेगरी स्थापित/संचालित उद्योग, व्यापार वा व्यवसाय सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसायी” भन्नाले उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय संचालन गर्नेगरी गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यक्ति/फर्म/कम्पनी वा संघसंस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “गाउँपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
३. दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुहुने: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि व्यवसाय संचालन गर्नुअघि यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ । यसअघि स्थापना भै संचालनमा रहेका व्यवसायहरू समेत यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता गर्नुपर्ने छ ।
४. व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनुपर्ने: गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिलिनुपर्ने प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय, उद्योगधन्दा संचालन गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनिवार्य अनुमतिलिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
५. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:
- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम भरी कार्यालयमा दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका विवरणका साथै अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू प्रमाण स्वरूप पेश हुनुपर्छ ।
- (क) व्यवसायको नाम:
- (ख) उद्देश्य
- (ग) व्यवसाय रहने ठेगाना:
- (घ) व्यवसायको प्रकृति: उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा:

- (ड) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य/ मुख्यवस्तु सेवा तथा कामको विवरणः
- (च) स्थिर पूँजीगत लगानीः
- (छ) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नामः
- (ज) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नामः
- (झ) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिएको अन्य विवरणहरुः
- (ञ) व्यवसायीको नागरिकताको प्रतिलिपीः
- (ट) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीः
- (ठ) वडा कार्यालयको सिफारिसः
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले सात दिन भित्र यसउपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी दर्ता गर्न मनासिव देखिएमा दफा ६ मा तोकिएबमोजिमको शुल्क एवं अन्य दस्तुहरु लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (३) माथि उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म दर्ताको हकमा देहायको मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछः

**देहायः**

- क) भैंसी/गाई फर्मको लागि न्यूनतम ५ वटा माउ पालेको,
- ख) भेंडा/बाख्रा फर्मको लागि न्यूनतम १५ वटा माउ पालेको,
- ग) वंगूर फर्मको लागि कम्तिमा ५ वटा माउ पालेको,
- घ) पंक्षीजन्य फर्म (कुखुरा/कालीज/टर्की/ अस्ट्रिज) लटमा २०० को संख्या , ब्रोइलर कुखुराको हकमा ५०० को संख्या,
- ड) माहुरीपालन फर्मको लागि कम्तिमा १५ गोला माहुरी पालेको,
- च) मत्स्यपालनको लागि कम्तिमा २ रोपनीको जलासयमा माछा पालन गरेको,
- छ) नर्सरी(बन/फलफूल/घाँस/तरकारी) बार्षिक कम्तिमा १० हजार विरुवा उत्पादन गरेको,
- ज) मसला/आलु/तरकारी/फलफूल फर्मको लागि कम्तिमा २ रोपनी जग्गामा खेती गरेको,

- झ) खाद्यान्न वाली फर्मको लागि न्यूनतम १ हेक्टर वा २० रोपनी जग्गामा खेति गरेको ।  
 (६) दर्ता गर्न नसकिने भएमा सात दिन भित्र सो को कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित दरखास्तवालालाई दिनु पर्नेछ ।

६. **शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँपालिकामा दर्ता तथा नवीकरण हुने व्यवसायहरूको लागि देहाय बमोजिमको दर्ताशुल्क र नवीकरण शुल्क लाग्नेछ:

देहाय:

क्र. सं.	व्यवसाय वर्गीकरण (पुँजीको आधारमा)	दर्ता शुल्क रु.	नवीकरण शुल्क रु.	कै.
१	रु.१लाख देखि रु.३ लाखसम्म	२०००१-	१०००१-	
२	रु.३ लाख देखि रु.५लाखसम्म	३५००१-	१५००१-	

७. **कर बुझाउने दायित्व:** कर बुझाउने दायित्व यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गरेको व्यक्ति, फर्म वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

८. **व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने:** दफा ५ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय दुई आर्थिक वर्षको लागि नवीकरण गर्नुपर्नेछ । म्याद समाप्त भएको ३ महिना भित्र म्याद बहाल अवधिको कर तिरी प्रत्येक दुई आर्थिक वर्षको लागि नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

९. **व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण शिविर सञ्चालन गर्न सकिने:** दफा ५ बमोजिम दर्ता हुने तथा दफा ६ बमोजिम नवीकरण गर्नुपर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा वडा कार्यालय वा आमव्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ । गाउँपालिकाबाट व्यवसाय दर्ता/नवीकरण टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय दर्ता तथा प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ । व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ/संस्थाहरूसँग सहयोग लिइनुका साथै यस कार्यमा स्थानीय सुरक्षाकर्मी परिचालन गर्न सकिनेछ ।

१०. **विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने:**

(१) दफा ५ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरूमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले फिल्डमा गई आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको दर्ता विवरण हेरफेर गरे वाफत रु. ५००१- थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरिदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख

गरिदिनु पर्नेछ । व्यवसाय दर्ता भएको ३५ दिनभित्र कार्यालयबाट कुनै विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने अवस्था रहेमा निःशुल्क सेवा दिनुपर्नेछ । तर ३५ दिन कटेको अवस्थामा विवरण हेरफेर गर्दा समेत दस्तुर रु ५००।- लाग्नेछ ।

- (३) व्यवसायको प्रकृति, कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक दस्तुर रकम समेत असुल गर्नु पर्नेछ ।

### ११. ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा, व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिस जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिस प्राप्त भएको ठाउँ सारी हुने वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता विवरणमा ठाउँ सारी जनाई साविकको वडा कार्यालयमा ठाउँसारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम ठाउँसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत किताबमा ठाउँसारी जनाई लगत खारेज गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिस भएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम ठाउँसारी गर्न चाहने व्यवसायीले ठाउँसारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको राजस्व बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी रु. ५००।- दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम ठाउँसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

### ११. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:

- (१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्न सक्नेछ। यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

### १२. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्नुभन्दा अधिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी राजस्व निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर कार्यालयको हुनेछ ।
- (३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली व्यवसायीले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरि चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ । गाउँपालिकाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत रु. १००।- दस्तुर लिई लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार गरेमा वा पेशा संचालन गरेमा वा व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह व्यवसायीबाट असुल गर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

### १३. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने:

- (१) कार्यविधिमा तोकिएको समयभित्र कर चुक्ता गरी नवीकरण गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ । अ.ब. समाप्त भएको ३ महिना भित्र कर चुक्ता गरेको नपाइएमा आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५ प्रतिशत जरिवाना लिई असुल उपर गरिनेछ ।

(२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर चुक्ता गरेको नपाइएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई रकम असुल उपर गरिनेछ ।

१४. **प्रतिलिपि दिन सक्ने:** व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर रु २००।- लिई नयाँ प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१५. **व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्ने आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा रु. ३००।- दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोरा सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१६. **व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी गाउँपालिका भित्र संचालन गरेमा कारवाही हुने:**

(१) प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाइएमा वडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ दिनभित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा नियमनकारी निकायको सहयोगमा वा व्यवसायको प्रकृति हेरी गाउँपालिका कार्यालयले दर्ता/नवीकरण गर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय बन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

१७. **प्रोत्साहन र सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** कृषिजन्य उद्योग संचालन गर्ने, स्थानीय बासिन्दालाई रोजगारी प्रदान गर्ने, स्थानीय उत्पादनलाई बजार प्रदान गर्ने, लक्षित वर्ग (महिला, सीमान्तकृत, उत्पीडित, विपन्न साथै युवा) लाई उद्यमशीलता प्रवर्द्धनको लागि अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ । यस्ता अनुदान तथा सहूलियतका लागि वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा समेटी आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ ।

१८. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:** उद्योग/व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ । अन्यथा हुन गएको उजुरी वा जानकारी आएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

१९. **वातावरण तथा भौगोलिक प्रभाव:** प्राकृतिक श्रोत साधन प्रयोग गरि संचालन गरिने उद्योग संचालन गर्नु पूर्व अनिवार्य रूपमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरि विज्ञको सिफारिस बमोजिम अनुमति दिने वा नदिने अधिकार गाउँपालिकासँग निहित रहनेछ । साथै गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सम्पूर्ण उद्योगी व्यवसायीले आफ्नो उद्योगबाट सृजित/ उत्पादीत फोहोर र प्रदुषण व्यवस्थापन व्यवसायी आफैले गर्नु पर्नेछ ।

२०. **उद्योग तथा व्यवसायको सामाजिक उत्तरदायित्व:** व्यवसायीले नाफाको प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई गाउँपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याईको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ । सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण कार्यालयमा उपलब्ध गराउने दाहित्व व्यवसायीको हुनेछ ।

२१. **मूल्य निर्धारण, सेवा तथा उत्पादनको गुणस्तर मापदण्ड तथा अनुगमन:**

कालाबजारी, गुणस्तरहीन सेवा वा वस्तु तथा म्याद गुज्रिएका वस्तुको बिक्री वितरण, अधिक मूल्यमा कारोबार तथा आफूखुशी मूल्य वृद्धिलाई दण्डनीय ठहर गरिनेछ । गुणस्तर र मूल्य निर्धारणको लागि संघ वा प्रदेश तहका प्राविधिक र संस्थागत जिम्मेवार निकायको नीति तथा मापदण्डलाई समेत श्रोतको रूपमा प्रयोग गरिनेछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न विज्ञ, उपभोक्ता प्रतिनिधि, जनप्रतिनिधि, व्यवसायी, सुरक्षा निकाय सम्मिलित बजार अनुगमन समितिले काम गर्नेछ ।

२२. **वडा कार्यालयले अभिलेख राख्नुपर्ने:** आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक राखी त्यसको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने दाहित्व सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

२३. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिका बैठकले आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:**

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी दफा (१) बमोजिमको बाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१  
(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
अर्घाखाँची ।

**विषय: व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।**

मैले/हामीले निम्न स्थानमा व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकाले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. उद्योगी/व्यवसायीको नाम, थर: .....  
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. स्थायी ठेगाना ..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. ....  
मार्ग ..... घर नं. ....
३. बाबुको नाम, थर: .....
४. उद्योग/व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना: वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....
५. उद्योग/व्यवसायको उद्देश्य:.....
६. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... ईमेल:.....
७. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर  
.....
८. ठेगाना ..... वडा नं..... घर नं. ....
९. उद्योग/व्यवसायको विवरण/प्रकृति: .....

१०. पूँजीगत लगानी रु. ....
११. फर्म/कम्पनीको नाम: .....
१२. परिचय पाटीको साइज: (लम्बाई ..... चौडाई ..... वर्गफिट .....)
१३. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालय: .....
१४. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, उद्योग/ व्यावसायको प्रकृति अनुसार फर्म रहने स्थानको चौतर्फी सधियारि मुचुल्का, विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फर्निचर र सःमिल उद्योगको लागि सब-डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस पत्र, जग्गाको ट्रेस नक्सा र दुरी प्रमाणित पत्र, बाख्रा फर्म, गाइ फर्म, भैंसी फर्म, पोल्ट्री फर्म, बंगुर फर्म र मासु पसलको लागि पशुसेवा केन्द्रको सिफारिस, कृषिसंग सम्बन्धित उद्योगको लागि कृषि शाखाको लागि सिफारिस पत्र र ब्युटी पार्लर, सिलाई कटाई, कम्प्युटर इन्स्टिच्युट दर्ताको लागि सिकेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

.....

मिति: .....

निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र:

निवेदन दस्तुर: ..... दर्ता दस्तुर ..... व्यवसाय कर .....

परिचय पाटी दस्तुर ..... जरिवाना .....

जम्मा ..... व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. ....

मिति: .....

.....

.....

.....

पेश गर्ने

ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-२  
(कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
अर्घाखाँची

पेशा /व्यवसाय दर्ता किताब को नमुना

आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	संचालन मिति	कोड	संचालक वा मुख्य	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	बडा नं.	घर नं.	फोन नं.	व्यसायको किसिम	कुल पूँजी	श्रेणी	आफ्नो वा बहाल	प्रमाणित गर्नेको सही	नविकरण

अनुसूची-३  
(कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
अर्घाखाँची ।

फोटो

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र नं. ....  
जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री ..... लाई निम्न विवरण अनुसारको  
व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।  
व्यवसायीको ना. प्र.नं. .... जारी गर्ने जिल्ला: .....  
जारी मिति:.....  
उद्योग/व्यवसायको नाम: .....  
उद्योग/व्यवसाय सञ्चालन मिति: .....  
उद्योग/व्यवसाय रहने स्थान: .....  
उद्योग / व्यावसायको उद्देश्य: .....  
व्यावसायको नाम: .....  
घर नं. .... टोल .....  
उद्योग/व्यवसाय रहनेघर/जग्गाधनीको नाम: .....  
उद्योग/व्यवसायको प्रकृति: .....  
विवरण परिचय पाटी को साइज: .....  
पूँजीगत लगानी (रु.मा) .....  
.....  
संचालक तयार गर्ने जारी गर्ने

नवीकरण विवरण

कार्यालयको नाम	नवीकरण (रसिद नं. / रकम/ मिति)	नवीकरण वहाल अवधी (मिति)	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत
	र.नं. रकम नवीकरण मिति		

कार्यालयको नाम	नवीकरण (रसिद नं. / रकम/ मिति)	नवीकरण वहाल अवधी (मिति)	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत
	र.नं. रकम नवीकरण मिति		

**नोट:**

- १) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर उक्त आ.व.को ३ महिना दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ ।
- ५) कुनै पनि किसिमको व्यवसायिक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- १०) व्यवसाय सन्चालन गर्दा हालकायम रहेको र पछि लागु हुने नीति नियमको सबै पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ११) छर छिमेकीलाई बाधा नपुर्‍याई व्यावसाय सन्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- १२) व्यावसायको नाम जुध्न गएमा पछि दर्ता भएको व्यावसायले आफ्नो व्यवसायको नाम संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-४  
(कार्यविधिको दफा २२ सँग सम्बन्धित)  
पाणिनी गाउँपालिका  
.....नं. वडा कार्यालय  
....., अर्घाखाँची

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र. स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नविकरण भए/ नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

## पाणिनी गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०८/३०

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०९/०५

### प्रस्तावना:

गाउँपालिकामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरू गाउँपालिकाबाट संचालित योजनाहरूको योजनास्थलमै जानुपर्ने गरी संचालित हुने विकास योजना तथा कार्यक्रममा हुने प्राविधिक कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सुविधालाई व्यवस्थित गर्न वान्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाणिनी गाउँकार्यपालिकाले यो प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) योजना भन्नाले गाउँपालिका भित्र संचालित योजनाहरू बुझनुपर्नेछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले पाणिनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) प्राविधिक कर्मचारी भन्नाले योजना हेर्ने गरी तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(च) अधिकृतस्तर भन्नाले राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणी तथा सहायकस्तर भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई बुझनुपर्नेछ ।

### ३. फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने:

➤ यस कार्यविधि बमोजिम योजनाको लगत ईस्टिमेट तयार गर्नु

➤ रनिडबिल तयार गर्न, अनुगमन गर्न, कार्यसम्पादन स्तर जाँच गर्न वा नापि किताब तयार पार्न वा कार्यसम्पन्न

- प्रतिवेदन तयार गर्न वा योजना सम्पन्न भैसके पश्चात जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा गइ हेर्नुपर्ने
- भएमा सोको अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको सहायकहरूको हकमा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन
- शाखा प्रमुखबाट फिल्ड आदेश सिफारिस/स्वीकृत गराइ जानुपर्नेछ ।

#### ४. समूहीकृत मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने:

१. एक दिन भन्दा बढी अबधिको लागि दफा ३ बमोजिमको फिल्ड आदेश स्वीकृत गराउँदा ठाँउ-भेग पायक मिल्ने आधारमा कम्तीमा तीनवटा योजनाका लागि दफा ३ मा उल्लेखित काममध्ये कुनै एक काम एकैपटक हुन सक्ने गरी समूहीकृत गरी बनाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. उपदफा १ बमोजिम एक भन्दा बढी दिनका लागि कर्मचारी खटिनुपर्ने भएमा कम्तीमा स्वीकृत दिन बराबरको योजना संख्यामा कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

#### ५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

- (१) दफा ३ मा उल्लेखित मध्ये जुन योजनाको लागि जुन काममा खटीईगएको हो सो कामको नियमानुसारको प्रतिवेदन फिल्डबाट फर्किएको तीन दिनभित्र तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसके पश्चात मात्रै अनुसूची-२ बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ ।

#### ६. योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्ने:

१. प्राविधिक कर्मचारीले अघिल्लो महिनामा कम्तीमा एकपटक फिल्ड आदेश स्वीकृत गराएको योजनाको अर्को महिनाको सात गतेभित्र अनुसूची-३ को ढाँचामा मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्नेछ ।
२. यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दाबि गर्ने कर्मचारीले योजनाको कार्यसम्पन्न भैसके पश्चात कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन साथ-साथै प्रत्येक योजनाका लागि फिल्डमा खटिएको योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी अनुसूची-४ को ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. अनुसूची-४ बमोजिम जुन उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण गरिएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिनभित्र प्रतिवेदन पेश नगरेमा उक्त उद्देश्य वापतको दिन बराबरको फिल्ड सुविधा दावी गर्न पाइने छैन ।

४. एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ पटक भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गरी बिल भुक्तानीको लागि पेश गर्न पाइने छैन ।
७. **असुल उपर गरिने:** यस कार्यविधि विपरित बढी फिल्ड सुविधा उपभोग गरेको वा दफा ५ बमोजिमको समयमा प्रतिवेदन पेश नगरेको वा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
८. **फिल्ड सुविधा:**
१. दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसकेपछि अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिवेदन रु. चार सय र सहायकस्तर कर्मचारीको हकमा रु. तीन सय बराबरको रकमको नियमानुसार करकट्टी गरी फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
  २. पाणिनी गाउँपालिकाको बजार क्षेत्रको हकमा यस कार्यविधि अनुसारको फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । फिल्ड सुविधा प्राप्त गर्नु पूर्व योजनागत फिल्ड प्रतिवेदनमा सम्बन्धित वडा समितिका पदाधिकारीको सिफारिस अनिवार्य रहनेछ ।
  ३. स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिन वापत उपदफा १ बराबरको रकमको चौथाई रकम मात्र फिल्ड सुविधा दिन सकिनेछ ।
  ४. प्राविधिक कर्मचारीले आफुले महिनाभरमा काम गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्ने कार्यविधिहरू अनुसूची १, २, ३, ४ को निर्दिष्ट ढाँचामा भरी अर्को महिनाको सात गते भित्र पेश गरेपछि मात्रै भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
  ५. यसरी उपलब्ध गराइने फिल्ड भत्ताको रकमको सम्पूर्ण श्रोतका रूपमा पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भएका फिल्ड भत्ता सुविधा दिदा कामकाजमा खटिएको प्राविधिकलाई उक्त शिर्षकमा रकम अपूग भएमा भुक्तानी दिन सकिने छैन ।
९. **असल नियतले गरेका काम बचाऊ:** यस कार्यविधि बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा प्राविधिक कर्मचारी, जनप्रतिनिधी वा अनुगमन टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
१०. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:** (क) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

११. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेका अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पठाइने छ ।
१२. **संशोधन:** यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।
१३. **अधिकार प्रत्यायोजन:** गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधिको सम्पूर्ण दफा वा कुनै निश्चित दफाको कार्यान्वयनको अधिकार अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची-१**  
**पाणिनी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची**  
**लुम्बिनी प्रदेश नेपाल**  
**फिल्ड आदेश**

संख्या:-

मिति:-

१. नाम:-
२. पद:-
३. कार्यालय:- पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
४. फिल्ड जाने स्थान:- वडा नं.
५. योजनाको नम्बर र नाम:-
६. फिल्ड भ्रमणको उद्देश्य:-
७. फिल्ड भ्रमण गर्ने अवधि:- मिति देखि सम्म ।
८. फिल्ड भ्रमण गर्ने साधन:-
९. फिल्ड भ्रमणको निमित्त पेशकी:-
१०. फिल्ड भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:-

.....	सिफारिस गर्ने	.....
(भ्रमण गर्न	शाखा प्रमुख	भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
		मिति:-

<b>भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण तथा व्यवस्थापन शाखा फिल्ड भ्रमण खर्च</b>
बजेट नं. ....बाट नगद/चेक नं. ....रु. ....
अक्षरेपी ..... दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सहि:-.....

नाम, थर:-

आर्थिक प्रशासन शाखा

मिति:-

मिति:-

**अनुसूची-२**  
**दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धीत**  
**पाणिनी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची ।**  
**फिल्ड भ्रमण भत्ता बिल**

नाम:-

दर्जा (श्रेणी खुल्ने गरी)

कार्यालय: पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँची ।

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

फिल्ड भ्रमणको उद्देश्य:

नत्थीरसिद बिल आदिको संख्या:

प्रस्थान		पहुँच		भ्रमण साधन		दैनिक भत्ता			होटल बास खर्च			फुटकर खर्च			
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा	कुल जम्मा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
				जम्मा											

१. भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु.	
२. भ्रमण भत्ता (महल ९) को जम्मा रु.	
३. होटल बास खर्च (महल १२) को जम्मा रु.	
४. फुटकर खर्च (महल १४) को जम्मा रु.	

५. कुल जम्मा (महल १५) को जम्मा रु.६	
६. भ्रमण पेशकी रु.	०
७. खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. मिति २०७ स्वीकृत रकम पेश भएको व्यहोरा ठीक छ

झुठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने बुझाउनेछु ।

जाँच गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

भ्रमण गर्ने मिति:

कर्मचारीको दस्तखतः

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको

मिति: २०७

दस्तखतः

मिति:

**द्रष्टव्यः** पेश भएका बिलहरूमा मिति खुलाएको र कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनुपर्दछ । पेश गरेका कागजात क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पाणिनी, अर्घाखाँची ।

विषय:- मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

मिति २०७७ साल .....महिनामा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका निम्न वडाका योजनाहरूमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	फिल्ड भ्रमण गरिएको वडा नं. र ठाँउ	योजनाको नाम	मिति	उद्देश्य	प्रतिवेदन पेश गरे/ नगरेको	उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष/सचिव/ कोषाध्यक्षको हस्तक्षर/ नि. व्य. प्रतिनिधि

पेश गर्ने  
नाम, थर:  
दर्जा:  
हस्ताक्षर

सिफारिस गर्ने  
नाम, थर:  
दर्जा:  
हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लेखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदन/फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे सहुँला/ बुझाउँला ।

अनुसूची - ४

(दफा ६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित) फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय:- योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

यस गाउँपालिका अन्तर्गतका निम्न योजनामा निम्न मितिमा फिल्ड भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	योजनाकोलाई तयार गर्न तोक भएको मिति	लाई तयार गरी स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन/ रनिडबिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन/ रनिड बिल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्यसम्पन्न उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति
वडा नं. योजनाको नाम						
वडा नं. योजनाको नाम						
वडा नं. योजनाको नाम						
वडा नं. योजनाको नाम						
वडा नं. योजनाको नाम						

पेश गर्ने सिफारिस गर्ने

नाम थर नाम थर

दर्जा दर्जा

हस्ताक्षर हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लेखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदनर/फिल्ड आदेशसँग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे सहुँला/बुझाउँला ।

## पाणिनी गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०८/३०

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०९/०६

### प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँची भित्र स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट टाढा रहेका बासिन्दालाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुर्याउन गाउँपालिकामा रहेका एम्बुलेन्स सेवा संचालनलाई पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गर्न तथा एम्बुलेन्स सेवामा जनताको पहुँच बढाई सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी पाणिनी गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:—

(क) “एम्बुलेन्स” भन्नाले बिरामी ओसार्ने स्विकृति प्राप्त गरेको वाहन सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण, चालक र परिचारिका समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) “एम्बुलेन्स जनशक्ति” भन्नाले एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी र चालक सम्झनु पर्छ ।

(ग) “चालक” भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्छ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “सेवाशुल्क” भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरे बापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्नेगरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(च) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) “सेवा” भन्नाले एम्बुलेन्सले बिरामीलाई दिने सम्पूर्ण सेवा सम्झनु पर्छ ।

### ३. एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति:

(१) पाणिनी गाउँपालिकाका अध्यक्षको संरक्षकत्वमा तपसिल बमोजिमको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, रेखदेख समिति रहनेछ ।

- (क) गा.पा अध्यक्ष – संयोजक
- (ख) गा.पा उपाध्यक्ष – सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य शाखा संयोजक – सदस्य सचिव
- (२) एम्बुलेन्स रहेको वडाको वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा निम्नानुसारको एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष – संयोजक
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव – सदस्य
- (ग) प्रतिनिधि, गाउँ रेडक्रस सोसाईटी – सदस्य
- (घ) एम्बुलेन्स सञ्चालन हुने वडामा क्रियाशील सामाजिक संघ संस्था तथा समाजमा लब्धप्रतिष्ठित व्यक्तिबाट वडा समितिबाट मनोनित ३ जना - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख – सदस्य सचिव
- (२) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्या मध्ये एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठक भत्ता गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—
- (क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागू गराउने यस कार्यविधि अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।
- (ग) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- (घ) एम्बुलेन्सको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण गर्ने । एक पटक निर्धारण भएको भाडा दुई वर्ष नपुगी पुनरावलोकन गर्न नपाइने ।
- (च) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घ, संस्थाहरु बीच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवा बारे समिक्षा बैठक गर्ने ।
- (छ) गाउँपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने ।
- (ज) चालकले अनुसुची बमोजिम सेवा शुल्क लिई बैंक कोषमा दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।
- (२) समितिको सदस्य सचिवले सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

**५. सेवा शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुसुची (१) मा उल्लेख भए अनुसारको रकम सेवा शुल्कको रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) एम्बुलेन्स सेवा बापत उठेको रकम गाउँपालिकाले एक अलग बैंककोष खाता खडा गरी त्यसमा जम्मा गर्नेछ ।
- (३) सेवा शुल्क बापत लिइने रकमको असुलीका लागि गाउँपालिकाले नगदी रसिद छपाई उपलब्ध गराउनेछ । नगदी रसिदको अभिलेख नियन्त्रण खाता गाउँपालिकामा राखिने छ ।
- (४) सेवा दिएबापत लिइने सेवाशुल्क नगदी रसिद काटी बैंक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेबारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको बार्षिक कार्ययोजना मात्र खर्च अनुसार गर्न पाइने छ । कोषको रकम सामान्यतया चालकको तलव भत्ता, इन्धन, एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार र एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक सामग्रीको खरिदमा खर्च गरिनेछ ।

**६. चालकको नियुक्ति र सेवा सुविधा:-**

- (१) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले एउटा एम्बुलेन्सको लागि एक जना योग्यता पुगेको चालक सेवा करारमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) चालकको सेवा सुविधा दफा (३) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) चालकको रु.२ लाख सम्मको दुर्घटना विमा गरिनेछ । विमाको प्रिमियम बापतको रकम यसै कार्यविधि बमोजिमको कोषबाट वेहोरिने छ ।

(४) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसुची (२) बमोजिम हुनेछ ।

**७. एम्बुलेन्स रहने स्थान र सोको मर्मत सम्भार:**

(१) एम्बुलेन्स पाणिनी गाउँपालिका वडा नं. २ मा रहेको पोखराथोक स्वास्थ्य चौकी र वडा नं. ५ मा रहेको मैदान स्वास्थ्य चौकी (कोभिड अस्पताल) हातामा रहनेछ ।

(२) एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेबारी चालकको हुनेछ ।

**८. विविध:**

(१) एम्बुलेन्समा रहने न्यूनतम सेवा सुविधा तथा औषधीको विवरण अनुसुची (३) बमोजिम हुनेछ ।

(२) एम्बुलेन्समा सवार विरामी, विरामीका आफन्त तथा स्वास्थ्यकर्मीको विमाको दायित्व सेवाग्राही स्वयंको हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संसोधन र हेरफेर समितिको सिफारिशमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची-१

### (कार्यविधिको दफा (५ संग सम्बन्धित सेवा शुल्क सम्बन्धी दररेट)

पाणिनी गाउँपालिका भित्रका विभिन्न ठाउँ र अन्यत्र सेवा लिने दिने क्रममा लाग्ने यातायात शुल्कको निर्धारण पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको रोहवरमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गर्ने छ । शुल्क निर्धारणको मापदण्ड निम्नानुसार हुनेछ ।

- कच्ची बाटो प्रति कि.मी. रु.८०
- पक्की बाटो प्रति कि.मी. रु.४०
- २ कि.मी. वा सो भन्दा कम रु.२००

ठाउँ अनुसारको भाडा लिस्ट एम्बुलेन्समा रहनेछ

- गर्भवतीलाई सुत्केरी व्यथा लागेर पाणिनी गाउँपालिका भित्र रहेका वर्थिङ्ग सेन्टरमा जाँदा र घर फर्किदाको शुल्क लाग्ने छैन । तोकिएको शुल्क सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी अन्तर्गत रहेको एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई गाउँपालिकाबाट भुक्तानी दिइनेछ ।
- स्थानीय वर्थिङ्ग सेन्टरले जोखिम प्रमाणित गरि प्रेषण गरेमा अन्य सेवाग्राहीको आधा शुल्क र सेवाग्राही आफ्नै निर्णयले गा.पा. बाहिरका वर्थिङ्ग सेन्टरमा सेवा लिन जादाँ अन्य सेवा ग्राही सरह नै शुल्क लाग्ने छ ।
- निशुल्क वा अर्ध शुल्कको पनि कार्य विधिमा तोकिएको नगदी रसिदको आधारमा एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई भुक्तानी दिइनेछ ।
- एम्बुलेन्समा लाग्ने ईन्धन खर्च कोषबाट व्यवस्थापन गरिने छ । इन्धन प्रति ८/१० किलोमिटर बराबर १ लिटरका दरले लाग्नेछ ।
- एम्बुलेन्सको तोकिएको सेवा शुल्क र माग फाराम भरी बिरामी लैजानु अगाबै कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

## अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा(३) सँग सम्बन्धीत)

### एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि २०७७ लाई पूर्णतः पालना गर्नुपर्ने ।
  २. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा ईमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने ।
  ३. मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउनु नहुने ।
  ४. बिरामीको ओसारपसार तथा उपचार गर्ने क्रममा बिरामी तथा बिरामीको परिवारलाई सधै सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने ।
  ५. आफुले लिएको निर्णयहरूमा आफ्नै व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुनुपर्ने ।
  ६. आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफुमा भएका पेशागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरुलाई पनि सिकाउनु पर्ने ।
  ७. कुनै पनि बिरामीलाई ओसारपसार गर्नु अघि उसको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचारमा सहयोग गर्नुपर्ने ।
  ८. बिरामीलाई बीच बाटोमा छाड्न नहुने ।
  ९. आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएका कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नु पर्ने तथा बिरामीहरूबाट पाएको जानकारी तेस्रो पक्षलाई खोल्न नहुने तर कानूनी र पेशागत दायित्व निर्वाह गर्न वा बिरामीको सेवामा आवश्यक परेमा त्यस्तो सूचनाबारेमा जानकारी दिन सक्ने ।
  १०. अस्पताल पूर्व सेवा, एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने तथा अनुसन्धानमा मद्दत पुऱ्याउनु पर्ने ।
  ११. आफुले उचित देखेको बिरामीको गुणस्तरिय सेवामा प्रभाव पार्ने राम्रा पक्षहरूको जानकारी आफ्नो सुपरिवेक्षक तथा स्वास्थ्य संस्थालाई जानकारी दिनुपर्ने ।
  १२. एम्बुलेन्सको लगबुक अध्यावधिक गर्ने काम चालकको हुनेछ ।
  १३. नेपाल सरकारले प्रतिबन्ध लगाएका बस्तुहरू ओसार पसार नगर्ने । प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने ।
- म.....(नाम).....
- .....ठेगाना.....
- ..... ना.प्र.प.नं. .... जिल्ला, ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स नं.
- ..... ले माथिको उल्लेखित आचार संहिता अध्ययन गरेको छु ।

..... जिल्ला .....

..... संस्थाको एम्बुलेन्स चलाउदा मैले यो आचार संहिता पूर्णरूपमा पालना गर्न सहमति जनार्थ सही छाप गरेको छु ।

चालकको: रोहबरमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

दस्तखत: दस्तखत:

मिति: नाम/पद:

मिति:

संस्थाको छाप:

### अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

“ग” वर्गको (Common Life Support (CLS)) एम्बुलेन्समा हुनुपर्ने औषधी र उपकरणको विवरण

- First Aid का सामानहरु ।
- Oxygen Cylinder, Flow Meter/Mask जडित वा जरूरी परेमा राख्न सकिने सवारी साधन ।
- IV Injection दिन सक्ने व्यवस्था ।
- StretcherCum Board.
- Stethoscope, B.P. Apparatus, Torchlight.
- Driver With basic training in first aid and emergent medicine.

# पाणिनी गाउँपालिकाको घुम्तिकोष (विउपूजी चालूकोष परिचालन कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/१०/१५

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१०/१८

प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिका भित्र गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागू भएको वडामा गठित समुदायमा आधारित सदस्य केन्द्रित संगठित समूहमा आवद्ध सदस्यहरुको आयआर्जन अभिवृद्धि, उद्यमशीलता तथा रोजगारी सृजना गरी न्यून आय भएका स्थानीयहरुको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक उन्नयनका गर्न समूहमा लगानी गरी सदस्यहरुको आत्मनिर्भरता अभिवृद्धि गर्नका लागि खडा भएको घुम्तिकोष (विउपूजी चालू कोष) परिचालनका लागि आवश्यक कानून बनाउन वाञ्छनिय भएकोले

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम पाणिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाबाट पाणिनी गाउँपालिकाको घुम्तिकोष (विउपूजी चालूकोष) परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

१. परिभाषा- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

१. गाउँपालिका भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।
२. घुम्तिकोष (विउपूजी चालूकोष) भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा प्राप्त गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम अन्तर्गतको विउपूजी चालूकोषको रकमलाई सम्झनु पर्दछ।
३. संगठित समूह भन्नाले विगतमा गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागू भएका वडाहरुमा गठन/पुनर्गठन भएका संगठित समूहलाई सम्झनु पर्दछ।
४. अध्यक्ष भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
५. उपाध्यक्ष भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
७. वडा भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागू भएको वडा सम्झनु पर्दछ।

२. घुम्तिकोष (विउपूजी चालूकोष) परिचालन गर्ने विधि:

१. विभिन्न समूहहरुको माग बमोजिम संगठित समूहले लगानी गर्ने क्षेत्र र आवश्यक बजेट माग गर्नुपर्नेछ।
२. संगठित समूहको माग बमोजिम सम्बन्धित वडाबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष विउपूजी रकम मागको सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

३. घुम्तिकोषको रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुपर्नेछ।
  ४. घुम्तिकोषको रकम उपलब्ध गराउने कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम संगठित समूह, गाउँपालिका र वडा कार्यालयको बीचमा त्रिपक्षीय सम्झौता गरि विउं पूंजीको रकम संगठित समूहको खातामा जम्मा गरिनेछ।
  ५. संगठित समूहलाई गाउँपालिकाबाट घुम्तिकोष उपलब्ध गराउँदा अनुसूचि १ को ढाँचामा सम्झौता गरी रकम उपलब्ध गराईनेछ।
३. उलब्ध गराउने विउं पूंजी रकम:
१. एउटा संगठित समूहलाई एक पटकमा बढिमा रु.५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ)सम्म रकम विउं पूंजीको रूपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
  २. संगठित समूहले प्रति सदस्य बढिमा रु.१०,०००/- (दश हजार रुपैयाँ) सम्मको रकम आयआर्जन सम्बन्धि कार्यको लागि लगानी गर्न सक्नेछ।
४. विउं पूंजी रकममा व्याज लगाउन सक्ने:
१. गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको विउं पूंजी रकममा ५ प्रतिशत सम्म व्याज संगठित समूहबाट गाउँपालिकाले लिन सक्नेछ।
  २. संगठित समूहले प्राप्त गरेको विउं पूंजीको रकममा समूहको निर्णय बमोजिम समूहले व्याजदर तोक्न सक्नेछ र यसरी व्याजदर तोक्दा वार्षिक १२ प्रतिशत भन्दा बढि व्याज तोक्न पाईने छैन।
  ३. संगठित समूहमा उठेको व्याजले समूहको निर्णय बमोजिम व्यवस्थापकीय कार्यमा लगाउन सकिनेछ।
५. प्रगति विवरण:
१. संगठित समूहले परिचालन गरेको विउं पूंजीको रकमको दुरुस्त अभिलेख राखि त्यसको प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
६. अनुगमन:
१. संगठित समूहले परिचालन गरेको विउं पूंजीको रकमबाट भएका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने काम वडा कार्यालय, गाउँपालिकाको कार्यालय तथा जिल्ला समन्वय समितिले गर्नेछ।
७. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
८. परिमार्जन तथा संशोधन: कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१  
सम्झौताको ढाँचा  
(वृंदा नं. ३ (ड) संग सम्बन्धित)

पाणिनी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
अर्घाखाँची जिल्ला, लुम्बिनी प्रदेश

गरिव संग विश्वेश्वर कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यक्रम लागू भएको वडामा गठित समूहको लागि विउँपूजीको रूपमा प्राप्त रकम परिचालनका लागि पाणिनी गाउँपालिका (पहिलो पक्ष), संगठित समूह (दोस्रो पक्ष), .....नं. वडा कार्यालय (तेस्रो पक्ष) बीच विउँपूजीको रूपमा प्रदान गर्न स्वीकृत रकम रु...../- अक्षरूपी.....मात्र पाणिनी गाउँपालिकाको घुम्तिकोष (विउँपूजी चालूकोष) परिचालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम परिचालनका लागि सम्झौताका तपसिलमा उल्लेखित शर्तहरूको पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरी लियो/दियो ।

तपसिल:

१. यो सम्झौता प्रत्येक वर्ष नविकरण हुने गरी ५ (पाँच) वर्ष सम्मका लागि लागू गर्नमा दुबै पक्ष सहमत छन् । विउँपूजी संचालन प्रक्रिया सम्बन्धि नीति उल्लंघन गरेमा बीचमा सम्झौता भङ्ग गर्न सकिने र नविकरण हुने छैन ।
२. शर्तको परिधि भित्र रही पहिलो पक्षबाट एकै पटक वा पटक पटक गरी तोकिएको बजेट दोस्रो पक्षले लिन सक्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्ष मार्फत अन्तर्गतका विभिन्न समूहहरूलाई उपलब्ध गराएको विउँपूजी रकमको अभिलेख दोस्रो पक्षले दुरुस्त राखी सो अभिलेख सम्बन्धित वडा र गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको विउँपूजी रकमको बार्षिक ५ प्रतिशत दरले हुने व्याज रकम प्रत्येक वर्ष पहिलो पक्षको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
५. पाँच वर्ष सम्म रकम परिचालन गरी आएको व्याजलाई विउँपूजी मै पूँजीकरण गर्दै जानुपर्नेछ ।
६. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको रकम विभिन्न आयआर्जनको काममा परिचालन गर्नुपर्नेछ र सो गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य तेस्रो पक्षले गर्नुपर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको रकम जगोडा कोष बापत समूहको खातामा राखी बाँकी सबै रकम परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

८. रकम परिचालन गर्दा एक पटकमा प्रति सदस्य रु. १०,०००। ( अक्षरूपी दशहजार मात्र) सम्म मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
९. जगेडाकोष बापत रु. ५,०००। देखि १०,०००। सम्म राख्न सकिनेछ र कुनै सदस्यलाई आकस्मिक कर्जा दिनु परेमा उक्त रकमबाट दिईनेछ ।
१०. संगठित समूह मार्फत समूहलाई उपलब्ध गराएको विउपूँजी रकमको व्याजदर समूहको निर्णयबाट निर्धारण गर्नुपर्नेछ र व्याज दर निर्धारण गर्दा बैंकबाट लगानी हुने व्याजदरलाई आधार लिनुपर्नेछ । समूहका सदस्यहरूलाई चर्को व्याजदर लिन पाईनेछैन ।
११. तोकीएको म्यादमा रकम फिर्ता नबुझाए दण्डको व्यवस्था समितिले गर्न सक्नेछ ।
१२. विउपूँजीको रकम समूह सदस्यहरू भन्दा बाहिर लगानी गर्न पाईने छैन ।
१३. पांच वर्षको अवधि पूरा भए पछि दोस्रो पक्षले विउ पूँजीको सम्पूर्ण रकम पहिलो पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ ।

कार्यालयको तर्फबाट:

(पहिलो पक्ष)

दस्तखत-

नाम-

पद-

ठेगाना-

कार्यालयको छाँप

साक्षी

नाम-

दस्तखत-

पद-

कार्यालय- .....नं. वडा कार्यालय

संगठित समूहको तर्फबाट:

(दोस्रो पक्ष)

दस्तखत-

नाम-

पद-

समूहको छाँप

साक्षी

नाम-

दस्तखत-

पद-

ठेगाना-

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

# पाणिनी गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन

## कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/१०/१५

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१०/१९

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २८ मा महिलाको हक अन्तर्गत प्रदान गरिएका हकको कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि गाउँपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई राहत/सहायता/अनुदान रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवम् प्रभावकारी बनाउनको लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६७ तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ को अधिन एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाणिनी गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ तयार गरिएको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो कार्यविधिको नाम: पाणिनी गाउँपालिकाको "लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहने छ।
- (ख) यो कार्यविधि पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भए पछि लागु हुनेछ।

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्ने छ।
- (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "कोष" भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संझनु पर्छ।
- (ङ) "संयोजक" भन्नाले लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (छ) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "लैङ्गिक हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिको सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिङ्गको आधारमा कसै प्रति शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पीडा पुर्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले

लिङ्गको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रूपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ।

(झ) "कोष सञ्चालन समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा (९) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

### ३. कोषको स्थापना

(१) लैंगिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरूको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनःस्थापना गर्ने काम समेतका लागि पाणिनी गाउँपालिकाले लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष खडा गरेको छ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

ख) पाणिनी गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट छुट्याइएको रकम,

ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम,

घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्जातबाट प्राप्त व्याज रकम,

### ४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने:

गाउँपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा कोषको लागि आवश्यक रकम व्यवस्था गरी कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

### ५. कोषको उपयोग :

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउदा लागेको खर्च पिडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न

(घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ङ) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पिडितलाई स्वरोजागारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

(छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनर्स्थापना गराउन,

- (ज) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि रकम प्रदान गर्न।
- (झ) पीडितको लागि कोष सन्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सन्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोरकिशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागूपदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन।

७. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार:

१. पाणिनी गाउँपालिकाले कोष सञ्चालन समिति गठन गरी पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्दछ।
२. कोष सञ्चालन समिति उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनु पर्दछ।
  - क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा कोष सञ्चालन समितिले निर्णय गरी बीस हजार रुपैया नबढ्ने गरी मनासिव रकम,
  - ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलुक तालिम प्राप्तगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यता आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा बीस हजार रुपैया,
  - ग) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,
  - घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,
  - ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई वाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

च) कोष सञ्चालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैयाँ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने

(१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई अनुसूची बमोजिमको निवेदन कार्यालयमा दिनु पर्नेछ। निवेदकले निवेदन दिँदा निवेदनको साथमा देहायका प्रमाण कागजात मध्ये एक प्रमाण कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ।

क) घटना प्रमाणित हुने फोटो, अडियो, भिडियो,

ख) प्रत्यक्षदर्शी साक्षीको बयान,

ग) पीडित अस्पताल गएर जाँच गराएको भए अस्पतालको रिपोर्ट कागजात,

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा कार्यविधिको दफा (७) बमोजिम कोष संचालक समितिले निर्णयगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउनेगरी संयोजकको सिफारिसलाई आधार मानेर गाउँपालिकाले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

९. कोष संचालक समिति गठन

(१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ-

१. गाउँपालिका उपाध्यक्ष	-संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
३. एक जना महिला सहित गाउँ कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका २ जना	- सदस्य

४. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
५. स्वास्थ्य ईकाई प्रमुख	-सदस्य
६. सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
७. न्यायिक समिति हेर्ने कर्मचारी	-सदस्य
८. इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि	-सदस्य
९. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई प्रमुख	-सदस्य-सचिव

(३) समितिको सचिवालयको रूपमा महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई रहनेछ।

#### १०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

- क) लैंगिक हिंसा निवारणको सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको लागि कोषको रकम प्रयोग गर्ने,
- ख) पिडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन कोषमा रकम जुटाउने,
- ग) गाउँपालिका भित्र घटेका लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी घटनाको अभिलेख अद्यावधिक गराउने,
- घ) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- ङ) कोष वृद्धिको लागि श्रोतको खोजी गर्ने,
- च) लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने,
- छ) पीडितलाई उद्धार गर्ने, पुनःस्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ज) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पिडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- झ) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष सञ्चालनगर्ने गराउने,
- ञ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- ट) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- ठ) जिल्ला स्तरमा लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कामगर्ने संघ, संस्था तथा निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- ड) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ढ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,
- ण) लैङ्गिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,

११. समितिको बैठक र निर्णय:

- क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ,
- ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ,
- ग) समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ,
- घ) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ,
- ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येवाट छानेको सदस्यले गर्नेछ,
- च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ,
- छ) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,
- ज) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।
- ज) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१२. खाता सञ्चालन:

- क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम यस कार्यालयको नाममा रहेको विविध कोष खाता अन्तर्गत विपद् व्यवस्थापन कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्खतबाट हुनेछ।

१३. कोषको लेखा र लेखा परीक्षण:

कोषको लेखा र लेखा परीक्षण गाउँपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ।

१४. कोषको रकम फ्रिज नहुने:

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नहुने व्यवस्था गाउँपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ।

१५. प्रतिवेदन पेश गर्ने:

- १) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- २) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्ने छ।

१६. बैठक भत्ता:

समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन्।

१७. कोषको सचिवालय:

कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

१८. अभिलेख राख्ने:

समितिले आफूले गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

१९. निर्देशन दिन सक्ने:

- क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँ कार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिमको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन:

समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा फुकाउने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

२२. खारेजी र बचाउ: यो कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै बमोजिम र अन्य कुरा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछन्।

अनुसूची-१  
दफा ८ सँग सम्बन्धित

श्री संयोजक ज्यू,  
स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण उद्धार तथा राहत समिति  
पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँची।

विषय:- सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ।

म पाणिनी गाउँपालिका वडा नं. .... टोल ..... मा बस्ने वर्ष ..... को मिति  
..... मा लैङ्गिक हिंसाबाट पिडीत भएको छु। मेरो आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको छ।  
म उपर हिंसा ..... भएको कारणले मेरो मानसिक/शारीरिक/ सामाजिक  
अवस्था कमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई औषधी उपचार/ कानुनी सहायता एवं  
परामर्श/उद्धार/मनोविमर्श/स्वरोजगार/ पुनर्स्थापना/ अन्य..... कामको लागि सहयोगको आवश्यकता  
परेको हुँदा स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन यो  
निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदकको:-

नाम थर:.....

ठेगाना:.....

दस्तखत:.....

मिति:.....

# पाणिनी गाउँपालिकाको शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी सहयोग (उपचार तथा अवकाश) कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/१०/२१

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१०/२२

## प्रस्तावना:

आफ्नो उर्जाशील जीवन विद्यालयमा समर्पित गरी दक्ष तथा सक्षम जनशक्ति उत्पादनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गरेका अस्थायी, राहत, करार शिक्षक, न्यून पारिश्रमिकमा विद्यालयको आर्थिक प्रशासन तथा अन्य प्रशासनिक क्षेत्रमा काम गरेका विद्यालय कर्मचारीहरू तथा बाल विकास सहयोगी सहजकर्ताहरूको उमेरका कारणले हुने अनिवार्य अवकाश पश्चात र विद्यालयको काममा कार्यरत रहँदाको बखत कुनै दीर्घरोग लागेमा वा दुर्घटनामा परी गम्भीर घाइते भई उपचार गराउँदा केही रकम उपलब्ध गराई निजहरूले विद्यालयमा रहँदा गरेको सेवाको सम्मान गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम " शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी सहयोग (उपचार तथा अवकाश) कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

## परिच्छेद -२

### परिभाषा

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ड) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखका रुपमा कार्यसञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "शिक्षक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट उपदान वा निवृत्तिभरण नपाउने गरी वा विद्यालयसँगको करार सम्झौता गरी सोही विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी, राहत, करार शिक्षक र बाल विकास सहयोगी सहजकर्ता समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयको आर्थिक प्रशासनका साथै अन्य प्रशासनिक काम गर्न उपदान वा निवृत्तिभरण प्राप्त नहुने गरी नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सामाजिक विकास समिति" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित सामाजिक विकास समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद - ३

#### कोष सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. कोषको स्थापना:

- (१) पाणिनी गाउँपालिकामा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी उपचार तथा अवकाश सहयोग कोष स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायको रकम जम्मा गरिनेछः
- (क) गाउँपालिकाले समय समयमा जम्मा गरेको रकम,
- (ख) नेपाल सरकारबाट समय समयमा प्राप्त हुने अनुदान,
- (ग) प्रदेश सरकारबाट समय समयमा प्राप्त हुने अनुदान,
- (घ) अन्य कुनै सरकारी तथा गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूबाट कोषमा प्राप्त हुने रकम,
- (ङ) मासिक, चौमासिक, वार्षिक रुपमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले योगदान गरेको रकम,
- (ड) अन्य कुनै व्यक्तिले स्वेच्छाले कोषमा जम्मा गरेको रकम आदि ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सरुवा तथा अन्य शिक्षा सम्बन्धी सिफारिस गरेवापत सम्बन्धित शिक्षकबाट कोषमा जम्मा हुने गरी केही रकम सिफारिस शुल्क लिने निर्णय गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा ३ क बमोजिम कोषलाई नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त क वर्गको बैंक, सञ्चय कोष वा नागरिक लगानी कोष संग अधिकतम व्याज प्राप्त गर्ने गरी वार्षिक रुपमा गाउँकार्यपालिका कार्यालय र उक्त संस्थाको प्रतिनिधिले वार्षिक सम्झौता गरी उक्त रकम वाट प्राप्त व्याज वाट दायित्व वरावरको रकम उपलब्ध गराइने छ । उक्त ब्याजवाट प्राप्त रकमले अपुग भएमा वार्षिक सम्झौताको म्याद समाप्त भएपछि आवश्यक रकम प्रदान गरी बाँकी रकमको पुन वार्षिक मुद्धति गरी उक्त रकम लाइ निरन्तरता दिइने छ । साथै यस कोष खाता संञ्चालन एक मुद्धति खाता र चल्ती खाता हुँदै संञ्चालन गरिने छ । यो मुद्धति खाता संञ्चालन हुन भन्दा पुर्वनै निवेदन आएमा चल्ती खातावाटै रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

#### ४. कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन:

- (१) दफा (३) बमोजिम स्थापित कोषको व्यवस्थापन तथा परिचालनको लागि दफा ५ बमोजिमको एक कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन समिति गठन हुनेछ ।
- (२) यसरी गठित समितिको निर्णय र सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले सो सहयोग उपलब्ध गराउने निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद -४

#### समिति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५. समिति गठन:

- (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन र सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने लाभग्राही तथा सहयोग रकम सिफारिसको लागि गाउँपालिकामा एक कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन समिति गठन हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायबमोजिम पदाधिकारी रहने छन्:
 

(क) गाउँपालिका	- संयोजक
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक	- सदस्य
(ङ) गाउँ कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट एकजना महिला एकजना दलित सहित २ जना-	सदस्य
(च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाशिल आधिकारिक प्रतिनिधि ३ जना	पेशागत संघ / संगठनका - सदस्य

(छ) विद्यालय कर्मचारी १ जना

- सदस्य

(ज) शिक्षा अधिकृत

- सदस्य सचिव

(३) समितिले सहयोग रकमको निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि आवश्यकतानुसार गाउँकार्यपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा ५ बमोजिम गठित समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) गाउँपालिकामा स्थापना हुने शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी उपचार तथा अवकाश सहयोग कोषको लागि आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित विद्यालयहरूमा कार्यरत अस्थायी, राहत, करार शिक्षक, विद्यालय कर्मचारीहरू र बालविकास सहयोगी सहजकर्ताहरूको विस्तृत विवरण सहितको तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने,
- (ग) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सेवा, सक्रियता तथा लगनशीलता र योगदानको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूलाई दीर्घ रोग लागेको र दुर्घटनामा परेको अवस्थामा रोग तथा दुर्घटना अवस्थाको गाम्भीर्यता अनुसार उपचार खर्च रकम उपलब्ध गराउन गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) अनिवार्य अवकाश हुने अस्थायी, राहत, करार शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र बालविकास सहयोगी सहजकर्ताहरूको लागि सहयोग रकम निर्धारण गरी निर्णयका लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (च) कोषको आय-व्यय विवरण चौमासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिका मार्फत सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- (छ) कोषको रकम खर्च गर्दा मितव्ययिता पारदर्शिता औचित्यता पुष्टिहुने गरी खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) कोषको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने र लेखापरीक्षण गराउने,
- (झ) सामितिको बार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र गाउँपालिकामा बुझाउने,
- (ञ) कोष व्यवस्थापन तथा परिचालनका लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## परिच्छेद -५

### कोषको खर्च तथा लेखा

७. **खाता सञ्चालन:** दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

८. **लेखा तथा लेखापरीक्षण:**

- (१) कोषको कारोबारको लेखा नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले राख्नेछ।
- (२) कोषबाट हुने कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइबाट हुनेछ ।
- (३) कोषबाट भएको कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

## परिच्छेद -६

### सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यविधि

९. **उपचार सहयोग प्रदान गर्ने कार्यविधि:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम उपचार सहयोग प्रदान गर्न देहाय अनुसारको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ:
  - (क) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,
  - (ख) दुर्घटनाको प्रकृति देखिने गरी प्रहरी घटनास्थल मुचुल्का (दुर्घटनाको हकमा),
  - (ग) कार्यालयको विद्यालयको काममा खटिएको पुष्टि हुने सम्बन्धित विद्यालयको आधिकारिक निस्सा,
  - (घ) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (ङ) नियुक्ति पत्र,
  - (च) दीर्घरोग वा दुर्घटना दुवैको हकमा सरकारी अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल रिपोर्ट ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आवश्यक कागजात सहित निवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिले सहयोग प्रदान गर्ने रकम सम्बन्धमा निर्णय गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१०. **अवकाश सहयोग प्रदान गर्ने कार्यविधि:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अवकाश सहयोग प्रदान गर्दा देहाय अनुसारको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) अस्थायी, राहत वा करारमा नियुक्त भएको नियुक्ति पत्र वा करार सम्झौता,
  - (ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (ग) विद्यालयबाट राजिनामा स्वीकृत पत्र वा अवकाश दिइएको पत्र,
  - (घ) विद्यालयबाट सेवा निरन्तरता सहितको सेवा अवधि प्रमाणित कागज,
  - (ङ) सहयोग रकम उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धि विद्यालयको सिफारिस पत्र,
  - (च) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक कागजात सहित निवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिलेसहयोग रकम सम्बन्धमा निर्णय गरी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकाको कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद -७

#### सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. उपचार सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरिसकेपछि दुर्घटना उपचार सहयोग उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्दा कोषको अवस्था र देहायका विषयको आधारमा उपचार गर्दा लाग्ने खर्चको ३० देखि ५० प्रतिशतसम्म वा वढीमा ३० हजार सम्मको रकम मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

#### देहाय:

- (क) विद्यालयको कामकाजकै क्रममा दुर्घटनामा परेको हो भन्ने खुलेको,
  - (ख) प्रहरी सर्जिमिन (घटनास्थल मुचुल्का),
  - (ग) सरकारी अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अस्पतालको मेडिकल प्रतिवेदन र अनुमानित उपचार खर्च ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बाहेक दीर्घरोगको उपचार सहयोगको हकमा पाणिनी गाउँपालिकासहाय स्वास्थ्य उपचार सहयोग कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम हुने गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

### १२. अवकाश सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधिको दफा १० बमोजिमको कार्यविधि पुरा भएपश्चात जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेतापनि अवकाश प्राप्त गरेको शिक्षक वा विद्यालय कर्मचारी लाई ५ वर्ष भन्दा माथी सेवा गरे वापत वार्षिक रु ५०००/- का दरले सेवा गरेको अवधि वर्ष गणना गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

### परिच्छेद -८

### विविध

### १३. उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम उपचार सहयोग वा अवकाश सहयोग प्राप्त गर्ने मनसायले झुटा विवरण लेखाएको वा पेश गरेको भन्ने कसैलाई लागेमा आवश्यक प्रमाण सहित व्यहोरा खोली समितिमा उजुरी दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी प्राप्त हुन आएमा समितिले आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले जाँचबुझ तथा छानविन गर्दा निवेदकले उल्लेख गरेबमोजिम नै झुटा विवरण पेश गरेको भन्ने समितिलाई लागेमा प्रमाण सहित सोही व्यहोरा उल्लेख गरी झुटा विवरण तयार गरिदिने व्यक्ति, संस्था र पेश गर्ने दुवैलाई अख्तियार दुरुपयोग गरेको मानी सोसम्बन्धी उजुरी सम्बन्धित निकायमा दिनुपर्नेछ ।

१४. **दण्ड तथा सजाय:** दण्ड तथा सजाय सम्बन्धी प्रकृया अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले प्रचलित कानून बमोजिम अगाडि बढाउनेछ ।

### १५. खारेजी र बचाऊ:

- (१) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु नेपालको संविधान संघीय कानून, प्रदेश कानून वा अन्य कुनै कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।
- (२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलितकानून बमोजिम हुनेछन् ।

## पाणिनी गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/११/०५

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/११/०७

पाणिनी गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने विशेष, सशर्त एवं समपुरक अनुदानका साथै गाउँपालिकाको वार्षिक रुपमा स्वीकृत भई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूबाट नियमानुसार कट्टा गरी हुन आउने कन्टिन्जेन्सी रकमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा उपयुक्त एवं मितव्ययी तरिकाले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम "पाणिनी गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च कार्यविधि, २०७७" रहने छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

### २. परीभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा –

(क) "कार्यविधि" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको शाखा/ईकाई वा वडामा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

### ३. उद्देश्य: कन्टिन्जेन्सीरकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्:

(क) योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमलाई पारदर्शी र विधिवत रुपमा खर्च गर्न,

(ख) दफा ५ मा उल्लेखित क्षेत्रहरूमा मात्र कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम खर्च गर्न,

(ग) कन्टिन्जेन्सीवापतको रकमलाई एकिकृत रुपमा लगत राखी सो को योजना कार्यान्वयनमा सुव्यवस्थित तवरले खर्च गर्न,

- (घ) भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्न ,
- (ङ) कन्टिन्जेन्सीवापतको रकमको यर्थाथपरक विवरण अधिलेखीकरण गर्न,
४. **कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था:** गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमानुसार कट्टा गरी हुन आउने रकमलाई एकीकृत गरी उक्त रकमलाई दफा २ मा उल्लेख भए बमोजिमका शीर्षकहरूमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
५. **खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरू:** योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी कट्टा रकमलाई गाउँपालिकाले देहायका शीर्षकहरूमा मितव्ययी, पारदर्शी ढंगले खर्च गर्न सक्नेछ ।
- (क) योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजनासँग सम्बन्धित प्रशासनिक र बैठक भत्ता लगायत खाजा खाना खर्च,
- (ख) योजना कार्यान्वयनका लागी आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामग्री खरिद,
- (ग) योजना कार्यान्वयनका लागी आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च,
- (घ) तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका योजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (ङ) गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अन्य क्षेत्र,
- (च) लेखापरीक्षण सम्बन्धी खर्च,
- (छ) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, गोष्ठी कार्यक्रम संचालनमा लाग्ने खर्च ,
- (ज) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा भएको यातायात खर्च,
- (झ) स्थानीय तह वा अन्य निकायको योजना तथा कार्यक्रमको असल अभ्यासको सिको तथा अनुशरण गरी त्यस्ता असल अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च ।
६. **कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च प्रकृति:** योजना तथा कार्यक्रमको कुल कन्टिन्जेन्सी रकम मध्ये प्रशासनिक (चालु) अधिकतम साठी र पुँजीगत अधिकतम चालिस प्रतिशतका दरले खर्च गर्न सकिनेछ ।
७. **कन्टिन्जेन्सी रकम एकीकृत तथा खर्च प्रणाली:** पाणिनी गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा संघिय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सशर्त , विशेष तथा समपुरक अनुदान अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमलाई आर्थिक वर्षको शुरुमा नै एकीकृत रुपमा हिसाव गरी

सो को लगत राखिनेछ । तर त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सगै खर्च गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८. थपघट, हेरफेर वा संशोधन: कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर संशोधन गर्न सक्नेछ ।

९. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

(क) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(ख) तर प्रचलित ऐन, कानून , नियम र यस कार्यविधिको मुलभुत कुरालाई असल पर्ने गरी बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१०. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने: यस कार्यविधि स्वीकृत हुनु पुर्व योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिन्जेन्सी रकमबाट योजना कार्यान्वयन सँग सम्बन्धीत भए गरेका क्रियाकलापहरू यसै निर्देशिका अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

## पाणिनी गाउँपालिकाका टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/१०/१५

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/११/२५

### प्रस्तावना:

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पाणिनी गाउँपालिकाको "प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४" बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

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

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घरधुरीका प्रतिनिधिहरूको 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 सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ।

(ङ) "वडा" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रको वडालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ।

- (छ) "समिति" भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ।
- (ज) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ।
- (झ) "संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

### परिच्छेद-२

#### संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. संस्थाको गठन:

- (१) गाउँपालिका 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 रहनेछन्:-
  - (क) अध्यक्ष एक जना
  - (ख) उपाध्यक्ष एक जना
  - (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
  - (घ) सचिव एक जना
  - (ङ) सदस्यहरु (तीन देखि सात जनासम्म)
- (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 रूपमा 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 भएपछिसाधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ।
- (५) कार्य समितिको कार्यावधि 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 रूपमा महिला हुनुपर्नेछ।

- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिमगठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ।
- (११) 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।
- (१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी एक वडामा अधिकतम २ वटा सम्म टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।
  - (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई 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 पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. संस्था सूचीकृत: संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

- (ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुनः पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरु

#### ६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरु:

- (१) टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) समुदायमाशान्ति, सुरक्षार 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) टोलमाविपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, 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 संकलनकार्यमा सहयोग गर्ने।

- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध 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 सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि 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 बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने।
- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई 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 खराबीहरूअन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने।
- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू 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 कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको 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 आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञतथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ।
- (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरीप्रमाणित गराउनु पर्नेछ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिवर 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. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:- संस्थाका पदाधिकारीहरूको 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 विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।
- (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने।
- (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

- (२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:  
 (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने।  
 (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:  
 (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने।  
 (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने।  
 (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने।  
 (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार  
 (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।  
 (ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने।  
 (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।  
 (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार  
 (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने।  
 (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।  
 (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने।  
 (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### परिच्छेद-५

#### आर्थिक व्यवस्थापन

#### ९. संस्थाको आम्दानी:

- (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः  
 (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम।  
 (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम।  
 (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी।  
 (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।

- (ड) संस्थाका सदस्यहरूबाट 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. संस्थाको खर्च: 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. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:

- (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको 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 खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब कितावचौमासिक रूपमा 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 कार्यालय 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 उद्धार, 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 समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।
- (३) 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 देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-
  - (क) वडाध्यक्ष - संयोजक
  - (ख) वडा समितिका सदस्यहरू - सदस्य
  - (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना - सदस्य
  - (घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा 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. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडचन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

१५. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने: 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 कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१६. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:

- (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 संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

अनुसूची-१  
टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामासूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति: .....

श्री सचिवज्यू  
वडा समितिको कार्यालय  
वडा नं.....  
पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँची।

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका को वडा नं ..... स्थित ..... टोलमा गठन गरिएको .....  
टोल विकास संस्थालाई .....सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध  
गर्दछु। यस ..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभिन्न सीमित  
रहनेछ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।  
कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम थर।  
पूर्व सिमाना: .....  
पश्चिम सिमाना: .....  
उत्तर सिमाना: .....  
दक्षिण सिमाना: .....  
हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक  
समितिको तर्फबाट  
अध्यक्षको नाम: .....  
टोल विकास संस्थाको नाम:.....  
ठेगाना:.....

पाणिनी गाउँपालिका  
.....नं वडा कार्यालय  
टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

पाणिनी गाउँपालिका वडा नं. ....स्थित ..... मा गठन भएको .....  
..... टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत 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 सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु।

.....  
वडा सचिव

**पाणिनी गाउँपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा १-५)को शिक्षक दरवन्दी  
मिलान तथा घटी वा बढी भएका शिक्षक दरवन्दीलाई आधारभूत तह (कक्षा  
६-८) र माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०)मा मिलान एवं समायोजन गर्ने  
कार्यविधि, २०७७**

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/१२/२३

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१२/२३

विद्यालयमा रहेको विद्यार्थी संख्या, विद्यालयहरूमा हाल रहेको दरवन्दी संख्या, संचालित कक्षा एवं विद्यालयको भौगोलिक अवस्था समेतको आधारमा विद्यालयमा रहेका शिक्षक दरवन्दीलाई मिलान एवं समायोजन गरि कार्य व्यवस्थित रूपमा गर्न तथा सो कार्यमा पारदर्शिता, एकरूपता एवं स्पष्टता कायम गर्न शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट २०७६/१०/१२ मा स्वीकृत शिक्षक दरवन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ को कार्यान्वयन गर्न, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) को खण्ड ११ र १२ बमोजिम यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक दरवन्दी मिलान गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी पाणिनी गाउँपालिका भित्र लागु हुने गरि यो कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- १) यस कार्यविधिको नाम “आधारभूत तह (कक्षा १-५) को शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा घटी वा बढी भएका शिक्षक दरवन्दीलाई आधारभूत तह (कक्षा ६-८) र माध्यमिक तह(कक्षा ९-१०) मिलान एवं समायोजन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

## परिच्छेद-२

### परिभाषा

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- क) “गाउँपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ख) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
  - ग) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - घ) “विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरि अनुमती वा स्वीकृती प्राप्त सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ङ) “दरबन्दी” भन्नाले स्वीकृत दरबन्दी र राहत अनुदान कोटा समेत लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - च) “शिक्षा समिति” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।
  - छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखका रूपमा कार्यसञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
  - ज) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-३

### शिक्षक दरबन्दी मिलानका आधार तथा मापदण्ड

३. **शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्दा गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने आधार तथा मापदण्डहरू:**
- क) शैक्षिक सत्र २०७७ मा विद्यालयले मिति २०७७/११/०५ सम्म अध्यावधिक गरेको IEMIS को तथ्यांक बमोजिम अनुसूची-१ को विद्यार्थी विवरणलाई आधार मानिनेछ । कक्षा १ भन्दा तलका कक्षामा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीलाई समावेश गरिने छैन ।
  - ख) गाउँपालिकाको तहगत दरबन्दी संख्या शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, अर्घाखाँचीले उपलब्ध गराएको विवरणलाई आधार मानि सो अनुसार दरबन्दी मीलान तथा समायोजनको कार्य अगाडी बढाईनेछ छ ।
  - ग) विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी/ अस्थायी शिक्षक र अनुदान (राहत) मा कार्यरत शिक्षकहरूको संख्यात्मक विवरण तयार पारिने छ ।

घ) विद्यालय समायोजन हुने विद्यालयमा कार्यरत बालविकास सहयोगी कार्यकर्ता र विद्यालयका कार्यालय सहयोगी यथावत सोहि स्थानमा रहने छन् ।

#### परिच्छेद-४

#### शिक्षक विद्यार्थी अनुपात

४. विद्यालयगत तथा तहगत शिक्षक विद्यार्थी अनुपात सम्बन्धमा: विद्यालयगत तथा तहगत रुपमा आवश्यक शिक्षक व्यवस्थापन गर्दा निम्न लिखित मापदण्डहरूका आधारहरूमा गरिने छ ।

##### ४.१ कक्षा १-३ संचालन भएका विद्यालयहरूको सम्बन्धमा

- क) कक्षा १-३ संचालित विद्यालयमा कक्षा १-३ का जम्मा विद्यार्थी संख्या १५ भन्दा कम भएका विद्यालयलाई तहाँको भौगोलिक अवस्थालाई आधारमानी नजिकको विद्यालयमा समायोजन गर्न सकिनेछ ।
- ख) कक्षा १-३ संचालित विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी संख्या कायम गर्दा कक्षा १-३ का विद्यार्थी संख्या १५ जना सम्म भएमा हाललाई दरवन्दी संख्या १ कायम गरिनेछ ।
- ग) कक्षा १-३ संचालित विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी संख्याकायम गर्दा कक्षा १-३ का विद्यार्थी संख्या १६ देखि ९० सम्म भएमा दरवन्दी संख्या २ कायम गरिनेछ ।
- घ) कक्षा १-३ संचालित विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी संख्या कायम गर्दा कक्षा १-३ का विद्यार्थी संख्या ९० भन्दा माथि नभए सम्मथप दरवन्दी प्रदान गरिने छैन ।

##### ४.२ कक्षा १-५ संचालन भएका विद्यालयहरूको सम्बन्धमा

- क) कक्षा १-५ संचालित विद्यालयमा कक्षा १-५ का जम्मा विद्यार्थी संख्या २५ भन्दा कम भएमा तहाँको भौगोलिक अवस्थालाई समेत आधारमानी कक्षा १-५ बाट घटाई कक्षा १-३ कायम गरी संचालन गर्न सकिनेछ ।
- ख) कक्षा १-५ संचालित विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी संख्या कायम गर्दा कक्षा १-५ का विद्यार्थी संख्या ३० सम्म भएमा दरवन्दी संख्या २ कायम गरिनेछ ।
- ग) कक्षा १-५ संचालित विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी संख्याकायम गर्दा कक्षा १-५ का विद्यार्थी संख्या ३१ देखि ५५ सम्म भएमा दरवन्दी संख्या ३ कायम गरिनेछ ।
- घ) कक्षा १-५ संचालित विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी संख्याकायम गर्दा कक्षा १-५ का विद्यार्थी संख्या ५६ देखि ७५ सम्म भएमा दरवन्दी संख्या ४ कायम गरिनेछ ।

ड) कक्षा १-५ संचालित विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी संख्याकायम गर्दा कक्षा १-५ का विद्यार्थी संख्या ७५ भन्दा माथि भएमा दरवन्दी संख्या ५ कायम गरिनेछ तर २२५ जना विद्यार्थी नपुगेसम्म थप दरवन्दी प्रदान गरिने छैन ।

#### ४.३ आधारभुत तह (कक्षा ६-८) संचालन भएका विद्यालयहरूको सम्बन्धमा

- क) आधारभुत तह कक्षा (१-५) का सम्बन्धमा दफा ४.२ को (ख), (ग), (घ) र (ड) वमोजिम कायम हुनेछ ।
- ख) कक्षा (६-८) सञ्चालन भएका विद्यालयमा मौजुदा नि.मा. तहको दरवन्दी यथावत कायम गरीनिम्न माध्यमिक तहकोदरवन्दीनपुग भएका विद्यालयमा प्राथमिक तहको पुल दरवन्दी लाई विद्यार्थी संख्या समेत हेरी निम्न माध्यमिक तहमा गणना गरीनिम्न माध्यमिक तहमा न्यूनतम दरवन्दी संख्या ३ हुनेगरी कायम गरिने छ ।
- ग) कक्षा (६-८) सञ्चालन भएका विद्यालयमा संभव भएसम्म क्रमश अंग्रेजी-१, गणित/विज्ञान-१, नेपाली-१ र सामाजिक-१ विषय हुनेगरी दरवन्दी कायम गरिने छ ।

#### ४.४ माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) संचालन भएका विद्यालयहरूको सम्बन्धमा

- क) आधारभुत तह कक्षा (१-५) का सम्बन्धमा दफा ४.२ को (ख),(ग), (घ) र (ड) वमोजिम र आधारभुत तह कक्षा (६-८) का सम्बन्धमा दफा ४.३ (ख) र (ग) वमोजिम कायम हुनेछ ।
- ख) कक्षा (९-१०) सञ्चालन भएका विद्यालयमा मौजुदा माध्यमिक तहको दरवन्दी यथावत कायम गरी माध्यमिक तहको दरवन्दी नपुग भएका विद्यालयमा प्राथमिक तहको पुल दरवन्दी लाई विद्यार्थी संख्या समेत हेरी माध्यमिक तहमा गणना गरीमाध्यमिक तहमा न्यूनतम दरवन्दी अन्यत्र स्थान बाट यस गाउँपालिकामा प्राप्तहुने दरवन्दीलाई समेत गणना गरी माध्यमिक तहमा न्यूनतम दरवन्दी संख्या ४ हुनेगरी कायम गरिने छ ।
- ग) कक्षा (९-१०) सञ्चालन भएका विद्यालयमा संभव भएसम्मक्रमश अंग्रेजी-१, गणित/विज्ञान-१, नेपाली-१, सामाजिक-१, ऐच्छिक-१विषय हुनेगरी दरवन्दी कायम गरिने छ ।

#### ४.५ माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) संचालन भएका विद्यालयहरूको सम्बन्धमा

- क) माध्यमिक तह कक्षा ११-१२ का लागि “सामुदायिक उच्च माध्यमिक तह शिक्षक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७१ (संशोधन सहित)”अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद-५

### दरवन्दी मिलान तथा शिक्षक व्यवस्थापन

#### ५. दरवन्दी मिलान पछी गर्ने शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धमा:

- क) भौगोलिक विकटताको कारणबाट कठिन ठाउँमा रहेको विद्यालय समायोजन तथा एकीकरण (merge) गर्न नसकिने अवस्थाका विद्यालयहरूले आवश्यकता अनुसार बहुकक्षा शिक्षण पद्धती बमोजिम शिक्षण गराउन सक्नेछन ।
- ख) दरवन्दी मिलानको कार्य चलिरहेको र पूर्ण नहुदाको अवस्था साथै संघिय सरकार मातहतको परिपत्र जारी नभएसम्म यस गाउँपालिकामा रिक्त हुने आधारभूत तह (१-५) का शिक्षक दरवन्दीमा पदपुर्ति तथा अन्यत्रबाट सरुवा भई आउने प्रक्रियालाई स्थगन गरिनेछ ।
- ग) दफा ४ बमोजिम दरवन्दी संख्या गणना गर्दा बढी हुन आउने शिक्षक दरवन्दी संख्यालाई विद्यालयको तथा गाउँपालिकाको पुल दरवन्दीमा राखी शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा अन्य विद्यालयमा खटाउँदा सबै भन्दा बढी विद्यार्थी संख्या भएका विद्यालयलाई प्राथमिकता दिई शिक्षक कमी भएका विद्यालयहरूमा खटाइने छ ।
- घ) आधारभूत तह कक्षा (१-८) र माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) संचालित विद्यालयहरूमा दफा ४.२ बमोजिम दरवन्दी संख्या गणना गर्दा बढी हुन आउने दरवन्दी दफा ४.३ र ४.४ बमोजिम सोहि विद्यालयमा मिलान तथा समायोजन गरिनेछ ।
- ङ) विद्यालयका शिक्षकको दरवन्दी स्थानान्तरण र पदस्थापन गर्दा “शिक्षक दरवन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६” को परिच्छेद-४ दफा (८) बमोजिम गरिने छ ।
- च) माध्यमिक तहको विद्यालयमा संभव सम्म माथिल्लो शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर, स्नातक उत्तीर्ण शिक्षकलाई विषय हेरि समायोजनको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- छ) प्रथमिक तहमा सम्भव भएसम्म शिक्षा नियमावली बमोजिम १ जना महिला दरवन्दी यथावत राखी गणना गरिनेछ । यसरी महिला शिक्षक दरवन्दी यथावत राख्दा क्रमशः स्थायी, अस्थायी र राहत cluster बाट सबै भन्दा बरिष्ठतम १ जना महिला शिक्षकलाई यथावत राखिनेछ ।
- ज) विद्यार्थी संख्या कम र शिक्षक संख्या बढी भएका कुनै विद्यालयमा दरवन्दी रिक्त भएको अवस्थामा त्यस्तो दरवन्दीमा नियुक्ति गर्न र सरुवा भई आउनका लागि अनुमती नदिई गाउँपालिकाको पुल दरवन्दीमा राखी दरवन्दी मिलान पश्चात थप गर्नुपर्ने विद्यालयमा मिलान तथा समायोजन गरिने छ ।

- झ) दरवन्दि मिलान गर्दा अनुसूची-२ बमोजिम ढाँचामा विद्यालयको दरवन्दीको विवरण खुलाई सात दिने सूचना प्रकाशन गरी शिक्षकबाट निवेदन माग गरिनेछ । तर त्यसरी निवेदन माग गरेको अवधिभित्र प्रयाप्त मात्रामा वा आवश्यक निवेदन प्राप्त भएमा सोहि बमोजिम र प्राप्त नभएमा यसै कार्यविधि बमोजिम शिक्षकलाई मिलान गरिने छ । त्यसरी मिलान गरेका शिक्षक तोकिएको समय वा वढिमा एक महिनाभित्र समायोजन भएको विद्यालयमा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता शिक्षकको तलब भत्ता रोक्का गरिने वा कानून बमोजिम कार्वाहिको प्रकृया अगाडि वढाइने छ ।
- ञ) दरवन्दी मिलानको सूचनाबाट प्राप्त निवेदन उपर विद्यालय छनोटको आधार लिदा “शिक्षक दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६” को परिच्छेद-४ दफा (८) बमोजिम साथै नियुक्तिको जेष्ठताको आधार स्थायी घरपायकलाई समेत आधार मानिनेछ ।
- ट) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका व्यवस्था यसै बमोजिम र नभएका अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ठ) दरवन्दी मिलान पश्चात विद्यालयगत दरवन्दी विवरण तयार पारिने छ ।
- ड) यस दफा अन्तर्गतका विषयहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

६. दरवन्दी थप तथा कटौती गर्न सकिने: विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या दरवन्दी थप गर्दा प्राप्त तथ्याङ्कको आधारमा आवश्यकताअनुसार दरबन्दी थप गर्न सकिनेछ ।
७. शिक्षकलाई काजमा खटाउन सकिने:
- क) विद्यार्थी संख्या न्यून भएका आधारभूत तह कक्षा (१-३, १-५) संचालित विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम विद्यार्थी संख्या बढी हुने विद्यालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- ख) विषयगत दरवन्दी १ भन्दा बढी भएका निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तह संचालित विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई विषयगत अवस्था हेरी दरवन्दी नपुग भएका विद्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- ग) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले कार्यालयको काममा आवश्यक परेको खण्डमा जुनसुकै प्र.अ. तथा शिक्षकलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

८. **शिक्षक स्थान्तरण भएको स्थानमा जानुपर्ने** : यस कार्यविधि वमोजिम तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार स्थानान्तरण भएका शिक्षकहरु तोकिएको समयभित्र स्थानान्तरण भएको विद्यालयमा अनिवार्य रुपमा हाजिर हुनुपर्ने छ ।
९. **विद्यालयले अनिवार्य रुपमा हाजिर गराउनुपर्ने** : दरवन्दि सहित वा यस कार्यविधि एवं गाउँ कार्यविधिको निर्णय वमोजिम स्थानान्तरण भइ आएका शिक्षकलाई विद्यालयले अनिवार्य रुपमा हाजिर गराउनु पर्नेछ ।
१०. **प्रधानाध्यापक जिम्मेवार हुने** : यस कार्यविधि वमोजिम एवं गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम दरवन्दि पुनर्वितरण तथा शिक्षक व्यवस्थापनको कार्य वाट स्थानान्तरण भइ आएका शिक्षकहरुलाई विद्यालयमा हाजिर गराउने तथा स्थानान्तरण भइ जाने शिक्षकलाई रमाना दिने जिम्मेवारि सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
११. **बाझिएमा अमान्य हुने**: यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।
१२. **कार्यविधिको व्याख्या**: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै बिषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१३. **कार्यविधिको संशोधन**: यस कार्यविधिका प्रावधानहरुमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची-१

क्र. सं.	विद्यालयको नाम	१ देखि ५ सम्मका जम्मा विद्यार्थी	क्र. सं.	विद्यालयको नाम	१ देखि ५ सम्मका जम्मा विद्यार्थी
१	श्री नेपाल राष्ट्रिय मा.वि. पणेना	७३	२८	श्री ठूलापोखरा आ.वि. पटौटी	५९
२	श्री हरिहर संस्कृत सा. मा. वि. पोखराथोक	८४	२९	श्री जनकल्याण आ.वि. पटौटी	५६
३	श्री फर्सवा टाकुरा मा.वि. खिदीम	५७	३०	श्री विद्याविकास आ.वि. मैदान	२३
४	श्री द्यौराली मा.वि. पटौटी	१२४	३१	श्री अमर आ.वि. मैदान	१८
५	श्री कृष्ण मा.वि. मैदान	३६	३२	श्री सूर्योदय आ.वि. धातिवाङ्ग	५५
६	श्री धातिवाङ्ग मा.वि. धातिवाङ्ग	४०	३३	श्री अमर आ.वि. धातिवाङ्ग	३२
७	श्री शिवमदन मा.वि. अङ्गुरी	३९	३४	श्री सीता आ.वि. धातिवाङ्ग	२६
८	श्री कमला मा.वि. पाली	११३	३५	श्री तुलसी आ.वि. अङ्गुरी	५२
९	श्रीसरस्वती मा.वि. पणेना	६३	३६	श्री वावुराम आ.वि. पाली	७६
१०	श्री सरस्वती भवन रा.मा.वि. खिदिम	३८	३७	श्री वलेघाट आ.वि. पाली	९५
११	श्री सिध्द मा.वि. पोखराथोक	१५१	३८	श्री भानु आ.वि. मधु पाली	१५
१२	श्री दुर्वासेश्वर मा.वि. खिदीम	३७	३९	श्री गोरक्षनाथ आ.वि. पणेना	२१
१३	श्री देविप्रभाव मा.वि. पटौटी	६३	४०	श्री गोपालसिध्द आ.वि. पणेना	१४
१४	श्री भानु मा.वि. मैदान	३६	४१	श्री बालकल्याण आ.वि. मैदान	१३
१५	श्री विद्या विनोद मा.वि. अङ्गुरी	७८	४२	श्री सत्यटारी द आ.वि. पणेना	१६
१६	श्री जनसेवा मा.वि. अङ्गुरी	९७	४३	श्री सिध्देश्वर आ.वि. पोखराथोक	१३
१७	श्री अरुणोदय आ.वि. पटौटी	६६	४४	श्री कुलदिप आ.वि. खिदीम	६
१८	श्री जनज्योति आ.वि. मैदान	७३	४५	श्री विद्याविकास आ.वि. पटौटी	३४
१९	श्री भगवती आ.वि. अङ्गुरी	४४	४६	श्री नवज्योति आ.वि. पटौटी	१३
२०	श्री अर्भका आ.वि. पाली	८२	४७	श्री शारदा आ.वि. पटौटी	२०
२१	श्री पाणिनि आ.वि. पणेना	३३	४८	श्री सर्वोदय आ.वि. मैदान	१७
२२	श्रीडाङ्ग्रे आ.वि. पोखराथोक	६५	४९	श्री जनता आ.वि. मैदान	१२
२३	श्री चित्ररम्भा आ.वि. रयेले	६०	५०	श्री बहोखर आ.वि. मैदान	१५
२४	श्री साधनवुटा आ.वि. खिदीम	२२	५१	श्री कालिका आ.वि. धातिवाङ्ग	२०
२५	श्री सर्वोदय आ.वि. खिदीम	९१	५२	श्री मालिका आ.वि. अङ्गुरी	१७
२६	श्री आलमदेवी आ.वि. खिदीम	५०	५३	श्री शिखर आ.वि. अङ्गुरी	१३
२७	श्री महादेव आ.वि. खिदीम	१७	५४	श्री कोट आ.वि. पाली	२३

अनुसुची-२

शिक्षक दरबन्दी मिलानमा समायोजनका लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

विषय: दरबन्दी मिलान गरी समायोजन गरीदिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति:..... को सूचना अनुसार यस गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा दरबन्दी मिलानको कार्य भैरहेकोले तपसिलमा संलग्न विद्यालय मध्ये प्राथमिकताको आधारमा एक विद्यालयमा समायोजन गरीदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

क्र. सं.	प्राथमिकताका आधारमा दरबन्दी मिलान/हुन चाहेको विद्यालय	ठेगाना
१		
२		
३		

नाम:

स्थायी ठेगाना:

सिटरोल नं.

तह/श्रेणु:

सुरुको नियुक्ती मिति:

हालको पदमा नियुक्ती मिति:

नियुक्तिको किसिम/सेवा:

हालको पदमा नियुक्त भएको अवधि (वर्ष, महिना, दिन)

हालको कार्यरत विद्यालयमा पदस्थापन/सुरुवा भएको मिति:

हाल कार्यरत विद्यालयमा सेवा गरेको अवधि (वर्ष, महिना, दिन)

मैले दरबन्दी मिलानका सबै आधारहरू पढी विवरणहरू भरेको छु र आफ्नै स्वेच्छाले जान चाहेको विद्यालयको नाम प्राथमिकता क्रममा उल्लेख गरेको छु। विवरण फरक परेमा वा पुरा नभरेका वा नभरेका कारण गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय मान्न र खटाएको ठाँउमा जान मञ्जुर छु ।

निवेदक/शिक्षकको सहि:..... नाम:..... मिति:.....

निवेदक/शिक्षकले भरेको विवरण सहि छ भनि प्रमाणित गर्ने:

प्रधानाध्यापकको सहि:..... नाम:..... छाप.....मिति.....

# पाणिनी गाउँपालिकाको अटो रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/१२/२३

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/१२/२५

## प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने अटो रिक्सा तथा पेट्रोलियम पदार्थबाट चल्ने तीन पाङ्ग्रे टेम्पुहरूलाई व्यवस्थापन गरी गाउँको आवश्यकता, ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहजता, बजार व्यवस्थापन गर्न तथा सवारी यात्रु, सवारिधनीहरूको हित प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय यातायात सुरक्षा र नियमन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ट) को खण्ड ४ को अधिकार कार्यान्वयन गर्न र सोहि ऐनको दफा ११ को उपदफा ४ (ट) बमोजिम अधिकार प्रदेश कानून बनी अन्यथा व्यवस्था भएमा सोहि बमोजिम हुने गरी हाल उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयन गरी गाउँ क्षेत्रमा चल्ने पेट्रोलियम पदार्थ बाट चल्ने रिक्साको दर्ता अनुमति, गाउँपालिका क्षेत्रलाई आवश्यक संङ्ख्याको निर्धारण, रुट निर्धारण, भाडा दर निर्धारण तथा नियमन जस्ता कार्यलाई व्यवस्थित गर्दै वैकल्पिक यातायात सुरक्षालाई भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक देखिएको हुँदा पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम “अटो रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” हुनेछ ।
- (२) प्रारम्भ : यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:- विषय वा प्रशङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क. “कार्यविधि” भन्नाले अटो रिक्सा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ भन्ने बुझिनेछ ।
- ख. “पेट्रोलियम रिक्सा” भन्नाले पेट्रोलियम पदार्थ प्रयोग गरी चल्ने रिक्सा भन्ने बुझिनेछ । जसलाई तीन पाङ्ग्रे टेम्पु समेत लाई जनाउने छ ।

- ग. “संचालन अनुमति” भन्नाले पाणिनी गाँउपालिकाले रुट निर्धारण गरी गाँउ क्षेत्र निर्धारण भित्र सञ्चालन गर्न अनुमति दिई सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सिफारिस गरी दर्ता भएका र दर्ताका लागि सिफारिस भएका रिक्साको अनुमतिलाई बुझाउने छ ।
- घ. “रुट” भन्नाले पेट्रोलियम पदार्थबाट सञ्चालनका लागि गाँउ क्षेत्र भित्र तोकिएको इजाजत पत्रमा उल्लेखित रुट भन्ने बुझिन्छ ।
- ङ. “समिति” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा १३ बमोजिमको गठित व्यवस्थापन समितिलाई बुझिनेछ ।
- च. “स्वरोजगार” भन्नाले आफ्नो वा एकाघर परिवारको नाममा विलवुक भई सवारी चालक अनुमति प्राप्त गरी आफैले सवारी चलाएको व्यक्ति भन्ने बुझिनेछ ।
- छ. “गाँउ कार्यपालिका” भन्नाले पाणिनी गाँउपालिकाको गाँउ कार्यपालिकालाई बुझाउने छ ।
- ज. “गाँउ कार्यपालिका कार्यालय” भन्नाले पाणिनी गाँउपालिका गाँउ कार्यपालिका कार्यालयलाई बुझाउने छ ।
- झ. “गाँउ क्षेत्र” भन्नाले पाणिनी गाँउपालिकाका सिमाना भन्ने बुझाउने छ ।
- ञ. “अध्यक्ष” भन्नाले पाणिनी गाँउपालिका प्रमुख भन्ने बुझाउने छ ।
- ट. “उपाध्यक्ष” भन्नाले पाणिनी गाँउपालिका उप-प्रमुख भन्ने बुझाउने छ ।
- ठ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पाणिनी गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउने छ ।

### परिच्छेद-२

#### दर्ता सम्बन्धी

#### ३. संचालन अनुमित पत्र लिनु पर्ने:

- (१) पाणिनी गाँउपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गरिने पेट्रोलियम पदार्थ बाट चल्ने वा अन्य जुनसुकै टेम्पु जस्ता साना सार्वजनिक सवारी साधनले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गर्नु पर्ने निकायबाट दर्ता गरी पाणिनी गाँउपालिकाबाट दर्ता अनुमिति लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संचालन अनुमितपत्र नलिइ गाँउ क्षेत्र भित्र सवारी साधन संचालन गर्न पाइने छैन ।

#### ४. अन्यत्र दर्ता भएका सवारी संचालनमा रोक लगाइने : पाणिनी गाँउपालिकाको क्षेत्रभित्र अन्यत्र दर्ता भएका सवारी साधन गाँउपालिकामा दर्ता नभई संचालन गर्न दिइने छैन ।

#### ५. दर्ता गर्नु पर्ने :

- क. गाँउ क्षेत्रमा संचालन हुने गरी यसै कार्यविधिमा उल्लेखित संख्यामा नबढ्ने गरी दर्ताका लागि प्राप्त हुने निवेदनको छानबिन गरी निवेदन प्राप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र अटो-रिक्सा दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- ख. उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुने अटो रिक्साको लगत अभिलेख खडा गरी पहिचान खुल्ने सवारी साधन नं. उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ग. दर्ता भएका रिक्साको वार्षिक नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- घ. दर्ता तथा नवीकरण शुल्क गाँउ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ङ. रूट इजाजत पत्र शुल्क कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- च. गाउ सभाबाट तोकिए बमोजिम वार्षिक सवारी कर बुझाउनु पर्नेछ ।

#### ६. सूचना गर्नु पर्ने:

- (१) दफा ५ बमोजिम दर्ता गर्न दर्ता अनुमति सिफारिस तथा रूट इजाजत प्रयोजनका लागि सम्बन्धित सवारी धनीले देहाय बमोजिमका विवरण संलग्न गरी दर्ताका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
  - (क) (१) यस कार्यविधि बमोजिम संचालन अनुमतिका लागि गाँउ कार्यपालिकाले कम्तिमा २१ दिने सार्वजनिक सूचना गर्नु पर्नेछ ।
  - (ख) (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित गरी प्राप्त हुने निवेदनको छानबिन र दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम क्रमको प्राथमिकताको आधारमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
    - (१) स्थानीय (गाँउ क्षेत्र) स्वरोजगार / बेरोजगार
    - (२) अर्घाखाँची जिल्लाको स्थानीय बासिन्दा
    - (३) लुम्बिनी प्रदेशको स्थायी बासिन्दा ।
    - (४) नेपाली नागरिक ।

#### ७. निवेदन दिनु पर्ने:

- (१) दफा ५ बमोजिम दर्ता गर्न दर्ता अनुमति सिफारिस तथा रूट इजाजत प्रयोजनका लागि सम्बन्धित सवारी धनीले देहाय बमोजिमका विवरण संलग्न गरी दर्ताका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
  - क. सवारी धनीको नाम थर ठेगाना:  
नागरिकता नं. र प्राप्त जिल्ला:  
नागरिकताको प्रतिलिपि:

- ख. सवारी खरिद गरेको मिति र सम्भव भए खरिद गरेको बिल विजकः
  - ग. सवारीको चेसिस नम्बरः
  - घ. सवारी चालक आफै भए चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपिः
  - ङ. नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकारका निकाय, विभाग वा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सवारी नं. र बिल बुकको प्रतिलिपि, दर्ता हुँदा रुट इजाजत पत्र प्राप्त गरेको भए सोको विवरण र पुष्टि हुने कागजात ।
  - च. उल्लेखित विवरण र कागजात सहित निवेदन पर्न आएमा गाँउ कार्यपालिका कार्यालयले छानबिन गरी ३५ दिन भित्र दर्ता अनुमति सिफारिस र रुट इजाजत पत्र र सवारी साधन नम्बर दिन सक्नेछ ।
८. ई-रिक्सा दर्ता तथा संचालनः बिद्युत, व्याट्रीबाट चल्ने ई-रिक्सा दर्ता तथा संचालन गर्न पाईने छैन ।
९. सवारी चालक अनुमति पत्रः गाँउ क्षेत्रभित्र संचालन हुने सवारी साधनका चालकले प्रचलित कानुन बमोजिम सवारी चालकअनुमति पत्र लिएको हुनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### रुट तथ संख्या निर्धारण सम्बन्धी

#### १०. रुट निर्धारणः

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भई संचालन हुने सवारी साधनहरू संचालन गरिने रुटको निर्धारण गर्ने कार्यपालिकाले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रुट निर्धारण नभएसम्म यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त सवारी साधनको रुट देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (क) गाँउ कार्यपालिकाले सूचना प्रकाशित गरी निषेध गरेको क्षेत्र बाहेकका गाँउ क्षेत्रभित्र कम्तीमा २० फुट पक्कीवा ग्राभेल सडक क्षेत्र ।
  - (ख) गाँउ क्षेत्रमा संचालन अनुमति प्राप्त चालकले रुट इजाजत पत्र साथमा राख्नु पर्नेछ ।
  - (ग) प्रत्येक सवारी धनीले रुट इजाजत पत्र लिएको हुनु पर्नेछ ।
  - (घ) रुट निर्धारण सम्बन्धमा गाँउ कार्यपालिका कार्यालयले समय-समयमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

## ११. संख्या निर्धारण:

- (१) गाँउ क्षेत्र भित्र संचालन हुने अटो रिक्साको संख्या निर्धारण गाँउ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- (२) गाँउ कार्यपालिकाले उपदफा १ बमोजिम संख्या निर्धारण गर्दा यात्रुको चाप र सुविधा ट्राफिक व्यवस्थापनको अवस्था जस्ता पक्षको विश्लेषण र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस समेतका आधारमा संख्या निर्धारण गर्नेछ ।
- (३) पेट्रोलियम पदार्थबाट चल्ने तिन पाङ्ग्रे टेम्पु दर्ता, रुट इजाजत र संख्याको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - क. टेम्पु जन्य सवारी साधन दर्ता र रुट इजाजत बढीमा २० वटा सम्म सवारी साधनलाई प्रदान गर्न सकिनेछ ।
  - ख. टेम्पु जन्य पेट्रोलियम पदार्थबाट चल्ने साना सवारी साधनको संख्याको पुनरावलोकन कम्तीमा ३ वर्ष पछि मात्र गरिनेछ ।
  - ग. टेम्पु जन्य सवारी साधनको रुट निर्धारण गाँउ कार्यपालिका कार्यालयले वडा किटान गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ तर त्यसरी रुट निर्धारण गर्दा राजमार्ग सडकमा संचालन हुने गरी रुट निर्धारण गरिने छैन ।
  - घ. यस दफामा उल्लेख भएकोमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा अन्य दफा बमोजिम लागु हुनेछ ।

## १२. आलोपालो तोक्न सक्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको संख्या बढी भई स्वरोजगार श्रमिकहरूको आमदानीमा प्रतिकुल असर परेको, ट्राफिक व्यवस्थापन, बजार व्यवस्थापनमा प्रतिकुल प्रभाव परेका जस्ता कारण पाइएमा गाँउ कार्यपालिकाले सरोकारवालाहरू समेतको सुझावका आधारमा सवारी साधनलाई आलोपालो प्रणालीका आधारमा संचालन गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ । आलोपालो प्रणाली जोरबिजोर वा समय वा वडागत आधारमा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी

#### १३. अटो-रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति:

- (१) गाँउ क्षेत्रमा संचालन हुने अटो-रिक्सा, टेम्पु जन्य सवारी साधनहरूको संचालन व्यवस्थापन तथा भाडा निर्धारण र नियमन सम्बन्धमा कार्य गर्नका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछ।
- क. अध्यक्ष - संयोजक  
ख. जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत १ जना - सदस्य  
ग. यातायात व्यवसायी समिति प्रतिनिधि १ जना - सदस्य  
घ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख १ जना - सदस्य  
ङ. उपभोक्ता मध्येवाट गाँउकार्यपालिकाले तोकेको २ जना - सदस्य  
च. राजस्व इकाई हेर्ने कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (२) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- क. अटो-रिक्सा र टेम्पु जन्य साना सवारी साधनको दर्ता, रुट निर्धारण, दर्ता तथा रुट खारेजी जस्ता कार्यमादेखिएका समस्या समाधान गर्ने।  
ख. सम्बद्ध स्वरोजगार चालक तथा सवारी धनीहरूसंग समन्वय गर्ने।  
ग. भाडा दर निर्धारण गर्ने र लागु गर्ने र गराउने।  
घ. प्रत्येक २ वर्षमा भाडा दरमा पुनरावलोकन गर्ने।  
ङ. सवारी साधन संचालन योग्य छ छैन भन्ने बारेमा समय समयमा प्राविधिक जाँच गराई संचालन योग्य नदेखिएका सवारी साधनको दर्ता र रुट खारेजीको सिफारिस गर्ने।  
च. गाँउ क्षेत्रमा संचालित सवारी साधन, ट्राफिक व्यवस्थापनको अवस्था समेतलाई विचार गरी रिक्सा जन्य साना सवारी साधनको संख्या थपघट गर्न गाँउ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने।  
छ. गाउँमा संचालित सवारी साधनमा कलर कोड तोक्ने।
- (३) समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

#### १४. बीमा गर्नुपर्ने:

- (१) सवारी धनीले प्रचलित कानून बमोजिम यात्रु तथा तेश्रो पक्ष बीमा गर्नु पर्नेछ।

१५. सबारी धनी तथा सबारी चालकले पालन गर्नुपर्ने शर्त यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भएकोमा उल्लेख भए बमोजिम र उल्लेख नभएको हकमा देहाय बमोजिम शर्त पालन गर्नु पर्नेछ ।

- क. सबारी धनी र सबारी चालकको ठेगाना र फोन नं. सहित पहिचान खुल्ने विवरण सबारी साधनमा सवैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ख. प्रचलित कानुन बमोजिम यात्रु तथा तेस्रो पक्ष बीमा गराएको हुनु पर्दछ ।
- ग. निषेधित क्षेत्रमा सबारी संचालन गर्न पाइने छैन ।
- घ. राजमार्ग सडक, गोरेटा तथा गाँउ क्षेत्र भित्रको कठिन पहाडी भौगोलिक क्षेत्रका सडकमा सबारी संचालन गर्न पाइने छैन ।
- ङ. दर्ता नभएका र नविकरण नभएका सबारी साधन संचालन गर्न पाइने छैन ।
- च. सबारी धनीले सबारी चालकलाई नियुक्ति पत्र वा फोटो सहितको परिचय पत्र उपलब्ध गराउने र सबारी
- छ. चालकले अनिवार्य परिचय पत्र लगाउनु पर्नेछ ।
- ज. मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गरी सबारी संचालन गर्न पाइने छैन ।
- झ. यात्रुसंग मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ञ. सिट क्षमता भन्दा बढी यात्रु ओसारपरसार गर्नु हुदैन ।
- ट. अटो रिक्साले क्षमता भन्दा बढी भारको माल सामान ओसार पसार गर्नु हुदैन ।

#### परिच्छेद - ५

#### दण्ड जरिवाना तथा राहत कोष सम्बन्धी

१६. दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:

१. यस कार्यविधिको विपरित दर्ता अनुमति लिन पर्नेमा दर्ता अनुमति बिना सबारी संचालन गरे गराएमा वा रूट अनुमति विना सबारी चलाएमा, सबारी चालक अनुमति/ (लाइसेन्स) प्राप्त नगरी सबारी साधन चलाएको पाइएमा वा तोकिएको भन्दा बढी भाडा लिएको पाइएमा वा निषेधित क्षेत्रमा संचालन गरेका वा दफा १५ बमोजिमको शर्त उल्लंघन गरेमा देहाय बमोजिमको जरिवाना हुनेछ ।

क) पहिलो पटक भएमा रु. ५००।- जरिवाना दोस्रो पटक सोही कसुर गरेमा रु. १०००।- तेस्रो पटक सोही कसुर गरेमा रु. १५००।- जरिवाना हुनेछ । तीन पटक भन्दा बढी पटक-पटक सोही कसुर गरेमा दर्ता अनुमति र रूट परमिट खारेज हुनेछ ।

ख) दण्ड जरिवाना गर्ने अधिकारी यस दफा बमोजिमको दण्ड जरिवाना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

#### १७. राहत कोष सम्बन्धी व्यवस्था:

१. यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता अनुमति सिफारिस प्राप्त गरी रुट इजाजत प्राप्त अटो-रिक्सा धनी र अटो-रिक्सा चालक दुर्घटना वा अन्य कारणले गम्भिर बिरामी भएमा, अपांगता भएमा र निजको आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएमा त्यस्ता अटो-रिक्सा धनी वा चालकलाई राहत सहयोग प्रदान गर्न गाँउपालिकाले एउटा श्रमिक कल्याण राहत कोष स्थापना गर्न सक्नेछ ।
२. उपदफा १ बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।
  - क. पाणिनी गाँउपालिकाबाट प्रत्येक वर्ष रु. १० हजारमा नघटाई जम्मा गरिने रकम ।
  - ख. दर्ता अनुमति सिफारिस र रुट इजाजत सिफारिसको शुल्क मध्येको १०% रकम ।
  - ग. दर्ता अनुमति सिफारिस र रुट इजाजत सिफारिस गर्दा कोषमा योगदान स्वरूप जम्मा हुने रकम ।
  - घ. योगदान स्वरूप रकम जम्मा गर्दा देहाय बमोजिम जम्मा गर्नु पर्नेछ । २ वटा सम्म सवारी हुने अटो-रिक्सा धनीले एकमुष्ट रु. ५००१- र सो भन्दा बढी जति सुकै सवारी धनीले ५०० मा थप प्रति रिक्सा रु. १५०१- का दरले हुन आउने रकम । तर सो रकम १०००१- भन्दा बढी हुने छैन ।
  - ङ. वार्षिक रुट इजाजत नविकरण गराउँदा लाग्ने शुल्कको १०% रकम ।
  - च. जरिवानाबाट प्राप्त हुने रकमको २५% रकम ।
  - छ. सवारी करबाट उठेको ५% रकम ।
३. कोषको खाता संचालन पाणिनी गाँउपालिकाले छुट्टै खाता खोली गर्नेछ ।
४. कोषको संचालन गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछ ।

उपाध्यक्ष - संयोजक  
प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत - सदस्य  
प्रमुखले तोकेको सवारी धनीको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य  
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य  
राजश्व शाखा इकाई हेर्ने कर्मचारी प्रमुख - सदस्य - सचिव
५. कोषको रकम समितिको निर्णय बिना गर्न पाइने छैन ।
६. राहत रकम अधिकतम रु. २५ हजार भन्दा बढी उपलब्ध गराइने छैन ।
७. राहत रकम रु. २५ हजार भन्दा बढी उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा समितिले बढी रकम उपलब्धगराउनु पर्नाको प्रयास कारण र आधार प्रमाण सहित गाँउ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नु

- पर्नेछ । त्यसरी प्राप्त निर्णय सिफारिस उचित ठहर भएमा गाँउ कार्यपालिकाले उक्त कोषको अवस्था हेरी बढीमा रु. ५०,०००।- सम्म उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
८. एकै वर्षमा एकै व्यक्तिलाई दोर्याए राहत उपलब्ध गराइने छैन ।

## परिच्छेद - ६ विविध

### १८. विविध:

- (१) दर्ता अनुमति भई रुट इजाजत प्राप्त रिक्साहरूको आयू यो कार्यविधि बमोजिम रुट इजाजत प्राप्त भएका मितिले ५ वर्ष मात्र हुनेछ । सो मिति पछि उक्त रिक्सा, रिक्सा धनी स्वयंले नष्ट गर्नु पर्नेछ । त्यसरी नष्ट नगरेमा उक्त रिक्साको दर्ता तथा रुट इजाजत खारेज गरिनेछ । तर यसै कार्यविधि बमोजिमको प्राविधिक जाँचबाट संचालन योग्य नदेखिएमा जुनसुकै बेला स्वत दर्ता तथा रुट इजाजत खारेज हुनेछ ।
- (२) उप-दफा १ बमोजिम खारेज भएको दर्ता नं. मा सोही रिक्सा धनीलाई कायम गर्न पाइने नपाइने भन्ने बारेको निर्णय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यातायात व्यवस्था कार्यालयमा दर्ता भई संचालन भएका अटो- रिक्साहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिमको प्रकृत्यामा आई निर्धारित संख्या भित्रै परेकाकोहकमा यातायात व्यवस्था कार्यालय बुटवलमा ठाउँसारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी नामसारी नभएका अटो-रिक्साहरूलाई रुट इजाजत उपलब्ध गराइने छैन । ठाउँसारी गर्न कम्तिमा ३५ दिनको सूचना गरिनेछ ।
- (४) जरिवानाबाट प्राप्त हुने रकमको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।  
क. जरिवानाबाट गाँउ कार्यपालिकाको संचित कोषमा जम्मा भए पछि प्रत्येक चौमासिकमा २५% रकम दफा १७ बमोजिमको श्रमिक कल्याण राहत कोषमा दाखिला गर्ने र २५% रकम गाँउको ट्राफिक व्यवस्थापनको अनुगमन नियमन गर्न खर्च गरिनेछ । जरिवानाबाट प्राप्त हुने उक्त रकम स्थानीय प्रहरी चौकीले अनुगमनमा संलग्न प्रहरीलाई प्रोत्साहन तथा कार्यालय व्यवस्थापनमा खर्च गर्न सक्नेछ ।

१९. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार गाँउ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय प्रचलित कानून संग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ । कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०१/१२

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०१/१६

## प्रस्तावना:

बढ्दो शहरीकरण, अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सार्वजनिक स्थलको अतिक्रमणबाट सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक एवम् वातावरणीय सम्पदाको रूपमा रहेका सार्वजनिक स्थलहरू जस्तै नदि, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, पार्क, उद्यान एवम् धार्मिक सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहर, खुला स्थान तथा अन्य सार्वजनिक स्थलको सरसफाई थप प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, स्वच्छ, सफा, सुन्दर, सभ्य र समृद्ध गाउँको पहिचान कायम गर्न स्थानीय सरकार, निजी तथा सहकारी क्षेत्र, सामाजिक अभियन्ता, नागरिक समाज तथा आम नागरिकलाई सरसफाईको अभियानमा स्वस्फूर्त रूपमा परिचालन गरी सरसफाई कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, संस्थागत एवं दिगो बनाउन बान्छनिय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ र पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँ कार्यपालिकाले प्रस्तुत कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

## परिच्छेद - १

### परिभाषा र व्याख्या

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम पाणिनी गाउँपालिकाको पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।

२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

क. “कन्टेनर” भन्नाले फोहर मैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहर मैला थुपार्ने भाँडो वा बाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्दछ।

ख. “गाउँपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

ग. “अध्यक्ष” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

- घ. “उपाध्यक्ष” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ड. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- च. “वडा” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।
- छ. “वडा समिति” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।
- ज. “वडाध्यक्ष” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- झ. “निष्काशन” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट पाणिनी गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. “फोहरमैला” भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका बस्तु, सडेगलेका बस्तु र वातावरणमा हास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरू लगायत अनधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोस्टर, पमप्लेट र पाणिनी गाउँपालिकाले स्थानिय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनि तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँदछ ।
- ट. “फोहरमैला संकलन” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पमप्लेट हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ठ. “संकलन केन्द्र” भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न गाउँपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्दछ ।
- ड. “सामाजिक अभियन्ता” भन्नाले समाज र मुलुकको विकास र सम्वृद्धिका लागि निस्वार्थ र कुनै लाभको आशा नगरि स्वतस्फूर्त रूपमा सहभागी हुने नागरिकहरूको अनौपचारिक समुह सम्झनु पर्दछ ।
- ढ. “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागिता मुलक टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समुह, सहकारी संस्था वा गैर सरकारी संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- ण. “विसर्जन” भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- त. समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९(२) र ९(३) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- थ. “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

**परिच्छेद - २**  
**उद्देश्य र संचालनको रणनीति**

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य आफ्नो गाउँ क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल तथा महत्वपूर्ण सम्पदा र खुला क्षेत्रको पूर्ण सरसफाईलाई व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य नगरको पहिचान कायम गर्न सहयोग गर्नु हो। साथै अन्य उद्देश्यहरू निम्न विषयमा सहयोग गर्नु रहेको छ:
- (क) नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैयालाई सफा राख्ने।
  - (ख) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको पूर्ण सरसफाईको उचित प्रबन्ध गर्ने,
  - (ग) धार्मिक, सास्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुगन्ध राख्ने,
  - (घ) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने,
  - (ङ) स्थानीय पर्यटन तथा पर्या-पर्यटन अभिवृद्धि मार्फत स्थानीय आर्थिक विकास गर्ने,
  - (च) पूर्ण सरसफाई अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने,
  - (छ) आफ्नो क्षेत्र भित्रको सरसफाइमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भुमिका स्थापित गर्दै यस अभियानमा निजी तथा सहकारी क्षेत्र, नागरिक समाज, सामाजिक अभियन्ता तथा आम नागरिकलाई समेत परिचालन गर्ने,
  - (ज) सरसफाई सम्बन्धमा विगतका प्रयासरूलाई संस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दिगो बनाउने।
  - (झ) व्यक्तिगत, पारिवारिक र वातावरणिय सरसफाइमा नागरिकलाई अभिप्रेरित गर्ने।
४. **पूर्ण सरसफाई संचालनको रणनीति:**
- (१) आफ्नो नगर क्षेत्रभित्रका नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्बृद्धन स्थानीय तहको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले यसमा सार्वजनिक-निजी-सहकारी-समुदायको साझेदारी कायम गर्ने।
  - (२) पूर्ण सरसफाई सम्बन्धमा आम संचारका माध्यम एवं अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।

- (३) निजी क्षेत्रको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अभिवृद्धि गरी पूर्ण सरसफाई क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी बिस्तार गर्ने । पूर्ण सरसफाईको क्षेत्रमा नागरिक समाज, सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थाहरूसंग प्रभावकारी समन्वय गरी सहकार्यको विकास गर्ने ।
- (४) सामाजिक अभियन्ताहरूको विकास र परिचालन गर्ने आदि ।

### परिच्छेद - ३

#### पूर्ण सरसफाई गरिने क्षेत्र तथा संचालन विधि

५. **पूर्ण सरसफाई गरिने क्षेत्रहरू:** यस पूर्ण सरसफाई अभियान अन्तर्गत गाउँ नगर क्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाहरूको पूर्ण सरसफाई तथा संरक्षणका कार्यहरू गरिनेछ ।
- (क) नदी, खोला, नाला, ताल-तलैया, सार्वजनिक पोखरी, सार्वजनिक धारा, पधेरा, इनार र पानीका स्रोत:
- (ख) मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, मस्जिद, चर्च लगायतका धार्मिक सम्पदा:
- (ग) सांस्कृतिक केन्द्र, नाट्यशाला, लिपी तथा संग्रालय जस्ता सांस्कृतिक सम्पदा,
- (घ) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्र,
- (ङ) ऐतिहासिक स्थल,
- (च) राष्ट्रिय निकुन्ज, वन्यजन्तु आरक्षण, संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदा वरिपरिको क्षेत्र,
- (छ) विश्व सम्पदा सूचीमा सूचिकृत धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवं अन्य धरोहर,
- (ज) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, सार्वजनिक शौचालय र खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र आदि ।
६. **गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका अभियानहरू संचालन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ:**
- खुला दिसामुक्त क्षेत्र,
  - पूर्ण सरसफाई गाउँ
  - वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, गाउँ
  - प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,

- सार्वजनिक स्थलमा मद्यपान, धुम्रपान, गुठ्खा, सुपारी लगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेध गर्ने अभियान,
- फोहर गर्नेलेनै सोको सफाई गर्ने (Polluters to pay)
- विभिन्न उपभोग्य बस्तुहरूको उपभोग गरी बिसर्जन गरिने प्याकेजिड जन्य फोहरहरू जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने,
- स्रोतमै फोहरको वर्गिकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहरहरू छुट्टा-छुट्टै कन्टेनरमा राखी बिसर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सडक तथा पेटीमा निर्माण सामग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत संभार गर्ने कार्य पूर्णतः निषेध गर्ने,
- होडिड बोर्ड ग्लोइड बोर्ड लगायतका विज्ञापन सामग्रीहरू निर्धारित क्षेत्रमा सिमित गर्ने,
- निश्चित तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा अस्पतालजन्य फोहर बिसर्जन गर्न निषेध गर्ने,
- विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवं स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निष्कासन हुने फोहर, किटनाशक औषधी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विषेश र जोखिमयुक्त फोहोरहरूलाई साधारण फोहोरमैलासंग मिसाई निष्कासन गर्न गराउन नपाइने,
- जोखिमयुक्त फोहोरको निष्कासन, संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्री वितरण, बिसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

#### ७. पूर्ण सरसफाई संचालन कार्यविधि:

- (१) गाउँ क्षेत्रभित्रका सरकारी, गैर सरकारी र निजी क्षेत्रका कार्यालय, संस्था र निकायले प्रत्येक महिनाको एक दिन ..... (जस्तै पहिलो शुक्रबार दिउसो २.००-३.०० बजे सम्म) आफ्नो कम्पाउण्ड परिसर सरसफाई गरी सरसफाई अभियानलाई व्यापक बनाउने ।
- (२) गाउँ क्षेत्रभित्रका सबै शैक्षिक संस्थाहरूमा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार २.००-३.०० बजे वा शैक्षिक संस्था बन्द हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडिको समयदेखि वा अन्य उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वरपरका आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू जस्तै चित्रकला, वक्तृत्वकला,

हाजिरी जवाफ, पदयात्रा, वृक्षारोपणको माध्यमबाट वातारणिय संरक्षण तथा सरसफाई अभियान संचालन गर्ने ।

- (३) गाउँ क्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोटविरूवा, फूल तथा गमला सहितको बगैचा निर्माण गरी नियमित रूपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- (४) गाउँ क्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले आ-आफ्नो कार्यालय, भवन, कोठा, प्यासेज बरन्डा, छत, कम्पाउण्ड पर्खाल लगायत आफ्नो परिसरमा फोहोरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा बिग्रेका समान, कागजको टुक्रा, चुरोट, खैनी, जर्दा सुतीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोस्टर पमप्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी “स्वच्छ, स्वस्थ, सफा र हराभरा क्षेत्र” घोषणा गरी नियमित सरसफाई गर्ने ।
- (५) गाउँ क्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरितका प्लास्टिकका झोला, शिशा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामग्रीको प्रयोगलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्धन गर्ने तथा प्लास्टिक जन्य पदार्थ जलाउने कार्यलाई पूर्णतः निषेध गर्ने ।
- (६) सबै सरकारी निकाय तथा संगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, बार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई, वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिवृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई अभियान संचालन गर्ने ।
- (७) गाउँपालिकाले प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिवार बिहान स्थानीय बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवं व्यावसायिक संगठन एवं नागरिक समाजको नेतृत्वमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान, सार्वजनिक कुवा तथा धारा, ताल-तलैया, पोखरी, नदी, खोला, धार्मिक एवं पर्यटकिय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (८) दुइ वा दुई भन्दा स्थानीय तहहरूले संयुक्त रूपमा सरसफाई अभियान संचालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखहरूले यस कार्यको संयोजन गरी सरसफाई गरिने वडाका पदाधिकारीहरूलाई संलग्न गराइ कार्य योजना बनाई संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (९) आफ्नो घर अगाडि वरिपरि सरसफाई गर्ने दायित्व सम्बन्धित घर धनिको समेत हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरी सरसफाई नगर्ने वा बारम्बार फोहोर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई समितिले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी ध्यानाकर्षण गराउँदा समेत अटेर गरेमा समितिले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाहरूको नामावली कालो सूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१०) स्थानीय तहहरूले सरसफाईलाई वृहत अभियान (Mega Event) को रूपमा संचालन गर्न नविनतम एवं आधुनिक प्रविधि र सोच सहितको प्रस्ताव सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरूबाट आव्हान गर्न सक्नेछ । प्राप्त प्रस्तावहरू मध्ये प्रभावकारी प्रस्तावलाई छनौट गरी प्रस्ताव पेश गर्ने सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरूबाट सरसफाई अभियानलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (११) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थल सफा गर्न क्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरी बस्ने वा यस्ता स्थलसंग सम्बन्धित व्यक्तिलाई केही रकम (Token Money) दिएर सरसफाई गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१२) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थलहरू सबै भन्दा बढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस कार्यविधिमा गठित गाउँ स्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशंसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाई कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१३) सेफ्टी ट्याङ्की, पानी निकास तथा फोहोरको पृथकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:
- (क) सेफ्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्ने: गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सबै प्रकारका भवनहरूमा सेफ्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नुपर्नेछ । सेफ्टी ट्याङ्कीमा प्रत्येक घर घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा, पिसाव युक्त फोहोर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । नयाँ भवन बनाउँदा, तला थप गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिँदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण तथा प्रयोग भइरहेको छ । भन्ने सुनिश्चता हुने व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) पानीको शुद्धिकरण गरेर मात्र निकास गर्नुपर्ने: शौचालय बाहेक अन्य घरायसी प्रयोगहरू लुगा धुने, खाद्य सामग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठाहरू सफा गर्ने समेतका कार्यहरूबाट निष्कासित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र मंगाल बनाई शुद्धिकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ग) फोहोरको पृथकीकरण गर्नुपर्ने: सबै स्थानीय तहको आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरलाई जैविक र अजैविक गरी कम्तिमा २ वर्गमा पृथकीकरण गर्नु प्रत्येक फोहोर उत्पादकको कर्तव्य हुनेछ । फोहोरको प्रकृतिका आधारमा सो भन्दा बढी वा विशिष्टीकृत ढंगले पृथकीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा सोको विधि र प्रकृत्या तोकि पृथकीकरण गर्न समितिको परामर्श समेतको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१४) घरको छतको पाइपबाट घर अगाडी रहेको सडकमा पानी खसाली बाटो फोहोर पार्ने कार्यलाई दुरुत्साहन गर्न यस्तो पानी मंगालमा खसाउने प्रबन्ध मिलाउने ।
- (१५) जैविक फोहोरलाई मलको रूपमा उर्जामा रूपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस निती तर्जुमा गरी लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जैविक फोहोरलाई उर्जामा रूपान्तरण गर्ने नविनतम सोचलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१६) आकाशबाट खसेको पानीलाई संकलन गरी प्रयोग गर्ने, जैविक फोहोरलाई मल बनाइ भवनको छत, बरन्डा, भूईं वा भवनको परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाँडोमा तरकारी खेती, फलफूल खेती वा हरियाली क्षेत्र बनाउने कौशी खेति लगायतका प्रविधिहरूलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

#### परिच्छेद - ४

#### सरोकारवाला निकाय र भूमिका

८. **सरोकारवाला निकायहरू:** सरसफाई एक वृहत अभियान भएको हुँदा यसमा स्थानीय सरकारदेखि आम नागरिकको सक्रिय सहभागिता, क्रियाशिलता र निरन्तरता आवश्यक देखिन्छ । विगतको अनुभव र स्थानीय बस्तुस्थितिलाई मध्येनजर गर्दा आफ्नो गाउँक्षेत्र भित्रको सरसफाई अभियानमा स्थानिय तहले समग्र नेतृत्व लिई यस कार्यमा सबै सरकारी कार्यालयहरू, सुरक्षा निकाय, शैक्षिक संस्था गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था एवं आमा समुह जस्ता सामुदायिक संस्था, व्यावसायिक संस्था, आम संचार नागरिक अगुवा, सामाजिक अभियन्ता जागरूक नागरिक आदि जस्ता सरोकारवालाहरूसंग सहकार्य र समन्वय गर्नुपर्दछ ।
९. **पूर्ण सरसफाईमा संलग्न हुने निकायहरूको प्रमुख भूमिका:**
- (१) सरसफाई कार्यमा संलग्न हुने सरोकारवाला निकाय तथा पक्षहरूको तुलनात्मक प्रतिस्पर्धा एवं विशिष्टतालाई मध्येनजर गर्दै सरसफाईका कार्यक्रममा सबै पक्षहरूको सहकार्य र समन्वयमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय पूर्ण सरसफाई अभियानमा संलग्न हुने निकायहरूको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

**क. गाउँपालिका:** पूर्ण सरसफाई अभियानको समग्र नेतृत्व तथा संयोजन, पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी निती तर्जुमा, स्वास्थ्य खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्थलहरूको संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खुल्ला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त नगरको घोषणा र दिगोपना, सडक छेउछाउम हरियाली प्रवर्द्धन, एक वडा/टोल एक

सार्वजनिक उद्यानको विकास, सरसफाई सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि आदि ।

**ख. अन्य सरकारी कार्यालयहरू:** स्वास्थ्य खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण र समुदाय परिचालन आदि।

**ग. सुरक्षा निकाय:** कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैचा हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई सम्बन्धमा समुदायसंग समन्वय आदि ।

**घ. निजी व्यावसायिक संघसंस्था:** कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरूमा बगैचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CRS) अन्तर्गत सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य ।

**ङ. गैर सरकारी संघ संस्था:** समुदाय परिचालन, सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन, सरसफाईको क्षेत्रमा लगानी, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यक्रमहरूमा बगैचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि।

**च. सामुदायिक संस्था:** सामुदायिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, सन्जाल विस्तार, पूर्ण सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

**छ. नागरिक समाज:** सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, एक्युवद्धता विकास, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

**ज. संचार माध्यम:** सूचना संप्रेषण, सचेतना अभिवृद्धि, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

झ. शैक्षिक संस्था: सचेतना अभिवृद्धिका, समाजमा पूर्ण सरसफाईको संस्कारको विकास, शैक्षिक संस्था परिसर सरसफाई, बगैचा हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, पूर्ण सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

ज. सचेत नागरिक: पूर्ण सरसफाईको संस्कारको विकास र पालना, सरसफाई अभियानमा स्वस्फूर्त परिचालन र ऐक्यवद्धता, आफ्नो घरको हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, घरभित्रबाट निस्कने फोहोरको वर्गीकरण तथा कुहिने फोहोरको स्रोतमा न्यूनिकरण आदि ।

### परिच्छेद - ५

#### संस्थागत प्रबन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार

#### १०. संस्थागत प्रबन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) गाउँ/नगर क्षेत्रभित्र पूर्ण सरसफाई कार्यक्रममा आवश्यक नेतृत्व, समन्वय तथा सहजिकरण गरी सरसफाई अभियानलाई दिगो र संस्थागत गर्नका लागि गाउँ/नगर स्तरमा एवं वडास्तरीय सरसफाई समिति गठन गरिनेछ ।

(२) गाउँ स्तरीय पूर्ण सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार नियमानुसार हुनेछ ।

#### क. समितिको गठन:

१. अध्यक्ष, गाउँपालिका- संयोजक
२. उपाध्यक्ष गाउँपालिका - सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
४. संयोजक, सामाजिक विकास समिति - सदस्य
५. संयोजक, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति - सदस्य
६. प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई) - सदस्य
७. सभापति, स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
८. स्थानीय स्तरमा दर्ता भइ कार्यरत गै.स.स. प्रतिनिधी - सदस्य
९. खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था प्रतिनिधि - सदस्य
१०. प्रमुख रेडक्रस ईकाई - सदस्य
११. स्थानीय स्तरमा गठित सामुदायिक संस्था मध्ये कार्यपालिकाले तोकेको १ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

१२. पूर्ण सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्याउने समितिले तोकेको महिला सहित कुनै २ जना सामाजिक अभियन्ता - सदस्य
१३. कार्यक्रम संयोजक - सदस्य
१४. स्वास्थ्य ईकाई प्रमुख - सदस्य
१५. शिक्षा ईकाई प्रमुख - सदस्य
१६. प्रमुख सामाजिक विकास शाखा, गाउँपालिका - सदस्य सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

१. गाउँ स्तरीय पूर्ण सरसफाई निती तर्जुमा गर्ने,
२. पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने क्षेत्रमा पहिचान तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,
३. पूर्ण सरसफाईका अभियानहरू संचालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
४. विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने पूर्ण सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
५. वडास्तरीय पूर्ण सरसफाई समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्नुपर्ने,
६. गाउँस्तरीय पूर्ण सरसफाईको कार्यक्रम र समग्र स्थितीको अनुगमन गरी बार्षिक प्रतिवेदन गाउँसभामा पेश गर्ने आदि ।

(३) वडास्तरीय पूर्ण सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन:

१. वडा अध्यक्ष - संयोजक
२. वडा सदस्यहरू - सदस्य
३. प्रमुख, स्वास्थ्य संस्था - सदस्य
४. स्रोत व्यक्ति - सदस्य
५. प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका ईकाई - सदस्य
६. स्थानीय स्तरमा गठित सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि २ जना - सदस्य
७. सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्याउने समितिले तोकेको महिला सहित २ जना सामाजिक अभियन्ता - सदस्य

८. विद्यालयका प्र.अ. तथा अध्यक्ष मध्ये १/१ जना गरी २ जना - सदस्य
९. महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका २ जना - सदस्य
१०. स्थानीय स्तरमा गठित बाल/ युवा क्लव प्रतिनिधि १ बालक १ बालिका सहित ३ जना - सदस्य
११. वडा सचिव - सदस्य - सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधीलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

१. वडास्तरीय पूर्ण सरसफाई निति र योजना तर्जुमा गर्ने,
२. पूर्ण सरसफाईका अभियानहरू संचालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
३. पूर्ण सरसफाईका अभियानहरू संचालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
४. विभिन्न संघसंस्था निकायद्वारा गरिने पूर्ण सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
५. वडास्तरीय पूर्ण सरसफाई समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने,
६. गाउँ स्तरीय पूर्ण सरसफाईको कार्यक्रम र समग्र स्थितीको अनुगमन गरी वार्षिक प्रतिवेदन गाउँसभामा पेश गर्ने आदि ।

(३) वडास्तरीय पुर्ण सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन: वडा अध्यक्ष - संयोजक

वडा सदस्यहरू - सदस्य

प्रमुख, स्वास्थ्य संस्था - सदस्य

स्रोत व्यक्ति - सदस्य

प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई) - सदस्य

स्थानीय स्तरमा गठित सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि २ जना- सदस्य

सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्याउने समितिले तोकेको महिला सहित २ जना

सामाजिक अभियन्ता - सदस्य

विद्यालयका प्र.अ. तथा अध्यक्ष मध्य १/१ गरी २ जना - सदस्य

महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका २ जना - सदस्य

स्थानीय स्तरमा गठित बाल/ युवा क्लव प्रतिनिधि १ बालक

१ बालिका सहित ३ जना - सदस्य

वडा सचिव - सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

१. वडास्तरीय पूर्ण सरसफाई निति र योजना तर्जुमा गर्ने,
२. पूर्ण सरसफाईका अभियानहरू संचालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
३. विभिन्न संघसंस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
४. वडास्तरीय सरसफाईको कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडामा सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने आदि ।

#### परिच्छेद -६

#### स्रोत परिचालन र खर्च:

#### ११. स्रोत परिचालन:

- (१) गाउँपालिकाले आफुलाई प्राप्त समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, सशर्त अनुदान तथा आफ्नो आन्तरिक आयबाट सरसफाईको क्षेत्रमा न्यायोचित रूपले बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई समेत समावेश गरी एकिकृत रूपमा स्रोत परिचालन गर्न पूर्ण सरसफाईको लागि छुट्टै कोष श्रृजना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहमा गरिने पूर्ण सरसफाईका कार्यक्रमलाई मितव्ययी प्रभावकारी एवं एकिकृत ढंगमा संचालन गर्नका लागि यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम स्थानीय तहको बार्षिक योजना प्रणालीमा समावेश गरिनेछ। यस्ता एकिकृत कार्यक्रमहरूको नेतृत्व स्थानीय तहले गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने निजी सहकारी सबै संस्थाहरू र तिनीहरूको क्रियाकलापको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (४) पूर्ण सरसफाईको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न सार्वजनिक साझेदारीको निति अवलम्बन गरिनेछ र स्थानीय स्रोत, साधन र जनशक्तिको अधिकतम प्रयोग गरिनेछ ।
- (५) पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम संयोजकको व्यवस्था:

१. यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित विषयगत शाखा हेर्ने कर्मचारीलाई कार्यक्रम संयोजक जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।
२. कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको लागि समानीकरण अनुदानबाट बजेट विनियोजन गरिनेछ सोही विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।
३. कार्यक्रम संयोजकले गाउँ स्तरीय पूर्ण सरसफाई अभियान समितिको निती कार्यक्रम अनुसार तयार गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्यक्रम संयोजकको सुविधा कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ । सुविधा तोक्दा नेपाल सरकारको राज पत्राङ्कीत तृतीय श्रेणी वा सो सरहले पाउने सुविधा भन्दा बढी हुने छैन ।
५. निजको योग्यता स्नातक तह वा सो सरह हुनेछ ।
६. कार्यपालिकाले निजलाई गाउँपालिकाका अन्य विषयगत क्षेत्रको कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
६. पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि प्रति वडामा बढीमा ६ र कम्तीमा ३ जना सरसफाईकर्ताको रूपमा स्वमसेवक परिचालन गर्ने र निजहरूको ज्याला (निर्वाह भत्ता) सोही कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था हुनेछ ।
७. कार्यक्रम संयोजकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी
  - क. विषयगत शाखाको समन्वयमा सरसफाईमा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा अध्यावधिक गर्ने,
  - ख. प्राप्त तथ्यांकका आधारमा सम्बन्धित विषयगत शाखा तथा पूर्ण सरसफाई समितिको (गाउँपालिका स्तरीय खानेपानी, स्वास्थ्य, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिको) समन्वयमा कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने,
  - ग. स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम स्वयमसेवक परिचालन गरी गाउँपालिकालाई पूर्ण सरसफाईयुक्त गाउँपालिका बनाउन पहल गर्ने,
  - घ. विषयगत शाखा र कार्यपालिकाको समन्वयमा फोहोरको वर्गिकरण गरी फोहोर संकलन तथा तोकीएको स्थानमा विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
  - ङ. कार्यपालिका मार्फत डम्पिङ साइडको व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।
  - च. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

- छ. कार्यपासलका प्रति पूर्णतया उत्तरदायी बन्ने ।
८. स्वयम् सेवक तथा ज्यामीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी
- क. समुदाय, सरकारी निकाय संघ संस्था तथा सार्वजनिक स्थलको फोहोर निश्चित स्थानमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ख. सार्वजनिक शौचालय, धारा, कुवा, पाटी पौवा, ताल, तलैया, मठ, मन्दिर लगायतका क्षेत्रको फोहोर संकलन गर्ने,
- ग. जम्मा गरिएको र संकलित फोहोर तोकिएको डम्पिङ साइटमा लिएर सुरक्षित विसर्जन गर्ने ।
- घ. कार्यक्रम संयोजक तथा विषयगत शाखालाई फोहोर तथा सरसफाईको अवस्था र समुदायका समस्या बारे जानकारी गराउने ।
- ड. कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

## १२. खर्च:

- गाउँपालिकाले पूर्ण सरसफाई कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित नियमानुसार गर्ने, खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायहरूसँग समेत समन्वय गरी प्राप्त श्रोतको मितव्ययी रूपमा परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभा लगायत सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ७

#### अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

- यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हालसम्म पनि शौचालय निर्माण गर्न नसकेका विपन्न घर परिवारलाई अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- उपदफा १ बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित व्यक्तिले तोकिएको रकम बराबरको बिल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३. **कसुर उपर दण्ड सजाय:** यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय विपरित कार्य गरेमा वा अन्य प्रचलित कानुनमा लेखिएका पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी विपरित कार्य गरेमा वा अन्य प्रचलित कानुनमा लेखिएका पूर्ण सरसफाई सम्बन्धित विपरित कार्य गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

#### परिच्छेद - ८

##### विविध:

१४. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै विषयमा द्विवधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१५. **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१६. **बाधा अड्चन फुकाउ:** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नितिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्दछ ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार विशेष कोष संचालन कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०२/१२

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०२/१६

## प्रस्तावना:

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सडक, पुल, पुलेसा, ढल, खानेपानी सिंचाइ जस्ता भौतिक पूर्वाधारहरू नियमित रूपमा निर्माण गरिरहेका हुन्छन् । यस्ता पूर्वाधारका आयोजनाहरूलाई दिगो रूपमा संचालनमा ल्याउनका लागि त्यस्ता आयोजनाहरूको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्नु अपरिहार्य हुन्छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ट को बुँदा (२) र (३) मा पनि गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय ग्रामिण तथा कृषि सडक, झोलुगे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्ध सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार, रेखदेख स्तरोन्नति, अनुगमन तथा नियमन गर्नुपर्ने भनि उल्लेख छ ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले गर्नुपर्ने मर्मत सम्भार गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित तथा विधिसंगत ढंगले संचालन गर्न सक्ने हुँदा पाणिनी गाउँपालिकाले पनि सडक, पुल, पुलेसा, ढल, सिंचाइ, खानेपानी लगायतका भौतिक पूर्वाधारका संरचनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी दिर्घकालसम्म संचालनमा ल्याउनका लागि मर्मत सम्भार विशेषकोष संचालनका लागी कानून तर्जुमा गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद: एक

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम पाणिनी गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार विशेष कोष संचालन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ख) “कोष” भन्नाले मर्मत सम्भार विशेष कोष संचालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “सभा” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले पाणिनी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “समिति” भन्नाले कोष संचालनको लागि गठन गरिएको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको सचिवको रूपमा कामकाजमा गर्न तोकिएका अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “संयोजक” भन्नाले मर्मत सम्भार विशेष कोष संचालन समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य सचिव” भन्नाले मर्मत सम्भार विशेष कोष संचालन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत नेपाल सरकारको विभिन्न निकायमा विधिवत रूपले दर्ता भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “पूर्वाधार” भन्नाले सडक, ढल, सडक पेटी, पुल, पुलेसा, नहर, कुलो, सार्वजनिक पार्क, रंगशाला, ल्याण्डफिल्ड क्षेत्र, सार्वजनिक शौचालय, सास्कृतिक सम्पदाहरू आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “मर्मत सम्भार” भन्नाले पूर्वाधारहरूको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्ने कार्य भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेबाट शुरू भइ आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा गाउँ सभाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधिको उद्देश्य

यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य पाणिनी गाउँपालिका भित्र रहेका सडक, बाटो, नहर, कुलो, पुल पुलेसा, ढल, खानेपानी लगायतका पूर्वाधारहरूको नियमित रूपमा व्यवस्थित तवरले मर्मत सम्भार गर्ने प्रणालीको विकास गर्नु रहेको छ । साथै नियमित रूपमा मर्मत गरिनु पर्ने पूर्वाधारहरूको पहिचान गर्न, सो अनुसार योजना तर्जुमा गर्न, नियमित रूपमा गरिने खर्चको नियन्त्रण गर्न, लागत अनुमानमा एक रूपता कायम गर्न र गाउँपालिका भित्र मर्मत गर्नु पर्ने र नपर्ने पूर्वाधारहरूको विवरण बनाइ गाउँपालिकाको काम कारबाहीमा एकरूपता कायम गर्नु नै यसको मुल उद्देश्य भएतापनि यस बाहेकमा अन्य उद्देश्यहरू तल उल्लेख गरिए अनुसारका छन्:

१. सडक, खानेपानी, ढल लगायतका अन्य पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त हुने श्रोत र साधनहरूको व्यवस्थित रूपले संचालन गर्ने ।
२. उपभोक्ता समिति, सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट निर्माण भए गरेका योजनाहरूमा स्थानीय जनसमुदायको अपनत्व वृद्धि गर्ने ।
३. स्थानीय स्रोत र साधनहरूको व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्ने ।
४. स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई सम्पन्न तथा निर्माणाधिन योजना तथा आयोजनाहरूमा हाम्रो, हामिले र हाम्रा लागि भन्ने भावना जागृत गराउने ।
५. वार्षिक रूपमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सडक लगायतका अन्य पूर्वाधारहरूको विवरण तयार पारी मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम तयार पार्ने ।
६. वर्तमानमा सो लगानी वा थोरै मेहनतबाट भविष्यमा हुने ठूलो क्षतिबाट योजना तथा आयोजनाहरूलाई समयमा नै बचाउने ।
७. पुराना योजनाहरूलाई बिचमै रोकेर नयाँ योजना माग गर्ने प्रक्रियालाई निरूत्साहित पार्ने ।
८. स-साना मर्मत सम्भार तथा आयोजनाहरूबाट निरन्तर लाभ लिने क्षमताको विकास स्थानीय उपभोक्तामा गराउने ।
९. स-साना आयोजना तथा योजनाका लागि पनि दाता खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरूत्साहित गर्दै जाने ।
१०. मर्मत संहार कार्यहरूलाई सहयोग दिइ कार्यमा सरलता ल्याउने ।
११. आयोजनाहरू सम्पन्न भएपछि दिगोपना कायम राख्ने ।
१२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सेवाग्राहीहरूको सेवा प्रवाहमा सुनिश्चितता प्रदान गर्न ।

**परिच्छेद: दुई**  
**कोष व्यवस्थापन**

**४. कोषको स्थापना र खाता सञ्चालन**

१. गाउँपालिकामा एक मर्मत सम्भार विशेष कोष स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषमा देहाय अनुसारका रकमहरू रहनेछन्-
  - (क) मर्मत सम्भार विशेष कोषका लागि हालसम्म छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
  - (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट विनियोजन गरेको रकम,
  - (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
  - (घ) गाउँ सभाको स्वीकृतिमा प्राप्त अन्य रकम,
  - (ङ) नेपाल सरकारबाट विनियोजित रकम,
  - (च) अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त रकम,
२. गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने भौतिक निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको लागि विनियोजित रकमको आधारमा मर्मत सम्भारको लागि रकमको व्यवस्था गरिनेछ ।
३. तोकिएको बैंकमा “मर्मत सम्भार विशेष कोष” नामको एक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।
४. यस कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

**५. कोषको प्रयोग**

१. यस कोषको रकम देहाय बमोजिमको कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछः
  - क. नियमित मर्मत सम्भारको कार्य गर्न गराउन,
  - ख. सार्वजनिक बाटो, पूल, पुलेसा, ढल, सिँचाई, खानेपानी लगायतका मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
  - ग. मर्मत सम्भार काम गर्ने संस्थाहरू बीच समन्वय र कार्यमा स्तरियता ल्याउन निरन्तर सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्न,
  - घ. सामाजिक सचेतना तथा सहभागितामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न,
  - ङ. मर्मत सम्भार सम्बन्धी अभिलेख, योजना निर्माण, अभिमूखिकरण लगायतका प्रशासनिक खर्च ।

#### ६. अपुग रकमको व्यवस्था

क. रकम अभाव भई संचालित कार्यक्रमहरूमा प्रत्यक्ष असर पर्ने अवस्था भएमा व्यवस्थापन समितिले औचित्य हेरी नपुग रकमका लागि गाउँपालिकामा आवश्यक व्यवस्थाका लागि प्राविधिकको सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ७. विवरण तयार पार्ने

प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू हुनु भन्दा अगावै कोष सञ्चालन समितिबाट कार्यक्रम तयार पारी योजना शाखा मार्फत सम्बन्धित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ८. अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्ने

आगामी आर्थिक वर्षमा मर्मत सम्भार विशेष कोषका लागि आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था मिलाउन गाउँ सभामा बजेट प्रस्तुत गर्दा नै समितिले कार्यक्रम सहितको अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ९. श्रेस्ता राख्ने

१. कार्यालयले कोषको आय र व्ययको श्रेस्ता तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
२. समितिले प्रशासनिक खर्च गाउँ सभाबाट तोकिएको प्रतिशत भन्दा बढी गर्न पाउने छैन ।
३. सभाबाट उपलब्ध गराउने बजेटको रकम तोकिएको क्षेत्रबाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन ।

#### १०. बैठक भत्ता

कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन समितिका पदाधिकारीले बैठकमा भाग लिए बापत गाउँपालिकाले तोकेको नियमानुसारको बैठक भत्ता मात्र पाउने छन् ।

#### ११. खाता सञ्चालन

कोषको आर्थिक कारोबारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

#### १२. लेखापरीक्षण

मर्मत सम्भार विशेष कोषबाट भएको आय व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखापरीक्षण ईकाईबाट गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद: तीन

### कोष व्यवस्थापन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन र अन्य व्यवस्था

#### १३. कार्यक्रम व्यवस्थापन

१. सम्पन्न पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार कार्य उपभोक्ता समिति वा सोझै कामदार मार्फत वा ठेक्का मार्फत गराउने व्यवस्था गरिनेछ । समितिले अवस्था हेरी प्रकृतिको आधारमा कुन काम कसरी गर्ने गराउने विषयमा निर्णय लिनेछ ।
२. उपभोक्ता समिति मार्फत मर्मत सम्भारको कार्य गराउँदा लागत सहभागिताको रकम अग्रिम रूपमा नगद जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
३. मर्मत सम्भार कार्यको लागि पेशकी नदिइ कार्य प्रगतिको आधारमा मूल्यांकन गरी गाउँपालिकालेभुक्तानी दिनेछ ।
४. पाणिनी गाउँपालिकामा मर्मत सम्भार कार्य व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न तथा कोष व्यवस्थापनका गर्नका लागि दफा १४ बमोजिमका पदाधिकारीहरू संयोजक तथा सदस्य रहने गरीएक कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन समिति रहनेछ ।

#### १४. कोष परिचालन तथा व्यवस्थापन समिति:

१. समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सदस्य रहनेछन् ।

क. गाउँपालिका अध्यक्ष	- संयोजक
ख. गाउँपालिका उपाध्यक्ष	- सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
ड. प्राविधिक शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर)	- सदस्य सचिव
२. समितिको नियमित बैठकमा कामसंग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई संयोजकले आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
३. आमन्त्रित पदाधिकारीले पनि बैठकमा उपस्थित भए वापत अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउनेछ ।
४. आमन्त्रित सदस्यको मताधिकार हुने छैन ।

#### १५. समितिको बैठक:

१. समितिको बैठक कम्तिमा चार महिनाको एकपटक र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत बस्न सक्नेछ।
२. समितिको बैठक संयोजकसंग परामर्श गरी सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

#### १६. बैठकको निर्णय:

समितिको बैठकको निर्णय सम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतको आधारमा हुनेछ।

#### १७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. कोष व्यवस्थापन तथा परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - क. आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मर्मत गरिनु पर्ने भौतिक संरचनाहरूको लागत सहितको विवरण संकलन गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने।
  - ख. ऐन र नियमावली अनुसार कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम समयमा नै जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
  - ग. कोषको लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने, प्राप्त हुने र खर्च हुने रकमको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
  - घ. कोषको आय-व्यय सम्बन्धी हरहिसाबको लेखापरीक्षण गराइ सोको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका मार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने।
  - ङ. प्रत्येक चौमासिकमा कोषमा जम्मा भएको तथा खर्च भएको रकमको यथार्थ विवरण सार्वजनिक गर्ने/ गराउने।
  - च. समितिमा आवश्यक रकम जुटाउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने।
  - छ. विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू संग गाउँपालिकाको सहमतिमा कार्यक्रमहरू उपलब्ध गराउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने।
  - ज. श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने।

#### १८. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
  - क. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:
    - अ. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

- आ. कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।
- इ. कोष सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
- ई. समितिबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको विवरण प्रस्तावित र बजेटमा समावेश गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उ. कार्यक्रमहरूको विवरण समयमा नै संकलन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

**ख. सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- अ. कोषको कार्यालय संचालन गर्ने ।
- आ. बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने ।
- इ. बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ई. समितिको निर्णय अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

**ग. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- अ. समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने ।
- आ. निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- इ. कोषको प्रबर्द्धन र कार्यक्रमको हित हुने कार्य प्रस्ताव गर्ने ।
- ई. समितिको निर्णय अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

**१९. विशेष अवस्थामा कोषको परिचालन**

१. कार्यविधिमा उल्लेखित अवस्था बाहेक प्राकृतिक प्रकोपले सृजित अवस्थाबाट जनजीवनमा पारेको प्रभाव न्यूनिकरण गर्न तत्काल मर्मत नगरे थप क्षति हुने देखिएमा तत्काल समितिको बैठक बस्ने अवस्था नरहेमा संयोजकले बढीमा रु. एक लाख रुपैया सम्मको मर्मत कार्य गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।
२. यसरी गरिएको खर्चको अनुमोदन तत्पश्चात बस्ने समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी अनुमोदन गराउने दायित्व संयोजकको हुनेछ ।

**परिच्छेदः पाँच**  
**मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था**

**२०. मर्मत सम्भारका प्रकारः**

क. मर्मत सम्भारका प्रकार निम्नानुसारका हुनेछनः

१. नियमित मर्मत सम्भार,
२. पटके मर्मत सम्भार,
३. आवधिक मर्मत सम्भार,
४. आकस्मिक मर्मत सम्भार,
५. रोकथाम मूलक मर्मत सम्भार,
६. विशेष मर्मत सम्भार,

**२१. प्राथमिकताक्रम**

मर्मत सम्भार कार्यको प्राथमिकता तोक्ने काम समितिले प्राप्त तथ्याङ्क र वस्तुस्थितिका आधारमा गर्ने भएतापनि साधारणतया उपलब्ध साधन र श्रोत समेतलाई ध्यान दिदै निम्न प्राथमिकताका आधारमा प्राथमिकता तोकी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

- क. आकस्मिक मर्मत सम्भार,
- ख. नियमित मर्मत सम्भार,
- ग. पटके मर्मत सम्भार,
- घ. आवधिक मर्मत सम्भार,
- ङ. रोकथाम मूलक मर्मत सम्भार,
- च. बाटो, नाली मर्मत सम्भार ।

**२२. सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिको कोष तथा व्यवस्थापन**

१. गाउँपालिकाले सडक मर्मत सम्भार समितिको पहलमा स्थानीय सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिबाट परिचालन हुने गरी मर्मत सम्भार विशेष कोष स्थापना गर्न सक्नेछ । यस कोषमा गाउँपालिका तथा स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालयबाट सम्बन्धित सडक मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त रकमहरू रहनेछन । यस अतिरिक्त स्थानीय सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिले स्वीकृत विधान बमोजिम थप श्रोतहरू समेत जुटाई रकम संचय गर्न र कोषको परिचालन समेत गर्न सक्नेछ ।

२. यस मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिको कोषमा निम्नानुसार रकम जम्मा गरिनेछः

- क. गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तोकिएको सडकमा मर्मत सम्भारका लागि विनियोजन भइ गाउँपालिकामा प्राप्त हुने रकम,
- ख. सवारी कर र जरिवाना रकम,
- ग. प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने घरपरिवार एवं अन्य उपभोक्ताहरूबाट प्राप्त नगद वा स्वेच्छिक श्रम वापतको रकम,
- घ. सडक बोर्ड नेपालबाट तोकिएको सडकलाई विनियोजित रकम मध्येबाट उपभोक्ता समिति मार्फत मर्मत सम्भार कार्यका लागि गाउँपालिका मार्फत उपलब्ध हुने रकम,
- ङ. गाउँपालिकाको सहमतिमा विभिन्न आयोजनाहरूबाट उपभोक्ता समितिहरू मार्फत नै तोकिएको सडकको मर्मत सम्भार कार्यमा प्रयोग गर्ने शर्तमा छुट्याइएको रकम आदि ।

३. मर्मत सम्भार योजनाका लागि तल उल्लेखित कार्यहरू गर्नु गाउँपालिकाको प्रमुख दायित्व हुनेछ ।

क. गाउँपालिका भित्रको सडकहरूको स्थिती विवरण तयारी गर्ने ।

ख. गाउँपालिकाको यातायात गुरुयोजना तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।

### २३. वार्षिक मर्मत सम्भार योजना

क. गाउँपालिकाले निम्न विवरण सहितको निर्धारित ढाँचामा वार्षिक मर्मत सम्भार योजना तयार गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराइ राख्नु पर्नेछः

१. मर्मत सम्भार कार्य आवश्यक भएका सडकहरूको विवरण,
२. मर्मत सम्भार कार्यको प्रकार,
३. मर्मत सम्भार कार्यको प्राथमिकता,
४. मर्मत सम्भार कार्यको डिजाइन तथा लागत अनुमान,
५. उपलब्ध भौतिक सेवा तथा सुविधा र प्राथमिक श्रोतको जानकारी,
६. कार्यान्वयन प्रक्रियाको किसिम,
७. प्राथमिकीकरण अनुमानित तालिका,
८. मर्मत सम्भार कार्य योजना ।

### २४. विभिन्न निकायहरूको भूमिका

क. गाउँपालिका स्तरीय मर्मत सम्भारको समुचित कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा गाउँपालिकाका अतिरिक्त निम्न निकायहरूको पनि महत्वपूर्ण भूमिका रहनेछः

१. गाउँपालिकासंग सिमाना जोडिएका अन्य गाउँ तथा नगरपालिकाहरू,

२. सडक मर्मत सम्भार समिति,
३. उपभोक्ता समिति,
४. सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति ।

### परिच्छेद: छ विविध

#### २५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार विशेष कोष परिचालनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अनुसार गर्नेछः
- क. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्दा दफा १४ बमोजिम गठित समितिसंग समन्वय गरी गर्नेछ ।
  - ख. कार्यक्रम संचालन भै कार्यान्वयन भएकोमा प्राविधिक मूल्यांकनका आधारमा वा कार्यप्रगतिको आधारमा पेशकी दिन सकिनेछ ।
  - ग. कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता रकम अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा दिइनेछ ।
  - घ. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यक्रमहरूको जाँचपास तथा फरफारक गरिनेछ ।
  - ङ. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी खर्चको व्यवस्था गाउँपालिकाको कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
  - च. उपभोक्ता समितिहरूबाट हुने मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्दा विल भरपाइ लगायत विवरण संकलन काममा संलग्न व्यक्तिहरूको हाजिरी तथा कार्यरत रहने समय र स्थानका विषयमा पनि हेर्नु पर्दछ ।

#### २६. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने

मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराएको रकमहरूको विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । साथै गाउँपालिकाद्वारा आयोजित सार्वजनिक सुनुवाईमा समेत कोष परिचालनको अवस्था सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

#### २७. पुरस्कार वा प्रशंसा-पत्र प्रदान गर्न सक्ने

उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने उपभोक्ता समिति तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई पाणिनी गाउँपालिकाले नगद पुरस्कार वा प्रशंसा पत्रद्वारा सम्मानित गर्न सक्नेछ ।

## २८. जाँचपास र फरफारक

यस कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित स-साना कार्यक्रमहरू पनि सम्पन्न भएपछि समयमा नै जाँचपास गरीत्यसको फरफारक गराउनु पर्नेछ ।

## २९. प्रतिवेदन

समितिबाट भए गरेका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन कार्यालय मार्फत नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।

## ३०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

१. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू प्रचलित स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र तत् सम्बन्धी नियमावली, तथा अन्य कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।
२. यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

## ३१. संशोधन तथा परिमार्जन:

यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरूमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित प्रचलित ऐन नियमको परिधि भित्र रही गाउँकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

## ३२. बचाउ

यस कार्यविधि लागू हुनु अघि गाउँपालिकामा भएका मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको लिफ्टिङ्ग खानेपानी योजनाहरूलाई विद्युत महसुलमा अनुदान भुक्तानी दिने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/२/१२

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०२/१८

प्रस्तावना:

स्वच्छ र सफा खानेपानी उपभोग गर्न पाउने नागरिकको मौलिक हक र नैसर्गिक अधिकारको संरक्षण गर्दै पाणिनी गाउँपालिकाका आम उपभोक्ताहरूलाई स्वस्थ, स्वच्छ खानेपानी उपलब्ध गराउन गाउँपालिकामा दर्ता भई सञ्चालित लिफ्टिङ्ग प्रविधिका खानेपानी आयोजनाहरू मार्फत खानेपानीमा सबैको पहुँच सुनिश्चितता र पर्याप्तताका लागि त्यस्ता आयोजनाको सञ्चालनमा खपत हुने विद्युत महसुलमा अनुदान भुक्तानी कार्यक्रम मार्फत अनुदान उपलब्ध गराई खानेपानी सेवा सञ्चालनमा नियमितता कायम गर्दै खानेपानी सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय, भरपर्दो एवम् सर्वसुलभ बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिलाई लिफ्टिङ्ग खानेपानी योजनाहरूलाई विद्युत महसुलमा अनुदान भुक्तानी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८ भनिनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि पाणिनी गाउँपालिकाभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि पाणिनी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

- क. "गाउँपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकालाई जनाउँनेछ ।
- ख. "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँनेछ ।
- ग. "उपभोक्ता" भन्नाले गाउँपालिका भित्रका खानेपानी सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति परिवार एवम् व्यक्तिहरूको समुह समेतलाई जनाउँनेछ ।

- घ. "उपभोक्ता समिति" भन्नाले गाउँपालिका भित्र कानून बमोजिम संगठित भई दर्ता भएका खानेपानी उपभोक्ता समिति/ संस्थाहरूलाई जनाउँनेछ ।
- ङ. "खानेपानी" भन्नाले मानिस तथा पशुपन्छिको घरेलु उपयोगका लागि आपूर्ति गरिने पानी सम्झनु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित अनुदान भुक्तानी निर्धारण तथा सिफारिस समितिलाई जनाउनेछ ।
- छ. "कार्यक्रम" भन्नाले लिफ्टिङ्ग खानेपानी योजनाबाट खानेपानी वितरण गर्दा प्रति घरपरिवार खपत हुने विद्युतको भुक्तानीमा दिईने अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम बुझाउनेछ ।
- ज. "खानेपानी मुहान" भन्नाले उपभोक्ताहरूले विभिन्न तरिकाबाट उपभोग गरी आएका साथै उपभोग नगरेका नयाँ खानेपानीको मुख्य मुल श्रोत र सहायक स्रोतलाई समेत जनाउँछ ।
- झ. "विद्युत महसुल" भन्नाले खानेपानी आयोजनामा पानी तान्न प्रयोग प्रयोग हुनेमोटरले खपत गर्ने विद्युत वापतको नेपाल विद्युत प्राधिकरणको शुल्कलाई बुझाउनेछ ।
- ञ. "अनुदान" भन्नाले उपभोक्ताहरूले खपत गरेको खानेपानीको परिमाणको आधारमा निर्धारण गरिएको अंकको आधार अनुसार लाग्ने विद्युत महसुल वापत उपलब्ध गराईने रकमलाई बुझाउनेछ ।
- ट. "खानेपानी योजना" भन्नाले गाउँपालिकामा दर्ता भएका सामुदायिक लिफ्टिङ्ग खानेपानी उपभोक्ता संस्था/समितिबाट सञ्चालित खानेपानी योजना बुझाउनेछ ।
- ठ. "कार्यक्रम कार्यान्वयन शाखा" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी विषयहेर्ने शाखा वा त्यस्तो शाखा नतोकिएकोमा सामाजिक विकास शाखा भन्ने बुझाउनेछ ।

## परिच्छेद-२

### विद्युत महसुल भुक्तानी अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृया

#### ३. अनुदान वितरणको उद्देश्य:

- क. नागरिकको स्वच्छ खानेपानीमा पहुँचको संवैधानिक हक सुनिश्चित गर्दै स्वच्छ र स्वस्थ पिउनेपानीको सहज उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
- ख. खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराईरहेका सामुदायिक लिफ्टिङ्ग खानेपानी उपभोक्ता समितिहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने र दिगो रूपमा सञ्चालनको लागि सहयोग पुर्याउने ।

- ग. बस्तिको नजिक ग्राभिटी विधिको खानेपानीको मुहान नभएका वा प्रयास नभएका स्थानमा लिफ्टिङ्ग पद्धतिबाट सञ्चालन हुने ठूला खानेपानी आयोजना स्थापना गरी प्रयास मात्रामा खानेपानीको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने ।
- घ. "एक घर:एक धारा" अभियानलाई टेवा पुर्याई बस्तिका सबै घरमा प्रयास र नियमित खानेपानीको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।

#### ४. उपभोक्ता समिति सूचिकृत गर्ने:

१. गाउँपालिकाले गाउँ क्षेत्रभित्र स्थापना भई दर्ता भएका उपभोक्ता समितिहरूलाई अनुदान वितरणका लागि सूचना प्रकाशित गरी अनुदान प्राप्त गर्नका लागि सूचिकृत हुन आह्वान गर्नेछ ।
२. खानेपानी योजनाको सञ्चालक समितिले खानेपानी वितरणको लागि प्रयोग हुने विद्युतको महसुल अनुदानका लागि गाउँपालिकामा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
३. गाउँपालिकाले प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको लाभग्राही संख्या र उपयोग हुने खानेपानीको परिमाण निर्धारण गरी दफा ७ बमोजिम गठित समितिले अनुदान भुक्तानीको परिमाण निर्धारण गर्नेछ ।
४. यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपभोक्ताबाट खानेपानी उपयोगको मासिक रूपमा शुल्क संकलन गर्ने उपभोक्ता समिति/संस्थालाई अनुदान भुक्तानी कार्यक्रम प्रयोजनका लागि सूचिकृत गरिनेछैन ।

#### ५. अनुदानभुक्तानी निर्धारण तथा सिफारिस समिति:

१. गाउँपालिकामा विद्युत महसुल भुक्तानी अनुदान निर्धारणका लागि निम्नानुसारको एक छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ ।
२. छनौट समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ-
 

क. गाउँपालिका अध्यक्ष-	- संयोजक
ख. कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य	- सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
ड. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष मध्येबाट संयोजकले तोकेको एकजना	- सदस्य
च. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शाखा प्रमुख	- सदस्य-सचिव
३. छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्यर अधिकार –

१. यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिए बाहेक छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - क. कार्यविधिको दफा ६(२) बमोजिम प्राप्त निवेदनहरू उपर छानविन गरी अनुदान प्राप्त गर्न योग्य उपभोक्ता समिति सूचिकृत गर्न गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
  - ख. सम्बन्धित वडा कार्यालयले वडामा रहेको घरधुरी संख्या यकिन गरी सोको विवरण समितिमा उपलब्ध गराउने
  - ग. सूचिकृत भएका उपभोक्ता समितिहरूको स्थलगत अध्ययनगरी योजनाबाट लाभान्वित घरधुरी संख्या निर्धारण गर्ने,
  - घ. प्रति परिवार मासिक न्यूनतम दश हजार लिटरका दरले खानेपानी उपलब्ध गराउन आवश्यक पर्ने विद्युतको परिमाण निर्धारण गरी सोको प्रचलित विद्युत महसुल दरका आधारमा अनुदान रकम निर्धारण गर्ने,
  - ङ. चौमासिक रुपमा उपभोक्ता संस्था/समितिबाट पेश भएको विद्युत महसुलको भुक्तानी विवरण अध्ययन गरी भुक्तानीका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने,
  - च. प्रत्येक वर्ष विद्युत अनुदान भुक्तानीका लागि खर्च हुने रकम पूर्वानुमान गरी गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा बजेट व्यवस्थापनका लागि सिफारिस गर्ने,
  - छ. अनुदान रकम प्राप्त गर्न झुठा विवरण पेश गर्ने संस्थालाई लगातार २ आर्थिक वर्ष सम्म गाउँपालिकाबाट वितरण हुने कुनै पनि किसिमको अनुदान प्राप्त नहुने गरी कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने,
  - ज. कार्यविधिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

#### ६. अनुदानको मापदण्डः

१. प्रति परिवारबै मासिक खपत दश हजार लिटरलाई आधार मानि अधिकतम प्रति परिवार मासिक २० युनिट सम्मको विद्युत महसुल भुक्तानी अनुदान दिईनेछ ।
२. अनुदान पाउने उपभोक्ता समिति गाउँपालिकामा अनिवार्य दर्ता भई दफा ६ बमोजिम सुचिकृत भएको हुनुपर्नेछ ।
३. घरायसी (गैरव्यवसायिक) प्रयोजनका लागि वितरण गरिएको खानेपानीका लागि मात्र अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।
४. अनुदान पाउन उपभोक्ता समितिले उपभोक्ताहरूको विवरण र नेपाल विद्युत प्राधिकरणको सक्कल महसुल (बिल) संलग्न राखी पेश गरेको निवेदनमा दफा ९ बमोजिमको प्रकृयाबाट भुक्तानी दिईनेछ ।

५. अनुदान वितरण कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेटबाट सो आ.व.मा सूचिकृत उपभोक्ता समितिहरूलाई अनुदान भुक्तानी दिन रकम अभाव हुने भएमा दामासाहीले समानुपातिक वितरण गरिनेछ ।
  ६. सामुदायिक खानेपानी योजनाको मिटर जडान गर्दा नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट कायम भएको विद्युत महसुल दर अनुसार प्रति युनिटको भुक्तानी दर निर्धारण गरिनेछ ।
७. अनुदान भुक्तानी प्रकृया:
१. समितिको सिफारिस सहित कार्यक्रम कार्यान्वयन शाखाले आवश्यक कागजात सहितको विवरण चौमासिक रुपमा तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा संग भुक्तानी माग गर्नेछ ।
  २. आर्थिक प्रशासन शाखाले प्राप्त विवरणको आधारमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको नाममा खिचिएको चेक वा सोझै बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।
  ३. उपभोक्ता समितिले आफूले पाउने अनुदान रकमको जानकारी फ्लेक्स/सूचना पाटी मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
८. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था: अनुदान वितरण सम्बन्धी अभिलेख तथा निर्णयहरू अध्यावधिक रुपमा सुरक्षित रुपमा राख्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम कार्यान्वयन शाखाको हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

९. सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि गाउँपालिकाको अनुगमन समितिले अनुगमन गर्नेछ ।
१०. कार्यक्रमको फिल्ड अनुगमन तथा बैठक व्यवस्थापन आदि कार्यहरूको लागि स्वीकृत बजेटको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यक्रम बजेटमै समावेश गरी सोही बजेटबाट खर्च व्यहोरिनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### विविध

#### ११. दोहरो सुविधा लिन नपाउने:

यस कार्यक्रमबाट विद्युत महसुलमा अनुदान सुविधा पाएका उपभोक्ता समितिहरूले सोही प्रयोजनका लागि अन्य संस्था/निकायबाट सहयोग/अनुदान/सुविधा पाएकोमा त्यस्ता समितिहरूलाई दोहरो सुविधा पाउने गरी यस कार्यक्रममा समावेश गरिनेछैन । यदि यस विपरित हुने गरी झुटो विवरण दिई अनुदान

लिएको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई दोहरो परेको जति बिगो बराबर असुलउपर गरी सञ्चालक समेतलाई गाउँपालिकाबाट वितरण हुने अनुदान कार्यक्रममा २ वर्षका लागि वञ्चित गरिनेछ ।

**१२. थप दायित्व नब्यहोरिने:**

गाउँपालिकाले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट मार्फत अनुदानका लागि विनियोजन गरेको बजेट भन्दा थप हुने गरी सोही आर्थिक वर्षमा थप दायित्व श्रृजना गरिने छैन् ।

**१३. कार्यविधिमा हेरफेर गर्ने सक्ने:**

यस कार्यविधिमा गाउँ कार्यपालिकाले समयानुकुल आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

**१४. कानून बमोजिम हुने:**

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेक यससँग सम्बन्धित विषयमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

**१५. कार्यक्रम खारेजी:**

१. यस कार्यक्रमको निरन्तरताको लागि कार्यपालिकाले निरन्तरता नदिने निर्णय गरेमा वा वार्षिक कार्यक्रम बजेटमार्फत बजेट विनियोजन नगरेको कार्यक्रम स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।
२. कार्यपालिकाको निर्णयबाट आगामी आर्थिक वर्षबाट सञ्चालन हुनेगरी कार्यक्रमलाई यसै कार्यविधि बमोजिम पुनः निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

## अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ६ (२) को प्रयोजनार्थ)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू मिति ...../...../.....

पाणिनी गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गाफाँट, अर्घाखाची

**बिषय: कार्यक्रममा समावेश गरिदिने वारे ।**

प्रस्तुत बिषयमा पाणिनी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँचीबाट मिति .....गते प्रकाशित सूचना बमोजिम लिफ्टिङ्ग खानेपानी योजनाहरुको विद्युत महसुलभुक्तानी अनुदान वितरण कार्यक्रममा समावेश हुन चाहेकोले यस उपभोक्ता समिति/संस्थालाई सो कार्यक्रममा समावेश गर्नका लागि आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

यस संस्था/समितिले विद्युत महसुल भुक्तानीमा अन्य कुनै निकाय/संस्थाबाट छुट/सुविधा/अनुदान पाएको छैन साथै उपभोक्ताहरुबाट महसुल भुक्तानीका लागि कुनै शुल्क नलिएको घोषणा गर्दछु ।

निवेदक:

उपभोक्ता समिति/संस्थाको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क मोवाइल न:

संस्थाको छाप

दस्तखत:

अनुसुची-२

लिफ्टिङ्ग खानेपानी योजनाहरुलाई विद्युत महसुलमा अनुदान भुक्तानी कार्यक्रमको प्रस्तावना

आवेदकको संस्था/समितिको नाम: ठेगाना:

अध्यक्षको नाम:

लाभग्राही परिवार संख्या:

योजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

औषत मासिक बार्षिक विद्युत खपत: .....युनिट

औषत बार्षिक विद्युत खपत: .....युनिट

क) खानेपानी उपभोक्ता समिति/संस्थाबाट संचालन गर्ने क्रियाकलापहरु

क्र. सं.	संचालन गर्ने क्रियाकलाप/ कार्यक्रमहरु	इकाइ	दर	परिमाण	जम्मा खर्च	खर्च व्यहोरिने स्रोत

आ.व

आ.व.

पछिल्लो २ आर्थिक वर्षको बार्षिक आमदानी:

पछिल्लो २ आर्थिक वर्षको बार्षिक खर्च:

प्रस्तावकको दस्तखत

स्वीकृत गर्ने

**संलग्न आवश्यक कागजातहरू:**

- क. अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।
- ख. संस्था/समितिको दर्ता प्रमाणपत्र, पान दर्ता प्रमाणपत्र
- ग. पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- घ. पछिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र
- ङ. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट घरधुरीको प्रमाणित नामावली सहितको भुक्तानी अनुदानको लागि सिफारिस पत्र ।
- च. नेपाल विद्युत प्राधिकरणको पछिल्लो महसुल तिरेको बिलको प्रतिलिपि ।
- छ. पानी तान्न प्रयोग हुने मोटरको संख्या र पानी तान्ने क्षमता खुल्ने विवरण ।
- ज. उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि

## पाणिनी गाउँपालिकाको सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०२/१२

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०२/२०

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानले मुलुकलाई बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक, बहु-सांस्कृतिक विशेषतायुक्त राष्ट्रको रूपमा परिभाषित गरेको छ। संविधानले भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि विषय स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचिमा समावेश गरेकोले यसको प्रवर्द्धन, संरक्षण र विकास सम्बन्धि कार्य सम्बन्धित स्थानीय तहले महत्वसाथ सञ्चालन गर्नु अपरिहार्य रहन्छ। पाणिनी गाउँपालिकामा रहेका मठ, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा, चर्च, पाटी-पौवा आदिको सञ्चालन तथा संरक्षणमा समुदाय संगको सहकार्यमा त्यस्ता सम्पदाको संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनका लागि दिईने अनुदानलाई व्यवस्थित गर्दै पारदर्शी, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा वितरण गर्न बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, कोस दफा १०२ र पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि पाणिनी गाउँपालिकाभर लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि पाणिनी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

- क. "गाउँपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकालाई जनाउँनेछ।
- ख. "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले पाणिनी गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँनेछ।

- ग. "साँस्कृतिक सम्पदा" भन्नाले कला, साहित्य, इतिहास, भाषा, धर्म आदि विषयसंग सम्बन्धित स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिलाई जनाउँनेछ ।
- घ. "प्राचीन/पुरातात्विक सम्पदा" भन्नाले इतिहास, कला, विज्ञान, वास्तुकला वा स्थापत्य कलाको दृष्टिकोणले महत्व राख्ने कम्तिमा १०० वर्ष नाघेको मन्दिर, स्मारक, देवालय, मठ, गुम्बा, बिहार, स्तुप, गुफा आदिलाई जनाउँनेछ ।
- ङ. "समिति" भन्नाले सम्पदा संरक्षण तथा सञ्चालनका लागि गठित व्यवस्थापन समिति/संस्था/समूहलाई सम्झनु पर्छ ।
- च. "अनुदान" भन्नाले मठ-मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा, गुफा, देवालय, पाटीपौवा र त्यस्ता सम्पदा रहेको क्षेत्र आदिको मर्मत सम्भार, संरक्षण र सञ्चालनका लागि उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत अनुदानलाई बुझाउनेछ ।
- छ. "मर्मत सम्भार" भन्नाले धार्मिक-साँस्कृतिक सम्पदाहरूको मौलिकता, आधिकारिकता, प्रमाणिकता एवम् संवेदनशीलतालाई ध्यान दिई मुलस्वरूपमा परिवर्तन नआउने गरी गरिने मर्मत सम्भार कार्य वा थप नयाँ निर्माण समेतलाई जनाउनेछ ।

### परिच्छेद-२

#### अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. अनुदान वितरणको उद्देश्यः

- क. धार्मिक, साँस्कृतिक, पुरातात्विक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्थलहरूको संरक्षण तथा विकासमा टेवा पुर्‍याउने ।
- ख. मौलिकता तथा पुरानो स्वरूपमा आधारभूत परिवर्तन नआउनेगरी संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि मर्मत तथा नयाँ संरचना निर्माण गर्ने ।
- ग. अनुदान वितरणमा एकरूपता, मितव्ययिता, पारदर्शिता एवम् प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने ।

#### ४. प्रस्तावना माग गर्नेः

१. गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका साँस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण तथा मर्मतका लागि त्यस्ता संस्था सञ्चालनका लागि गठित व्यवस्थापन समिति मार्फत प्रस्तावना प्राप्त हुने गरी गाउँपालिकाले अनुदान वितरणका लागि सूचना प्रकाशित गरी आह्वान गर्नेछ ।

२. अनुदान प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित प्रस्तावदाताले प्रस्तावना तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
५. **लागत अनुमान/ईस्टिमेट तयार गर्ने:**
१. निर्धारित समय भित्र दर्ता भएका प्रस्तावना उपर प्रारम्भिक छानविन गरी सो प्रस्तावना अनुसार आवश्यक मर्मत, तथा नयाँ संरचना निर्माणका प्राविधिक शाखाबाट लागत अनुमान तथा तयार गरी कार्यान्वयन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
  २. मर्मत सम्भार तथा नयाँ संरचना थप नहुने प्रस्तावनाको हकमा सामाग्री खरिद तथा सञ्चालन अनुदानका लागि कार्यान्वयन शाखाले लागत अनुमान तयार गर्न सक्नेछ ।
६. **अनुदान भुक्तानी प्रकृया:**
१. लागत अनुमान सहित कार्यक्रम कार्यान्वयन शाखाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत कार्यपालिकामा विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नछ ।
  २. पेश भएको प्रस्तावना उपर कार्यपालिकाले विनियोजित बजेट भित्र रहने गरी अनुदान रकम स्वीकृत गर्नेछ ।
  ३. विनियोजन गरेको बजेट पेश भएको प्रस्ताव भन्दा कम भएमा सो आ.व.को लागि थप दायित्व श्रृजना नहुने गरी समानुपातिक रूपले अनुदान वितरण गर्न सक्नेछ ।
  ४. कार्यक्रम स्वीकृति पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सम्झौता गरी अनुदान रकमको प्रथम किस्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
  ५. अनुदान उपलब्ध गराउँदा सामाग्री खरिद तथा निर्माणको हकमा दुई चरणमा भुक्तानी दिन सकिनेछ । तर, सञ्चालन अनुदान दिनेको हकमा एकै पटकमा भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
  ६. सबै किसिमका प्रस्तावनाहरूको कार्यसम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गरेर मात्र अन्तिम किस्ता सम्बन्धित समितिको बैक खातामा सोझै वा चेक मार्फत भुक्तानी गरिनेछ ।
७. **अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:**
- अनुदान वितरण सम्बन्धी अभिलेख तथा निर्णयहरू अध्यावधिक गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम कार्यान्वयन शाखाको हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

८. सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागी गाउँपालिकाको अनुगमन समितिले अनुगमन गर्नेछ ।
९. कार्यक्रमको फिल्ड अनुगमन तथा सार्जवजिक परीक्षण आदि कार्यहरुको लागी स्वीकृत बजेट भित्रै रकम समावेश हुने गरी सोही बजेटबाट खर्च व्यहोरिनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### विविध

#### १०. दोहरो सुविधा लिन नपाउने:

यस कार्यक्रमबाट अनुदान सुविधा पाएका साँस्कृतिक सम्पदा संरक्षण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने समितिले सोही प्रयोजनका लागी अन्य संस्था/निकायबाट सहयोग/अनुदान/सुविधा पाएकोमा त्यस्ता समितिहरुलाई दोहरो सुविधा पाउने गरी यस कार्यक्रममा समावेश गरिनेछैन । यदि यस विपरित हुने गरी झुटो विवरण दिई अनुदान लिएको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई दोहरो परेको जति बिगो बराबर असुलउपर गरी सञ्चालक समेतलाई गाउँपालिकाबाट वितरण हुने अनुदान कार्यक्रममा २ वर्षका लागी वञ्चित गरिनेछ ।

#### ११. थप दायित्व नब्यहोरिने:

गाउँपालिकाले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट मार्फत अनुदानका लागी विनियोजन गरेको बजेट भन्दा थप हुने गरी सोही आर्थिक वर्षमा थप दायित्व श्रृजना गरिने छैन ।

#### १२. कार्यविधिमा हेरफेर गर्ने सक्ने:

यस कार्यविधिमा गाउँ कार्यपालिकाले समयानुकुल आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

#### १३. कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेक यस संग सम्बन्धित विषयमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

#### १४. कार्यक्रम खारेजी:

१. यस कार्यक्रमको निरन्तरताको लागी कार्यपालिकाले निरन्तरता नदिने निर्णय गरेमा वा वार्षिक कार्यक्रम बजेटमार्फत बजेट विनियोजन नगरेकोमा कार्यक्रम स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।
२. कार्यपालिकाको निर्णयबाट आगामी आर्थिक वर्षबाट सञ्चालन हुनेगरी कार्यक्रमलाई यसै कार्यविधि बमोजिम पुनः निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(कार्यविधिको दफा ६ (२) को प्रयोजनार्थ)**

मिति ...../...../.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू  
पाणिनी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
दुर्गाफाँट, अर्घाखाची

**बिषय: कार्यक्रममा समावेश गरिदिने बारे ।**

प्रस्तुत बिषयमा पाणिनी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँचीबाट मिति .....गते प्रकाशित सूचना बमोजिम सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन अनुदान कार्यक्रममा समावेश हुन चाहेकोले यससमिति/संस्था/समूहलाई सो कार्यक्रममा समावेश गर्नका लागि आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

यस संस्था/समिति/समूहले यस प्रस्तावनामा उल्लेखित कार्यका लागि अन्य कुनै निकाय/संस्थाबाट आर्थिक सुविधा/अनुदान नपाएको घोषणा गर्दछु ।

निवेदक:

समिति/संस्था/समूहको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क मोवाइल नं:

संस्था/समिति/समूहको छाप:

दस्तखत:

## अनुसूची-२

सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन अनुदान कार्यक्रमको प्रस्तावना

आवेदकको संस्था/समिति/समूहको नाम:

ठेगाना:

अध्यक्षको नाम:

संस्था/समिति/समूहको उद्देश्य:

क) समिति/संस्था/समूहबाट संचालन गर्ने क्रियाकलापहरु

क्र. सं.	संचालन गर्ने क्रियाकलाप/ कार्यक्रमहरु	इकाइ	दर	परिमाण	जम्मा खर्च	खर्च व्यहोरिने स्रोत

आ.व

पछिल्लो २ आर्थिक वर्षको बार्षिक आम्दानी:

आ.व.

पछिल्लो २ आर्थिक वर्षको बार्षिक खर्च:

प्रस्तावकको दस्तखत

स्वीकृत गर्ने

संलग्न आवश्यक कागजातहरु:

- क. अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।
- ख. संस्था/समिति/समूहको दर्ता प्रमाणपत्र, पान दर्ता प्रमाणपत्र
- ग. पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- घ. पछिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र
- ड. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
- च. संस्था/समिति/समूहको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

# पाणिनी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०२/१२

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०२/२१

## प्रस्तावना:

गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नवीनतम् प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवम् पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### स्थापना तथा सञ्चालन

#### ३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना:

- (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिका सँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" को स्थापना गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा, ईकाई एवम् वडा कार्यालय तथा निकायबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवम् विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले छ ।

#### ४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन:

- (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक ईकाईहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृश्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, गाउँ पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

- (५) गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची-३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री वितरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची-१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची- २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ ।

परिच्छेद -३

जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था:

- (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाहगर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ ।

७. सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सबै शाखा/एकाइ/केन्द्र/निकाय र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

- (ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
  - (ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,
  - (घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।
  - (ङ) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछ।
- (क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
  - (ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
  - (ग) सेवा प्रदान गर्ने शाखा/ईकाई र जिम्मेवार अधिकारी,
  - (घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
  - (ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,
  - (च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,
  - (छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
  - (ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,
  - (झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,
  - (ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

#### परिच्छेद-४

#### अभिलेख तथा संप्रेषण

#### ८. सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने:

- (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका वाहेक गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू, र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखा/ईकाईले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने। नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिककरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया:

(१) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ ।

१०. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध उपयुक्त वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछः

- (क) प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
- (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- (च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

#### परिच्छेद-५

#### अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने:

- (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१२. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन:

- (१) अध्यक्षबाट नियमित रूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ।
- (२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख /सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ।

- (३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवम् केन्द्रको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

#### १३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने:

- (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

#### १४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने: कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ ।

#### १५. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने:

- (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पखिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

#### १६. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागत तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

#### १७. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।





अनुसूची -३  
दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित  
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि. नं	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु १००/-	
५	आवधिक योजना	रु २००/-	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरू	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु २/-	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

# पाणिनी गाउँपालिकामा सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०२/१२

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०२/२३

## प्रस्तावना

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

## भाग-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।
- (ख) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

- (ड) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।
- (च) "कार्यालय"भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।
- (छ) "कोष" भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ।
- (ज) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (झ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ।
- (ञ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ट) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरूबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "सार्वजनिक सुनुवाइ" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ। यस शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कवुलियत, शर्त अनुसार गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य

- जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ड) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "योजना" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, बार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "आयोजना" भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (द) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।
- (ध) "लक्षित समूह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले बिपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ ।
- (न) "सामाजिक जिम्मेवारी" भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने

साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ।

- (न) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ।
- (प) "नागरिक वडापत्र" भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुग्नुपर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतीय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ।
- (फ) "बहिर्गमन अभिमत" (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरू सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनुपर्छ।
- (ब) "नागरिक प्रतिवेदन पत्र" (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माध्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।
- (भ) "समुदायबाट संचालन हुने योजना" भन्नाले गाउँपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
- (म) "साना कार्यक्रम वा आयोजना" भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा दश लाख रूपैयाँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (य) "ठुला कार्यक्रम वा आयोजना" भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा दश लाख रूपैयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (र) "गुनासो" भन्नाले जुन सुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा गाउँपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।
- (ल) "उजुरी" भन्नाले गाउँपालिका वा यस अन्तर्गतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

**भाग-२**  
**गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि**  
**परिच्छेद-१**

गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने:

(१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछः

- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
- (ङ) कार्यालयको इमेल, एस एम एस मार्फत,
- (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
- (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
- (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,
- (झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
- (ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सूत्रे अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछः -

- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
- (ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
- (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
- (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
- (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
- (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
- (झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,

- (ब) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,  
 (ट) अन्य गुनासो।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एस.एम.एस. वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ।
- (५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
४. कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:
- (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ।

## परिच्छेद-२

### गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

#### ५. गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयका वरिष्ठ कर्मचारी मध्येबाट गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
  - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
  - (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
  - (घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
  - (ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
  - (च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
  - (छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
  - (ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
  - (झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
- (३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थामा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

#### ६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछः
  - (क) उपाध्यक्ष - संयोजक
  - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य -  
सदस्य

(घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरुको विवरण वडा सचिवले अनुसूची—१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरु वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरुको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची—३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरु वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरु कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

८. अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरु सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### गुनासो समाधान प्रक्रिया

#### ९. गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने:

(१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

११. लेखी पठाउन सक्ने: कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ।

१२. प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने: कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ।

#### १३. गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

**भाग-३**  
**सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

**परिच्छेद - १**  
**सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था**

**१४. सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने:**

- (१) गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ।
  - (क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरू
  - (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,
  - (ग) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,
  - (घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू,
  - (ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरू ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
- (४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ।

**१५. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन:**

- (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ।
  - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
  - (ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
  - (ग) अध्यक्षले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
  - (घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

(ड) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परिक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने,

(ग) परिक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परिक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,

(घ) परिक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,

(च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-२

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू:

(१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी गाउँपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछः

(क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,

(ख) गाउँपालिकाले वनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,

(ग) गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना,

(घ) नागरिक बडापत्र

(ङ) गाउँपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन

(छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू

- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
  - (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
  - (ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू
  - (ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन
- (२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याई लिनु पर्नेछ।
- (क) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-Structured) अन्तरवार्ता,
  - (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल।
- (३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याई लिंदा गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

#### १८. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने:

- (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची-७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तीमा पाँच दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्षको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।
- (६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा अध्यक्षको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

- (७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।
- (८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूची—८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ।

१९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:

- (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई अनुसूची—९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:
  - (क) गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू
  - (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू
  - (ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता
  - (घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू
  - (ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।
- (४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

२०. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने: गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र गाउँपालिकाको वार्षिक योजना/कार्यक्रम/ आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात गाउँपालिकाका विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
२३. अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

## भाग-४

### सार्वजनिक परीक्षण

#### परिच्छेद—१

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### २४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ।
- तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः
- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरू,
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

(घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

२५. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी:

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२६. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासो नहुने: निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिनेछैन ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:

(१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अधिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

(क) आयोजनाको कूल लागत

(ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण

(घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

(ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर

- (च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर।
- (३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरू समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ।

२८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकिएको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरू सहित अनुसूची-११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:
- (क) आयोजनाको उद्देश्य
- (ख) आयोजनाको कूल लागत
- (ग) हालसम्म निकास भएका कूल रकम
- (घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च
- (ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश

- (च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण
- (छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना
- (४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ।
- (५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूची—१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- (७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासामाग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (८) सहजकर्ताले अनुसूची—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद - ३

गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### २९. सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने:

- (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यदिश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य
  - (ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण
  - (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत
  - (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति
  - (ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट
  - (च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट
  - (छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार
  - (ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरुबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।
- (६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ।

३०. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनूसुचि—११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

- (५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूची-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (७) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

#### परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३१. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी:

- (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

#### ३२. निर्माण प्रारम्भ हुनुपूर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:

- (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष र उपाध्यक्ष समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरु हुने र सम्पन्न हुने अवधि,

(ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,

(घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,

(ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,

(च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

### ३.३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

(१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरू र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरू सहित अनुसूची—१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः
- (क) आयोजना शुरु भएको मिति,
  - (ख) आयोजनाको कूल खर्च,
  - (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
  - (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरू।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः
- (क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको
  - (ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए / नभएको
  - (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भ हुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए / नभएको
  - (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको
  - (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए ÷ नभएको
  - (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए ÷ नभएको
  - (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए ÷ नभएको
  - (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए ÷ नभएको ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूची—१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

- (८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची—१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्नेछ।
- (९) सहजकर्ताले अनुसूची—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-५

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. गुनासोहरू प्रस्तुत गर्नुपर्ने: दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
३५. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:
- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ।
३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन।
३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची—१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ।
३८. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:
- (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।
३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ।
४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
४१. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

#### परिच्छेद- ६

##### विविध

४२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
४३. अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमुखीकरण गर्नेछ।
- (२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ।

**भाग-५**  
**सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि**

**परिच्छेद-१**  
**नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था**

**४५. नागरिक बडापत्र राखुपर्ने:**

- (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभिन्न सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:
  - (क) गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
  - (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयवावधि,
  - (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,
  - (घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,
  - (ङ) शूलक दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
  - (च) शूलक दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
  - (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध /प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,
  - (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
  - (झ) गाउँपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
  - (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
  - (ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,
  - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ।

४६. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:

- (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ।  
तर अध्यक्ष, प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा। कार्यालयका प्रमुखहरू समेत सहभागी हुनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा। कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ।
- (५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त शर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरू सहभागी हुनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्बीर तथा भिडियो खिचन र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:

- (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची—१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची—२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ।

४९. सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:

- (क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरू,
- (छ) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू।

५०. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:

- (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ।

५१. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने:

- (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ।

५२. कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने: दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ।

५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ।

परिच्छेद - ३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ।
- (२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ।

५५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:

- (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः
- (क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,  
(ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,  
(ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,  
(घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,  
(ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,  
(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,  
(छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र  
(ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची—२१ बमोजिम हुनेछ।
- (३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची—२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ।
- (४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची—२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

५६. बजेट व्यवस्था गर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

## भाग—६

### विविध

#### ५८. प्रवक्ता तोक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

#### ५९. सूचना अधिकारी तोक्ने:

- (१) अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउने छ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

#### ६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अधिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

#### ६१. चौमासिक समीक्षा गर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, मातहतका कार्यालय र विषयगत शाखाका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछः

- (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,
- (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,
- (छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,
- (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
- (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू।
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य विषयहरू।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

## ६२. वार्षिक समीक्षा गर्ने:

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछः

- (क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) लक्ष्यको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,
- (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,
- (ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त सम्पूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,
- (च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,

- (छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,  
 (ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू,  
 (झ) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्यौँटको अवस्था,  
 (ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,  
 (ट) बुँदा नं (ज) बमोजिमका सुझावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र  
 (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू।
- (३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।
- (४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटि तयार गरिनेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ।
६३. प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन अध्यक्षले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।
६४. थपघट र हेरफेर: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
६५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि नं	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा शाखा/ईकाई	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको सङ्ग्रह व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजक: नाम थर: पद: दस्तखत:  
 सदस्य: नाम थर: पद: दस्तखत:  
 सदस्य: नाम थर: पद: दस्तखत:  
 सदस्य: नाम थर: पद: दस्तखत:  
 सदस्य सचिव: नाम थर: पद: दस्तखत:

अनुसूची—३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको सक्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयवित्तको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम: कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत: दस्तखत:

मिति: मिति:

## अनुसूची—४

(दफा १६को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाले एक बर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई बिज्ञको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ। संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ।

#### १. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

- (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त
- (ग) यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंगन नरहेको

#### २. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

#### ३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

##### क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस गाउँपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत बर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ।

### ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुति

गाउँपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, जिम्मेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-Structured) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ। अन्तर्वार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ। तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ।

### ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-५  
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पाणिनी गाउँपालिका  
सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन  
(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

पाणिनी गाउँपालिका

मिति:

१. गाउँपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
३. गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
<b>स्वास्थ्य</b>			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या			
५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या (एक वर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतिकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सब हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
<b>शिक्षा</b>			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने बालबालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्या /प्रतिशत			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र /छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुनमुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वातावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने)M

१.

२.

३.

७. सुधारको लागि चालनुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुंदागत रूपमा लेख्ने)M=

१.

२.

३.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा) M

मिति:

अनुसूची- ६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....कार्यालय /गैर सरकारी संस्था

अर्घाखाँची जिल्ला

पाणिनी गाउँपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. ....कार्यालय /गैर सरकारी संस्था को नाम:

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुंदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क. ख.

ग. घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क. ख.

ग. घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क. ख.

ग. घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची-७

((दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने-
  - (क) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,
  - (ख) गाउँपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
  - (ग) गाउँपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
  - (घ) गाउँपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,
  - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
  - (च) गाउँपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
  - (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू।
५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने।
६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने।

अनुसूची-८  
(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्यक्रममा सहभागिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- (क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने।
- (ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने।
- (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने।
- (घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई
- (ङ) सकारात्मक रूपमा लिने।
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने।
- (छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने।
- (ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने।
- (झ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने।
- (ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने।



**अनुसूची-१०**  
**(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)**

१. सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षण:

यसले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ। जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ। यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन्।

ख) सार्वजनिक परीक्षण:

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ। सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ। संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ, के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ, आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले गाउँपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ। सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणको लागि आधार हुन सक्दछ। योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र:

क) आन्तरिक रूपमा संचालन हुने:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ, गराउदछ। यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ, तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि

सङ्घाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट संचालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयंम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ। पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल:

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य:

- (क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने।
- (ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने।
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने।
- (घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने।
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्धति: (व्यवस्था भएका बिधिको व्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- आयोजना /कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- आयोजना /कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट औल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए / नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको

- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको
  - सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको
६. फारामहरूको प्रयोग: अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको आवश्यकतानुसार उपयोग गर्नु पर्नेछ।
७. गाउँपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने:
- सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना):
  - गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू
  - अध्यक्ष तथा उपध्याक्ष
  - कार्यपालिकाका सदस्यहरू
  - गाउँपालिकाका शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
  - विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
  - उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
  - महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - प्रमुख करदाताहरू
  - कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची-११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

- (क) नाम:.....  
 (ख) स्थल.....  
 (ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....  
 (घ) लागत रकम:.....  
 (ङ) शुरु हुने वा भएको मिति.....  
 (च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/टोल विकास संस्था/ सामुदायिक संस्थाको

- (क) नाम: .....(ख) अध्यक्षको नाम.....  
 (ग) सदस्य संख्या:..... महिला संख्या.....पुरुष संख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्जात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्ट्याँइको आधार

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)
६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने:
७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:
८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत:

=====

नाम:  
कोषाध्यक्ष

=====

नाम:  
सचिव

=====

नाम:  
अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:

अनुसूची-१२  
(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

पाणिनी गाउँपालिका

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला ..... पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था / सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरण:

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
गाउँपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

खर्चको विवरण			
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	
ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ मेसिनरी औजार		घ मेसिनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने:

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको

.....

नाम:

सहजकर्ता/ प्राविधिक

.....

नाम:

उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष

.....

नाम:

गाउँपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अनुसूची-१३  
(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क) नाम: ..... ख) स्थल:.....

ग) ठेक्का अक: ..... घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:..... ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू:

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

.....

नाम:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

निर्माण व्यवसायको नाम:

विवरण पेश गरेको मिति:

अनुसूची-१४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीवाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री पाणिनी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति:

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७. सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....

नाम:

सहजकर्ताः प्राविधिक

.....

नाम:

निर्माण व्यवसायी

.....

नाम:

गाउँपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

## अनुसूची-१५

(दफा ३३को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची-१६ मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने वापत धन्यवाद दिने।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने।

अनुसूची-१६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

### अनुसूची-१७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

#### सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

##### कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छु छैन।
- (ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।
- (ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या।
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।
- (ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको।
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको।

##### योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छु छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।
- (ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको बिल समावेश भए नभएको। विलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।
- (घ) स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छु छैन।
- (छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअभि (भिडाएर रुजु) गरियो गरिएन।

- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?
- (ञ) गाउँपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

#### पारदर्शिता

- (क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन।
- (ग) मिजरमेन्ट वुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन।
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको।

#### अन्य

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने।
- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन। कतैबाट अवरोध छ, छैन पत्ता लगाउने।
- (ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?
- (घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?
- (ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची-१८  
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

• आयोजना/परियोजनाको नाम:	आयोजना/परियोजना स्थल
• कुल लागत/बजेट (रु.):	गाउँपालिकाको लगानी (रु.)
• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
• परियोजना शुरु मिति:	सम्पन्न हुने मिति
• निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम:	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
• लाभान्वित घरपरिवार:	लाभान्वित जनसंख्या

अनुसूची—१९  
(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग—१)

**नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)**  
(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:— ..... जातजाति: .....

लिङ्ग: महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .....

शिक्षा: ..... पेशा.....

ठेगाना: .....गाउँपालिका, वडा नं. .... सम्पर्क फोन नं. ....

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
	१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	सेवाको नियमितता
	२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
	२.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )
	२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरिएको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरिएको ( )
	२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास
	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )

	<p>३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( )</p> <p>३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कत्तिको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( )</p> <p>३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्टयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )</p>
४.	<p>सेवाको गुणस्तर</p> <p>४.१ यस कार्यालयबाट सबो लिंगा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( )</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( )</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ? १ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा बढी ( )</p>
५.	<p>सेवा सम्बन्धी जानकारी</p> <p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( )</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )</p> <p>५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( )</p> <p>५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ? छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )</p>
६.	<p>नागरिक बडापत्र / उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा</p> <p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )</p> <p>६.२ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा पदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( )</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छैन ( )</p>

**नागरिक प्रतिवेदन पत्र**  
**प्रश्नावली भाग-२**

१.	<p>सिफारिस सम्बन्धी</p> <p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पश्यो? दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )</p> <p>१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यकर्ता एकै मान्छे ( ) नेता ःटूलाबडा ( )</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( )</p> <p>१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( ) कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ( )</p>
२.	<p>पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी</p> <p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ? तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( )</p> <p>२.३ तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ? नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रूपमा गर्दैन ( )</p> <p>२.४ तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.५ तपाईंको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरू कतिका प्रभावकारी छन् ? प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( )</p> <p>२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ? सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठ्यारो ( )</p> <p>२.७ गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ? पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पर्छन् ( )</p> <p>२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो ( ) कहिलेकाँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( )</p> <p>२.९ गाउँपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( )</p> <p>२.१० गाउँपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ? पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कति पनि पालना भएको छैन ( )</p>

	२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ? धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )
३.	गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन, ३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( ) ३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( ) ३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( ) ३.४ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( ) ३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ ( ) ठीकै मूल्यांकन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( ) ३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
४.	पारदर्शिता सम्बन्धी, ४.१ यस गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( ) ४.२ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( ) ४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेबसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाई ( ) ४.४ गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउनु भएको छ? सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाए ( ) पाइन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )

अनुसूची—२०  
(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली

१) सेवाग्राहीको लिङ्ग:- पुरुष /महिला

२) जात:

३) उमेर:

४) शिक्षा:

५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समय:

६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?

.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (☑) चिन्ह दिनुहोस्।

क)	सिफारिस लिन /पुर्याउन	
ख)	अनुमति /दर्ता /नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

द) सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि. नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्यायाङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र । अमर्यादित ( )
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाईले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरु धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

अनुसूची-२१

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,
- ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरुबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने

अनुसूची—२२  
(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्‍याउन जरुरी हुनेछैन।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ।

अनुसूची—२३

(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:

सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरू

क)

ख)

ग)

घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल:—

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा /मिनेटमा)

उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर:

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत:

# पाणिनी गाउँपालिकाको बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०२/१२

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०२/२४

## प्रस्तावना

पाणिनी गाउँपालिकामा बोयर जातका बाख्रा उत्पादनमा प्रवर्द्धन गर्न र गाउँपालिकालाई बाख्रा प्रवर्द्धन केन्द्रको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिका भित्रका विभिन्न वडाहरूमा बोयर बाख्रा स्रोतकेन्द्र स्थापना गर्ने तथा व्यवसायिकरूपले बोयर बाख्रा पालन मार्फत मासुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धी गरी रोजगारी श्रृजना गर्दै गाउँपालिकाका कृषकहरूको आयस्तर उकास्न बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गरेकोमा सो कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद- १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “कृषक” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका भित्रका वडाहरूमा कृषक समुह तथा कृषि सहकारी, फर्म मार्फत संचालन भएका पशुपालन समुहमा आबद्ध व्यक्तिहरूलाई जनाउनेछ ।
- (ख) “स्रोत केन्द्र” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा विधिवत स्थापना तथा दर्ता भई व्यवसायिक रूपमा बाख्रा पालन गरिरहेका तथा बाख्रापालको लागि संभावना भएका कृषि सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “फर्म” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका स्थापना भई दर्ता भएका र व्यावसायिक रूपमा बाख्रा पालन गरिरहेका निजी व्यापारिक संस्था तथा फर्मलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “बोयर बाख्रा भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषदले सिफारीस गरेको १०० प्रतिशत शुद्ध बोयर जातको बाख्रालाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “वडा” भन्नाले स्रोतकेन्द्र स्थापना नभएका पाणिनी गाउँपालिकाका वडाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “समुह”भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा बिधिवत दर्ता भएका बाख्रापालन कृषक समुहलाई बुझाउनेछ ।
- (छ) “कृषि सहकारी” भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकामा कार्यक्षेत्र रहने गरी दर्ता भएका कृषि सहकारी संस्थाहरूलाई बुझाउनेछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (क) गाउँपालिका भित्र विधिवत रुपमा सञ्चालन भैरहेका तथा दर्ता भएका स्रोत केन्द्र तथा बोयर बोका तथा बाख्रा पालनमा छनोट भएका सम्पूर्ण स्रोतकेन्द्र तथा कृषक समुह र फर्महरूलेयो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-२

#### ४. गाउँपालिकास्तरीय बोयर बाख्रा निर्देशन तथा नियमन समिति-

- क. गाउँपालिकामा बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन तथा नियमनका लागि देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहने गरी एक निर्देशन तथा नियमन समिति रहनेछ । समितिमा देहाय बमोजिम सदस्यहरू रहनेछन् -
१. गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
  २. गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
  ३. गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
  ४. पशु प्राविधिक (एक जना) - सदस्य
  ५. कृषि तथा पशु विकास शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- ख. संयोजकले समितिमा आवश्यकानुसार २ जनामा नबढ्ने गरी समितिमा पदाधिकारी तथा कर्मचारी आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

#### ५. वडास्तरीय बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन समिति-

पाणिनी गाउँपालिकामा बोयर बाख्रा स्रोत केन्द्र स्थापना गर्न तथा बोयर बाख्रा पालनका लागी देहाय बमोजिमका सदस्य रहनेगरी पाँच सदस्यीय वडास्तरीय बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन समिति रहने छ ।

१. स्रोत केन्द्र रहेको वडाको वडाअध्यक्ष - संयोजक
२. वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य (एक जना) - सदस्य
३. सम्बन्धित स्रोत केन्द्रबाट प्रतिनिधि (एक जना) - सदस्य
४. सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य
५. सम्बन्धित वडा हेर्ने पशु प्राविधिक - सदस्य- सचिव

६. गाउँपालिकास्तरीय बोयर बाख्रा निर्देशन तथा नियमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१. बोयर वाख्रा स्रोत केन्द्र स्थापनाको लागि सिफारीस गर्ने ।
२. स्रोत केन्द्रहरुको नियमन र अनुगमन गर्ने ।
३. बोयर वाख्राहरुको मूल्य निर्धारण तथा प्रजनन दररेट कायम गर्ने ।
४. बोयर बाख्रा संवन्धि आवश्यक नीति निर्देशन गर्ने ।
५. बोयर वाख्राका पाठा पाठी विक्रिवितरणका लागि अनुमति प्रदान गर्ने ।

७. वडास्तरीय बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१. स्रोत केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२. बोयर बाख्राका पाठापाठी विक्रिवितरणका लागि सहयोग गर्ने ।
३. स्रोत केन्द्रमा रहेका बोयर बाख्राहरुको अभिलेखीकरण गरी अनिवार्य रुपमा चौमासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

८. स्रोत केन्द्र छनोटका लागि आवश्यक मापदण्डहरु:

बोयर बाख्रा स्रोत केन्द्र स्थापना गर्नका लागि पाणिनी गाउँपालिका भित्रका कृषि सहकारिलेनिम्न मापदण्डहरु पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) आधिकारीक रुपमा पाणिनी गाउँपालिकामा दर्ता तथा सुचिकृत भएको ।
- (ख) सक्रिय रुपले बाख्रापालन व्यवसायमा निरन्तर संलग्न कृषक सदस्यहरु भएको सहकारी हुनुपर्नेछ ।
- (ग) सक्रिय रुपमा नियमित बैठक वसेको हुनु पर्ने छ ।
- (ङ) न्यूनतम १० रोपनि जग्गामा उन्नत जातको घाँस खेति गरेको हुनु पर्नेछ ।

९. बोयर वाख्रा स्रोत केन्द्र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड

- (क) १०० प्रतिशत अनुदानमा यस पालिकाबाट वितरण भएका बोयर बोका तथा माउ बाख्रा १० बर्ष सम्म विक्रि वितरण गर्न पाइने छैन ।
- (ख) बोयर बाख्रा स्रोत केन्द्रमा भएका सत प्रतिशत शुद्ध बोका तथा माउ बाख्रा सँग स्थानीय बाख्रा प्रजनन गराउन पाइने छैन ।
- (ग) उत्पादित बोयर बाख्राका पाठापाठी विक्रि वितरण गर्दा बोयर बाख्रा प्रवर्द्धन समिति तथा संवन्धित स्रोत केन्द्र स्थापना भएको वडाको अनुमती /सिफारिस लिनुपर्नेछ ।
- (घ) स्रोतकेन्द्रले पालिएका माउ तथा पाठापाठीको अनिवार्य रुपमा बिमा गराउनुपर्नेछ ।

- (ड) विमा गरेका बोयर बोका/बाखाको विमावापत प्राप्त हुने रकमले अर्को बोका/बाखा खरिद गर्नुपर्ने र सो खरिद गर्दा रकम अपुग हुन गएमा सो अपुग रकम सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र वा सम्बन्धित कृषकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) स्रोतकेन्द्रका बोयर बाखाको नियमित चेकजाच बोयर बाखा प्रबर्द्धन समितिले तोकेको प्राबिधिकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) कार्यक्रम विवरण झल्किने होडीडबोर्ड राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) स्रोत केन्द्रले समय तालिका अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनका साथै चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरि बोयर बाखा प्रबर्द्धन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) स्रोत केन्द्र स्थापना पश्चात स्रोत केन्द्रले स्थाई लेखा नम्वर लिनु पर्नेछ ।
- (ञ) स्रोत केन्द्रले लेखापरिक्षण गराई वार्षिक प्रतिवेदनबोयर बाखा प्रबर्द्धन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) स्रोत केन्द्रको मापदण्ड विपरित कार्य गरेमा सरकारी सम्पति हिनाविना गरे सरह विगो असुल उपर गरिनेछ ।
- (ठ) कुनै अनुदानमा वितरण गरिएका बोयर बाखा मरेमा बोयर बाखा प्रबर्द्धन समिति को रोहवरमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

**१०. बोयर बाखा स्रोत केन्द्र स्थापना गर्नकोको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**

- स्रोतकेन्द्र स्थापना गर्नकोको लागि आवश्यक पर्ने उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (क) आधीकारीक रुपमा सबन्धित सरकारी निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- (ख) कृषि सहकारिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) कृषि सहकारिले बाखा पालन गरेको विवरण खुलेको संवन्धित वडाको सफारिस ।
- (ङ) बोयर बाखास्रोत केन्द्र स्थापनागर्नको लागि कृषिसहकारीको निर्णयको प्रतिलिपी ।

**११. बोयर बोका र स्थानीय जातको बाखाबीच प्रजननको मापदण्ड**

- (क) स्रोतकेन्द्र स्थापना नभएको वडाका कृषक समुहहरूलाई प्रत्येक वडामा एक एक वटाको दरले १०० प्रतिशत सुद्ध बोयर बोका वितरण गरिनेछ ।
- (ख) बोयर बोकाको प्रजनन दररेट बोयर बाखा निर्देशन तथा नियमन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
- (ग) बोयर बोका र स्थानिय बाखाको प्रजननबाट उत्पादन भएका पाठापाठीको मुल्य बोयर बाखा निर्देशन तथा नियमन समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(घ) वडाहरुमा वितरित १०० प्रतिशत शुद्ध बोयर बोका ५ बर्षसम्म बिक्री गर्न पाइने छैन । बिक्रीवितरण गर्नु परेमा बोयर बाख्रा निर्देशन तथा नियमन समिति र सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनुसार बिक्री वितरण गर्न सकिनेछ ।

### १२. बोयर बाख्रा सोतकेन्द्र तथा बोयर बोका वितरण कार्यक्रमका लागि समुह तथा सहकारी छनौट प्रक्रिया

(क) सम्बन्धित वडाको प्राथमीकरण

(ख) गाउँपालिकास्तरीय बोयर बाख्रा निर्देशन तथा नियमन समितिको बैठकको निर्णय

### १३. बोयर बाख्रा सोतकेन्द्र तथा बोयर बोका वितरण कार्यक्रमका संचालन प्रक्रिया

(क) बोयर बाख्रा पर्वद्धन कार्यक्रमका लागि छनोट भएका कृषक समुह तथा कृषिसमुह सहकारीर फर्महरुले यस पाणिनी गाउँपालिकामा कार्यक्रमको सम्झौता गरि सम्झौता अनुसारको कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

### १४. खारेजी र बचाउ

पाणिनी गाउँपालिकामा बोयर बाख्रा पर्वद्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ । सो कार्यविधि बमोजिम भए गरेका सबै कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

### १५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।



