

स्थानीय राजपत्र सङ्ग्रह, भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र सङ्ग्रह, भाग-२

संरक्षक:

श्री विष्णुप्रसाद भट्ट श्री सनमाया गुरुङ

प्रधान सम्पादक:

श्री गौतम भण्डारी

सम्पादक मण्डल:

श्री अजय सुवेदी श्री कल्पना पौडेल
श्री ईश्वरप्रसाद पनेरु श्री भिमकुमार श्रेष्ठ
श्री वसन्तराज भट्ट श्री अभिनव गौतम
श्री सुजन अम्गाई श्री मोदराज भट्ट
श्री प्रतिमा अधिकारी

सहयोगी कर्मचारीहरू

श्री तेजमाया गुरुङ श्री महासागर पौडेल
श्री प्रेमप्रकाश रोकाया क्षेत्री श्री कृष्ण भट्ट

प्रकाशित सङ्ख्या: ५०० प्रति

प्रकाशन मिति: साउन, २०७७

सर्वाधिकार: प्रकाशकमा

प्रकाशक:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मुद्रक:

बोनाफाइड प्रिन्टिङ प्रेस

नयाँबजार काठमाडौं

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा

प.सं.: ०७६/०७७

मिति: २०७६/०३/२९

च.नं.:

विषय: मन्तव्य।

नेपाली जनताको लामो समय सम्मको बलिदानपूर्ण सङ्घर्षबाट प्राप्त राजनैतिक उपलब्धीहरूलाई संस्थागत एवं दस्तावेजीकरण गरिएको नेपालको संविधान २०७२ बाट व्यवस्था भए अनुसार हामी यतिबेला स्थानीय सरकारको रूपमा जनताको सेवामा हाजिर छौं। संवैधानिक जिम्मेवारी अनुसार व्यवस्थापकीय, कार्यपालिकीय र न्यायिक तिनै प्रकारका कामहरू सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा हाम्रा प्रयासहरू जारी छन्।

जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको हैसियतले जनतालाई कुनै पनि हालतमा निराश बन्न नदिनु र प्राप्त श्रोत, साधन र अवसरलाई जनताको हितमा अधिकृत सदुपयोग गर्ने प्रयास हुने नै छ। यसै सन्दर्भमा नेपालको संविधान-२०७२ अनुसार गाउँपालिकाको एकल अधिकार सूची (अनुसूची-८) अनुरूपका कामकारवाहीलाई सहज र व्यवस्थित तुल्याउन केही स्थानीय कानून (ऐन तथा कार्य विधि)हरू गाउँपालिकाको गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट पारित भै काम व्यवहारमा लागू भैराखेको सन्दर्भमा यी कानूनहरूको जानकारी तथा ज्ञानलाई सर्वसाधारण सम्म पुऱ्याउने हेतुले कानूनहरूको संगालो पुस्तक प्रकाशन गर्न लागिएको हो। यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सबैमा हार्दिक अनुरोध गर्न चाहान्छु। काम, व्यवहारको अनुभव, समस्त बुद्धिजीवी, राजनैतिक एवं जनसमुदायको थप सुझावको आधारमा आवश्यकता अनुसार यसलाई थप संवृद्ध बनाउँदै लैजाने कुरामा गाउँपालिकाको तर्फबाट आफ्नो प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न चाहान्छु।

“कानूनको अनभिज्ञता अनभिज्ञता क्षम्य हुँदैन” भन्ने कानूनको विश्वव्यापी सिद्धान्तलाई अनुसरण गर्दै यस कार्यालयबाट विभिन्न समयमा राजपत्रमा प्रकाशित विभिन्न ऐन, कार्यविधि, नियमावली, निर्देशिकाहरू जनस्तर समक्ष पुऱ्याउन पनि गाउँपालिकाको कर्तव्य भएको महशुस गरेको छु। विधिको शासन मार्फत सङ्घीयताको सुन्दर पक्षको आत्मसाथ गरी स्थानीय स्तरमा लोकतन्त्र स्थापित गर्न स्थानीय कानूनहरूको आवश्यक पर्ने र सो कानूनको बारेमा जनतालाई जानकारी गराउने प्रयोजनार्थ प्रस्तुत प्रकाशित पुस्तक कानूनहरूको संगालो एक उपयुक्त माध्यम हुनेछ भन्ने आशा लिएको छु।

धन्यवाद !

अध्यक्ष

विष्णु प्रसाद भट्ट

विषयसूची

शीर्षक

पेज नं.

खण्ड-१

नियमावलीहरू

कार्य विभाजन नियमावली-२०७६	३
गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७६	२४
गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७६	३५
घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७५	४०

खण्ड-२

कार्यविधिहरू

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	४९
एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४	६३
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	७७
कोरोना भाइरस सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	८२
कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि संक्षिप्त कार्यविधि, २०७७	८६
व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	१०२
खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	११९
गाउँपालिका अध्यक्ष गरिवी निवारण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७५	१३२
भवन निर्माण इजाजत तथा घर नक्सा पास कार्यविधि, २०७७	१३९
स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यविधि २०७६	१४५
विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६	१५५
राहतको लागि रोजगारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७७	१६४
एक विद्यालय एक फूलबारी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	१७१
कक्षा ११ र १२ को अनुदान कार्यान्वयन कार्यविधि	१७४
ICT based शिक्षक तालीम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि	१७६
विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	१७८
प्रतिभा खोज अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	१८०
अपाङ्ग सहायता सामग्री तथा पोषण सम्बन्धी खर्च कार्यविधि २०७६	१८३
आर्थिक सहायता कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६	१८५
करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	१९०
एक वडा एक खेलमैदान निर्माण कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६	२००
भालुस्वाँरा खेलमैदान निर्माण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०३
विविध खेलकुद अनुदान तथा खेलकुद सामग्री खरिद	

कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०६
शैलपुत्री मा.वि. शैक्षिक सुदृढीकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	२०९
खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि २०७६	२१२
टोल विकास समिति	
गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२१५
दिलबहादुर स्मृति कप भलिबल प्रतियोगिता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि	२२७
बराम भाषा शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२२९
बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि - २०७७	२३२
लैंगिक हिंसा विरुद्ध गाउँपालिका उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि - २०७६	२३७

खण्ड-३

निर्देशिकाहरू

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४	२४३
आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	२४७
विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका, २०७७	२६६
भौतिक पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका-२०७७	२७४
बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	२७८

खण्ड-४

मापदण्डहरू

असंगठित क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	२९४
भवन तथा योजना मापदण्ड, २०७७	२९९

खण्ड-५

प्रतिवेदन

अस्थायी दरबन्दी सिर्जना अध्ययन कार्यदलको प्रतिवेदन	३४५
--	-----

खण्ड-६

मार्गदर्शन

बाल सुरक्षा अक्षय कोष सञ्चालन मार्गदर्शन २०७६	३५७
---	-----

खण्ड-७

प्रस्तावित केही कानूनी मस्यौदाहरू

हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७	३६९
लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली-२०७७	३७२
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका भ्रमण खर्च नियमावली, २०७६	३७७
अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि-२०७७	३८७
कृषि व्याजको ऋणमा पचास प्रतिशत अनुदान कार्यविधि-२०७७	३९१

खण्ड-१

नियमावलीहरू

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१।१२

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली-२०७६

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविभाजन नियमावली बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी नियमहरूको नाम गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली-२०७६ रहेको छ।
- (२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- (क) **अध्यक्ष** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ।
- (ख) **उपाध्यक्ष** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ।
- (ग) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ।
- (घ) **गाउँपालिका** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्तुपर्छ।
- (ङ) **विषयगत शाखा** भन्नाले यस नियमावलीको अनुसूची १ मा उल्लेख भएका शाखा सम्भन्तुपर्छ।
- (च) **वडा अध्यक्ष** भन्नाले यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तरगतको वडा अध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ।
- (छ) **वडा सचिव** भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्भन्तुपर्छ।

- (ज) **वडा समिति** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।
- (झ) **सदस्य** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ। सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।
- (ञ) **सभा** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउनेछ।
- (ट) **शाखा प्रमुख** भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको अनुसूची-१ मा समावेश भएको शाखाको प्रमुख भई कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई जनाउनेछ।
- (ठ) **कर्मचारी** भन्नाले यस कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थायी, अस्थायी, करार तथा जेलादारीमा कार्य गर्ने कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ।
३. **विषयगत शाखा** : बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको विषयगत शाखा हुनेछन्।
४. **कार्य सम्पादन** : गाउँ कार्यपालिका बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियम ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयगत शाखाहरू हुनेछन्।
५. **कार्य विभाजन** :
- (१) यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको विभाजन अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ।
 - (२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कुनै शाखाको काममा हेरफेर गर्न सकिनेछ।
 - (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ। अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकि जिम्मेवार दिन सक्नेछ।
 - (४) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकि जिम्मेवार दिन सक्नेछ।
६. **जिम्मेवारी र उत्तरदायीत्व** :
- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा गाउँसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ। गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यको लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछन्। विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामको लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन्।
 - (२) वडाध्यक्ष आफूले गर्ने कामको लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष, वडा समिति प्रति र वडा समितिबाट गर्ने कामको लागि सामूहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।
७. **अधिकार प्रत्यायोजन**
- (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
 - (२) अध्यक्ष आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
 - (३) वडा समिति वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूले प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आफू मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।
- (५) नियम १, २, ३, ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीले उत्तरदायित्व मात्र प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। जवाफदेहीता भने सम्बन्धी पदाधिकारीमा नै निहित हुनेछ।
८. **अनुसूचीमा हेरफेर** : गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सकिनेछ।
९. **उपशाखा सम्बन्धी व्यवस्था** : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका अध्यक्षको परामर्शमा अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएका विषयगत शाखा अन्तरगत आवश्यकता अनुसार उपशाखा गठन गर्न सकिनेछ। उपशाखामा आवश्यक रहने कर्मचारीको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।
१०. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
११. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने** : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ।
१२. यस नियमावलीको अनुसूची ३ मा उल्लेखित प्राविधिक तथा पूर्वाधार शाखासँग सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य प्रशासन शाखाबाट हुनेछन्। प्राविधिक तथा पूर्वाधार शाखामा प्रविधितर्फका कर्मचारीलाई मात्र खटाइनेछ। निजहरूको कार्यविवरण दिँदा प्रशासनिक जिम्मेवारीबाट मुक्त गरिनेछ।

अनुसूची-१

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तरगत रहने शाखाहरू

१	प्रशासन शाखा
२	योजना, अनुगमन तथा अभिलेख शाखा
३	आर्थिक प्रशासन शाखा
४	सूचना प्रविधि शाखा
५	प्राविधिक, पूर्वाधार शाखा
६	युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखा
७	स्वास्थ्य शाखा
८	कृषि/पशु सेवा शाखा

९	वन, वातावरण फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
१०	सहकारी, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
११	न्यायिक समितिको सचिवालय
१२	रोजगार सेवा केन्द्र

अनुसूची -३

क) प्रशासन शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

स्थानीय सेवा र अन्य स्थानीय सेवा सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा एवं कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन,
स्थानीय स्तरका सरकारी निकायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण र व्यवस्थापन परीक्षण,
स्थानीय स्तरका तालीम नीति तथा मापदण्ड निर्धारण र स्तरीकरण तथा राष्ट्रिय र प्रदेशस्तरका तालीम केन्द्रसँगको सम्पर्क एवं समन्वय,
स्थानीय स्तरको सार्वजनिक सेवा वितरणको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण र सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन,
गाउँपालिका कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तर्जुमा ।
स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
कर्मचारी आचार समिता बनाई लागू गर्ने,
कर्मचारीको अनुशासन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरू,
कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सुझावहरूको प्रतिवेदन गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने,
यस गाउँपालिका मातहत रहेका कार्यालयहरूको प्रशासनिक अनुगमन
यस कार्यालयको मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक कार्यहरूको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई सुझावहरू प्रदान गर्ने,
कर्मचारीहरूका सेवा, शर्त र सुविधामा आवश्यक पुर्नलोकन गर्नको लागि गाउँसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
कर्मचारीको हाजिरी, बिदाहरू तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको वेठक व्यवस्थापन,
स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण,

खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तीको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख,

ख) योजना तथा तथ्याङ्क शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा
मूल्याङ्कन

आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा
परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन

विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास

विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण

सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा

विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक

पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व

तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा

श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख

बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन

सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण

विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख

प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय

सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन

गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति

द्रष्टव्य : गाउँपालिकाले माथि उल्लेखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप

कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।

ग. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
सम्पत्ती कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड

आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन

स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन)

मालपोत सङ्कलन

कानून बमोजिम ढंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

ट्रेकिङ्ग, कार्यकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्यापिटङ्ग शुल्क

सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन

पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन

प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना

प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना

बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर

करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक

वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड

आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन

राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय

स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन

राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान

सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यस्था

आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन

लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन

लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण

समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण

ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन

लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन

कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

राजस्व तथा व्ययको अनुमान

बेरुजु फछ्यौट

आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण

लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन

अन्तिम लेखापरीक्षण कायमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण

लेखापाल सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका समान सम्बन्धी विषय गाउँपालिकाको सरकारी सम्पत्तीको एकीकृत विवरण

गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ती, सामुदायिक भवन, सडक, पूर्वाधार, खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक सम्बन्धी विषय

घ) सूचना प्रविधि शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

मन्त्रालय/गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली ९६भदकप्तभ, कयातधबचभ, कथकतभ० स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

मन्त्रालय/गाउँपालिकाको क्षत्रकम्प्युटर अपरेटर/सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई क्षत्र सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालीम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।

मन्त्रालय/गाउँपालिकाका सवै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालीम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

मन्त्रालय/गाउँपालिकाका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/संचार, आय/लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर/प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरीत गर्ने र सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।

मन्त्रालय/गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सवै सफ्टवेयर/प्रणाली (उदाहरणका लागि निम्न केही प्रणाली) सञ्चालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

ङ) प्राविधिक तथा पूर्वाधार शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

(अ) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरू:

स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र टटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन

ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन

ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्द्धन

आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय

यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि

यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(आ) जलविद्युत, उर्जा सम्बन्धी कार्य

साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,
योजना, कार्यान्वयन र नियमन
वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि प्रबर्द्धन
विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलश्रोतको बहुउपयोगी विकास
कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
सडक वतीको व्यवस्था

(इ) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी कार्य

सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन,
कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा
शुल्कको निर्धारण र सडकलन व्यवस्थापन
जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन

(ई) खानेपानी सम्बन्धी कार्य

स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्था
पानी मुहानको संरक्षण
स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय

(उ) उद्योग

लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन
उद्यमशिलता प्रबर्द्धन
व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन

(ऊ) खानी तथा खनिज

खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन
र नियमन
ढुंगा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुंगा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,
उत्खनन्

ढुंगा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीढुंगा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोगी सम्बन्धी दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

च) युवा, खेलकुद र शिक्षा शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ती व्यवस्थापन, गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामकरण, सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन, निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण, स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालीम तथा क्षमता विकास, अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन, युवा तथा जागरण विकास, युवा खेलकुद र स्काउट सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड नियमन, स्थानीय स्तरका खेलकुद सङ्घ संस्थाहरूको नियमन र समन्वय, गाउँ खेलकुद परिषद,

छ) स्वास्थ्य शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
 अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
 स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
 स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
 सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
 स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
 रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
 औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
 सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापन निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय,
 सहकार्य र साभेदारी,
 परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
 महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ज) कृषि/पशु शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

(अ) कृषि सम्बन्धी कार्य :

कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,
 कार्यान्वयन र नियमन
 कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालीम, प्रविधि
 प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
 कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
 कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
 कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
 उच्च मूल्युक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
 कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
 शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
 कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
 कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
 कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
 कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
 कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

(आ) पशुपन्छी सम्बन्धी कार्य :

पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालीम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास
 कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
 पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
 पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
 पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
 स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
 पशु आहारको गुणस्तर नियमन
 स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

भ) वन, वातावरण फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाका कार्य जिम्मेवारीहरू :

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन, विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण, विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य, विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, विपद्पश्चात स्थानीयस्तरको पुनःस्थापना र पुननिर्माण, स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन, पानी मुहानको संरक्षण, सामुदायिक भू-संरक्षण र सीमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम, भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संबर्द्धनमा सहयोग, ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन, भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन, वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, संबर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन, मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षरोपण व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन, स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन, स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन, वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन,

वन्यजन्तु र चराचुरुंगीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
मानव तथा वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुंगीको अभिलेखांकन र अध्ययन अनुसन्धान,
विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी
लगत,
मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
जैविक विविधताको अभिलेखांकन,
४०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रबर्द्धन,
स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन,
स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।
फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विर्सजन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

न) सहकारी, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाका कार्यहरू

(अ) सहकारी संस्था

सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन

(आ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा महिला बालबालिका लैंगिक समानता इकाई

महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
लैंगिक उत्तरदायी बजेट

(इ) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
बालबालिकाको हकहित संरक्षण
बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल

बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,

बालबालिका परिवार सहयोग

वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन

बाल न्याय

बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहर केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन

असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन

बाल हिंसा नियन्त्रण

बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन

आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन

युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

(ई) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई

ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

ट) न्यायिक समितिको सचिवालयको जिम्मेवारीहरू :

न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य

न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना

मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्द्धन

व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

ठ) रोजगार सेवा केन्द्रका कार्यहरू

(अ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी सम्बन्धी कार्य

गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा

गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन

पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम गाउँपालिकामा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

(आ) सार्वजनिक, निजी, साभेदारी सम्बन्धी कार्यहरू :

सार्वजनिक, निजी, साभेदारी सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड
साभेदारीबाट सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको अनुगमन र प्रतिवेदन

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

वडा समितिबाट हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने, निजी घर तथा परिवारको लगत राख्ने, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मार, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क) सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पश्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने :

सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने, टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने, वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखेदख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने, कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालीमको अभिमुखीकरण गर्ने,

कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,

कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,

पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

वडाभित्र सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,

घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्न,

वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

वडालाई बालमैत्री बनाउने,

वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरन्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापना गर्ने, गराउने,

वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,

वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने, घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालीम दिने, खाद्यान्न, मछ्या, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने, वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने, नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने, आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने, आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक, सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने, समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने,

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, सङ्घीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता, आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन, नाता प्रमाणित गर्ने, नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने, कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने, घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने, मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने, निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने, अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने, घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा संज्मिन सिफारिस गर्ने,
उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित,
विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने,

अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, बडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

गाउँ सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने।

गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने।

गाउँपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आवाहन र समापनको घोषणा गर्ने।

गाउँपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने।

गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने।

उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको बिदा वा स्वदेश भित्रको काज स्वीकृत गर्ने।

गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ती हेरबीचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने।

प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने।

गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।

गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने।

गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने

सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने

आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने

गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तीको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने

न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने

सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने

सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने

४. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने।

वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने।

वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने।

वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समिक्षा गर्ने गरउने।

प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने।

- तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको ज्येष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

६. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी

अनुसूची-५

विषयगत समितिका विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधार विकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(च) विधेयक समिति

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७६

प्रस्तावना :

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७६/१०/२६ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा
- (क) गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) कार्यपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।
 - (ग) वडा समिति भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ।
 - (घ) अध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ङ) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (च) वडाध्यक्ष भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्र.प्र.अ.लाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ज) सदस्य भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।
 - (झ) सभा भन्नाले गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्छ।
 - (ञ) कार्यविभाजन नियमावली भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७६ सम्भन्नुपर्छ।
 - (ट) वडा सचिव भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ।

३. **कामको फछ्यौट :**

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा विषयगत शाखाबाट गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद २

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम :**

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ।

- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धका कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित भइरहेको छ, छैन, निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ।
- (५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ। तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा सङ्घमा पेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :

- (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय वा सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

गाउँपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनेपर्ने कागजात :

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानून सम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानून सम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. कार्यसूचीको विवरण :

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ। तर अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।

- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ।
- (३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षतामा गर्नेछ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक सङ्ख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ।
- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११. बैठकको निर्णय :

- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

१२. निर्णयको अभिलेख :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ।
- (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा विवरण गर्ने :

- (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ५ दिन भित्र प्रमाणित गर्नेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराईन छैन।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन :

- (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
- (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :
- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधार विकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(च) विधेयक समिति
- (२) उपनियम (२) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन्।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ। समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने :

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ती भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :

- (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्त्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिका सँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ।

परिच्छेद ४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट :

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा सङ्घ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ। निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- (३) कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।
 - (ख) अध्यक्षलाई गाउँसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्त्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने।
 - (ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने।
 - (घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

(ड) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजन अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौटः

- (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा कितान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौटः

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले गाउँपालिकामा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविधाजन नियमावली, २०७६ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ।

परिच्छेद ५

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने :

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्नेछ।
- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,

- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
 - (ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
 - (घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
 - (ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ। विधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:

- (१) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँसभामा पेश गरिनेछ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने : कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको कामको गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन। तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको शिलशिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :

- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य गाउँपालिका
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा सङ्घका सरकारी कार्यालयहरू
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग मन्त्रालय
- (छ) सङ्घको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र
- (ज) गाउँपालिकामा क्रियाशील सङ्घ संस्थाहरू।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने : कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन। त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने :

- (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सवैको हुनेछ।

अनुसूची-१

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

सभामा पेश हुने विधेयक,

राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,

कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,

अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,

प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

कार्यालय वा शाखाहरूको सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्भौता सम्बन्धी,

गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने, गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन, स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने, प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय,

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा

गण्डकी प्रदेश

विषय :

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

- (१) “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण : विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधी, 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 समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने। साथै विषयसँग 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।

अनुसूची-३

कार्यपालिका समितिका कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
सुशासन र सेवा प्रवाह
क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

(ख) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या सम्बन्धी
लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
सरकारी तथा गैर सरकारी सङ्घ संस्था सम्बन्धी

(ग) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
सूचना तथा संचार सम्बन्धी
खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
विद्युत र ऊर्जा सम्बन्धी
बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

(घ) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

गाउँसभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
गाउँसभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी

कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

(ड) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

बजेट तथा श्रोत परिचालन सम्बन्धी

कृषि विकास सम्बन्धी

पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी

नागरिकका आयआर्जन सम्बन्धी

श्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

(च) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी

फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

वन संरक्षण सम्बन्धी

विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी

विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी

विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी

वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१।१२

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७६

प्रस्तावना :

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम बारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम “बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७६ रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित बारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।

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

- (ड) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (च) “प्रामाणित प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ :-
- (१) गाउँसभाले बनाएको नीति तथा ऐन,
 - (२) गाउँसभाले गरेको निर्णय,
 - (३) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, कार्यविधि, विनियमावली, मापदण्ड, निर्देशिका
 - (४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - (५) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - (६) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - (७) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - (८) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त हुने पदको नियुक्तिपत्र सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - (९) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - (१०) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नीति तथा ऐनको प्रमाणीकरण :

- (१) गाउँ सभाले बनाएको नीति तथा ऐन सभाबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ।
- (२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रमाणित प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 - (ग) सङ्घको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४. गाउँ सभाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

- (१) गाउँ सभामा पेश हुने प्रस्ताव र सभाको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नुपर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि :

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गर्नेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ, र त्यस्तो प्रमाणित प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 - (ग) सङ्घको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा १५ दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

६. नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डको प्रमाणीकरण :

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखवद्ध गर्नु पर्नेछ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

- (१) कार्यपालिकाको बैठक पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:

- (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणित प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेख बद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :

- (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन् ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. सूचना तथा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

- (१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना तथ्यांक वा लिखित वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखित वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

- (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, र १० मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१२. कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :

- (१) कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँकार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातहरूको सक्कल प्रमाणित प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम १ बमोजिमका सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातहरूको माइक्रो फील्ड तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम १ बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण अभिलेख शिलशिलेवार रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

१४. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने ०:

१. यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत तथा कागजात गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित अभिलेख बद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
२. उपनियम १ बमोजिम अभिलेख राख्दा बिद्दुतिय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक गर्नुपर्ने ०: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत तथा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१६. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने बिषयमा असर नपर्ने ः कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै ब्यवस्था भएकोमा त्यस्तो बिषयमा यस नियममा लेखिएको ब्यवस्थाले कुनै असर पार्ने छैन ।
१७. कार्याविधि बनाउन सक्ने ः यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यापालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१८. बचाउ ः यस अधी स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियमबमोजिम भएको मानिनेछ ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ सङ्ख्या: १ मिति: २०७५।५।५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७५

प्रस्तावना:

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजी क्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफ देहिता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजीक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले यो नियमावली जारी गरेको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, क्षेत्र र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमहरूको नाम “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी नियमावली, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
- (३) यो नियमावली बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

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

- (क) “इजाजतपत्र” भन्नाले यो नियमावली बमोजिम प्राप्त “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्झनुपर्छ।

- (ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाकालाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “निर्माण व्यवसायी” भन्नाले “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि

३. इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस नियमावली बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि निर्माण व्यवसाय गर्न गराउन हुँदैन।

४. नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा देहायको समितिबाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ।
- | | |
|---|--------|
| क. गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रविधिक तथा पूर्वाधार शाखा प्रमुख | संयोजक |
| ख. गाउँपालिकाको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ग. “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र प्रदान गर्न कार्यजिम्मेवारी तोकिएको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव | |
- (३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म वा कम्पनीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ।

५. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण:

- (१) नियम ४ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र नियम ६ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४, बमोजिमको विवरण भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफूले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न बाध्य हुने छैन।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेको ६ महिनाभित्र सबै प्रक्रिया पूरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गर्नेछ।

६. इजाजतपत्रको खारेजी:

- (१) देहायको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ:
- (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा सङ्गठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभएको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ।
- (३) नियम ५ (३) को उपनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।
- (४) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्न कार्यालयलाई दिनेछ।
६. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था:** कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।
७. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
८. **बचाउ:** यो नियमावली जारी हुनु पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका वा इजाजत प्राप्त गरेका “घ”वर्गको निर्माण व्यवसायी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(नियमावलीको नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित
इजाजतपत्रको लागि दिइने दरखास्तको ढाँचा

विषय: इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ताकुकोट, गोरखा।

उपर्युक्त विषयमा यस गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को नियम ४ को उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र पाउन निम्नानुसारको विवरण भरी एवं देहायका कागजात समेत संलग्न यो दरखास्त पेश गरेको व्होरा अनुरोध गर्दछु।

१. **दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको:-**

नाम:-

टेलिफोन नं.:-

ठेगाना:-

फ्याक्स नं.:-

पोष्ट बक्स:-

ईमेल:-

२. **फर्म वा कम्पनीको प्रकृति:-**

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी ()

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी ()

एकलोटी () साभेदारी ()

३. **सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको:-**

नाम थर:-

फ्याक्स नं.:-

ठेगाना:-

पोष्ट बक्स:-

टेलिफोन नं.:-

ईमेल:-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण:-

नाम:-

अधिकृत पूजा:-

दर्ता नं.:-

जारी पूजा:-

दर्ता मिति:-

५. दर्ता गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम र कार्यालयको ठेगाना:-

६. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग:- “घ”वर्ग

७. आर्थिक श्रोतको विवरण:-

आर्थिक श्रोतको विवरण		
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्ती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

(उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ।)

८. कर्मचारी तथा कामदारको विवरण:-

(क) प्राविधिक कर्मचारीको सङ्ख्या, नाम र पद:-

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

(ख) अप्राविधिक कर्मचारीको सङ्ख्या, नाम र पद:-

(ग) कामदारको सङ्ख्या:-

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

आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेसिनरी औजारको विवरण						

द्रष्टव्य: यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेसिनरी औजारहरूको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेसिनरी औजारहरू चालू हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण:-

यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण					

११. संलग्न प्रमाण कागजातहरूः-

- क. फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
- ख. मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
- ग. करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
- घ. अनुसूची ४ बमोजिमको प्रमाणित विवरण
- च. अनुसूची २ बमोजिमको दस्तुर बुझाएको सकल रसिद

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ। भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला।

दरखास्त वालाकोः-

नामः-

ठेगानाः-

दस्तखतः-

मितिः-

द्रष्टव्यः यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्ने सकल कागजात देखाउनु अनिवार्य हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियमावली नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अनुसूची-२						
१	घ	रु. ६,०००/-	रु.४,०००/-	रु.८,०००/-	रु.४,०००/-	रु.१,०००/-

द्रष्टव्यः घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण गराउदा इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - ३

(नियमावलीको नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र

इजाजत पत्र नं.

मिति:

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को नियम को उपनियम (३) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ।

इजाजतपत्र दिनेको

दस्तखतः-

नामः-

पदः-

मितिः-

पाना २

नवीकरण भएको इजाजतपत्र “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी संस्थाको नामः

इजाजतपत्र नं.:-

अनुसूची-४

(नियमावलीको नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

				क) ठेक्का रकम	क) नामः	क) Variati on पछिको Contac t Amount	क) सम्पन्न रकमः	क) सम्पन्न रकमः	क) अन्तिम ठेक्का रकमः	
				ख) सम्भौता मितिः	ख) पदः	क) नामः	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नामः	ख) सम्पन्न मितिः	ख) सम्पन्न मितिः	

					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद:	ख) पद:	ग) सम्पन्न ५		
						घ) छाप:	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम:	घ) नाम:	
							घ) निर्णय मिति:	पद:	पद:		
							छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
								छाप	छाप		

अनुसूची ५

(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

“घ”वगको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

- आर्थिक क्षमता:** प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रूपैयाँको चालू पुँजी देखाई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएको हुनु पर्ने छ।
- मुख्य जनशक्ति विवरण:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- मेसिन र उपकरण:**
 - ट्रिपर/टयाक्टर (एक/एक थान आफूसँग भएको वा भाडामा लिनेगरी करार गरेको)
 - मिक्सर (एक थान)
 - Theodolite/Level Machine (एक सेट आफूसँग भएको वा भाडामा लिनेगरी करार गरेको)
 - वाटर पम्प (तीन थान)
 - भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य:

- उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ।
- माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।
- माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तरवृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन।

खण्ड-२

कार्यविधिहरू

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ सङ्ख्या: १ मिति: २०७५।५।५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ 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 बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले

वारपाक सुलिकोट गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी सङ्घ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।

- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउनेछ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “ठूला मेसिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेसिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेसिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “वडा” भन्नाले वारपाक सुलिकोट 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:** यस कार्यविधिको पालना देहायबमोजिम हुनेछ :
- (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 आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) गाउँपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

- (ड) 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 कम्तिमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन। साथै संगोलका 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 गरिने छ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ। अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ।
 - (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
 - (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको
 - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
 - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
 - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा पदाधिकारी नरहेको
- (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 सुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र सुरु 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. सुरु भएको १५ दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचानरछनोट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रइङ, डिजाईन र लागत अनुमान नेपाली भाषामा तयार गरिएको) 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 वस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको अनिवार्य र अन्य सदस्यहरूको समेत नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ङ) 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 सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारकर 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।

११. भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ।

- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
 - (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
 - (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।
 - (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
 - (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।
 - (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।
 - (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।
 - (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।
 - (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा 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 कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।
- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।
 - (ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया 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।

(ड) 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 गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक सङ्गठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न र 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 नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने।
 - (ड) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय 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 लागू गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

बन्दिपुर गाउँपालिका

आ.व.

[Redacted Table Header]								

अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३. उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण

सामग्रीको नाम

एकाई

१. सङ्घबाट

२. प्रदेशबाट
 ३. गाउँपालिकाबाट
 ४. गैह्रसरकारी सङ्घसंस्थाबाट
 ५. विदेशी दातृ सङ्घ संस्थाबाट
 ६. उपभोक्ता समितिबाट
 ७. अन्य निकायबाट
- घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:
१. घरपरिवार सङ्ख्या:
 २. जनसङ्ख्या:
 ३. सङ्गठित संस्था
 ४. अन्य:
३. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:
- क) गठन भएको मिति:
- ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला
१. अध्यक्ष
 २. उपाध्यक्ष
 ३. कोषाध्यक्ष
 ४. सचिव
 ५. सदस्य
 ६. सदस्य
 ७. सदस्य
- ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको सङ्ख्या :
४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:
५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था
- क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति संस्थाको नाम:
- ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)
- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:

दस्तुर, चन्दाबाट :
अन्य केही भए:

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मितिदेखि सुरु गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समितिसमुहको 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 १.५५ 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 रोलर लगायतका मेसिनरी 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 सुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति कार्यालयबाट लागत अनुमान संसाधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति समूहनै जिम्मेवार हुनेछ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू 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 सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि

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 उपभोक्ताहरूले 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 गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।
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 सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

दस्तखत :
नाम थर :
पद :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :
मिति :

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत :
नाम थर :
पद :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :
मिति :

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम:

- क) स्थल:
 ख) लागत अनुमान:
 ग) आयोजना शुरू हुने मिति:
 घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाको

- क) नाम: क) अध्यक्षको नाम:
 ख) सदस्य सङ्ख्या: महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

- क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

ख) खर्चतर्फ

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) मौज्दात

१. नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)।
६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति:

- १.
- २.
- ३.
- ४.

रोहवर: नामथर: पद: मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । ।

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना स्थल:
३. विनियोजित बजेट:
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.:
५. आयोजना सम्भौता 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

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 गरिएको छ। साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ। यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीका नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमका नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
४. आयोजनाको कल 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 जनसङ्ख्या:

अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन विवरण पेश गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम: वडा नं.: टोल/बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:

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 (कापी, कलम, मसी, कागज आदी) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएका खर्च रू. श्रमका मूल्य बराबर रकम रू.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. कुल जम्मा रू.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रू.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम समिक्षाबाट 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 कायमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं।

.....
तयार गर्ने

.....
सचिव

.....
कोषाध्यक्ष

.....
अध्यक्ष

आज्ञाले

नामः शिव बहादुर गुरूड
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ सङ्ख्या: ४ मिति: २०७४।१२।८

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

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

प्रस्तावना:

या कम एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बारपाक सुलिकोटको गाउँसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको सङ्घको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ।

- (ज) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ।
- (झ) “वडा समिति” भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।
- (ट) “स्याटेलाईट रिसिभिङ सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एन्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्झनुपर्छ:
 - डिस एन्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाईट रिसिभिङ सिष्टमहरू,
 - रेडियो ट्रान्समिटर

३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन

- (१) गाउँपालिकाभित्र १०० बाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफ.एम. 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 एफ.एम. सञ्चालन गर्न पाउनेछैन।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरीत गरेमा दफा २१ बमोजिम जरिवाना गरिनेछ।
- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालन भइरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनुपर्ने छैन।

५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

- (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित गाउँपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने इजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा गाउँपालिकाले 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 रूपमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन।
- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर सभाले (तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजस्व 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 गर्नुपर्नेछ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने :

- (१) गाउँपालिको दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु 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.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (४) रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरू 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 गाउँ सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रविधि शाखामा वा तोकिएबमोजिमको शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र, नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा गाउँपालिकाले इजाजतपत्र दिँदा लाग्ने दस्तुरको बारपाक गाउँपालिका सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।
- (४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्ष भित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा 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।
- (५) एफ.एम. रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित गाउँपालिकाको गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

९. दस्तुर तिर्नु पर्ने :

- (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले 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 गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा 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 पेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न।

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

- (क) निरीक्षण तथा छानबिन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबिनबाट देखिएमा
- (ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शब्द हटाउन सुझाव प्राप्तनिर्देशन गर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

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

१२. **एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति**: (१) प्रत्येक गाउँपालिकामा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

- | | |
|---|--------------|
| क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष | - संयोजक |
| ख) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना | - सदस्य |
| घ) सूचना अधिकारी | - सदस्य सचिव |

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

- क) गाउँपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० बाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने।
- ख) गाउँपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ग) गाउँपालिकामा एफ.एम. रेडियो सञ्चालनका 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) एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ।
- (२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट 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) लोककल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ।
- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नपर्ने 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 सुनिश्चितता 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 बाट सम्मका एफ. एम. को इजाजतपत्रहरू यस कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ।
- ज) आपतकालीन वा विपद्को समयमा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नुपर्ने।
- झ) युद्ध वा सङ्कटकालीन समय आइ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नेगरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्न पर्ने।
- ञ) 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 : एफ.एम. 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 वेमनश्यता 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 गाउँपालिकाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू।

१७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नुपर्ने:

- (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण 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 सम्बन्धित गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पनि आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा गाउँपालिका समक्ष ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्तिला संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने:

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा गाउँसभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा 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 सोको प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा गाउँपालिकाले १०० रूपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ।

२०. विवरण बदल सक्ने:

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदलन चाहेमा बारपाक सुलिकोट गाउँ सभाले तोके बमोजिम दस्तुरसहित अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल 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 छानबिन गन गराउन सक्नेछ। साथै निरीक्षण तथा छानबिन 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 पटकका लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानबिन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबिनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनाधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नु अगाडि सफाइको मौका दिनु पर्नेछ।

२२. दण्ड जरिवाना:

- (१) यस कानून विपरीत गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ. एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा ५, ०००/- रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्नुपूर्व त्यस्ता एफ.एम. रेडियो सञ्चालकलाई आफ्ना सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ।

२३. पुनरावेदन: कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरिवाना उपर चित्त नबुझे 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 गाउँपालिका एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ।

२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन: कार्यविधिको संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिका एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गाउँसभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ का दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छुन्छौं।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :

..... पालिका कार्यालय

वडा नं. :

गाउँ / टोल :

फोन नं. :

घर नं.

फ्याक्स नं.:

नागरिकता लिएको जिल्ला:

नागरिकता न र नागरिकता लिएको मिति :

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :

वडा नं.:

गाउँ / टोल :

फोन नं. :

घर नं.

फ्याक्स नं.:

इमेल ठेगाना :

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम:

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालू पुँजी)

(ग) अनुभव :

(घ) प्राविधिक दक्षता :

३. प्रसारण गरिने स्थान :

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:

५. प्रसारण सुरु 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, भट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला।

निवेदकको :

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-२

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकामा एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्र वा नवीकरणका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

इजाजतपत्र नं. :

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :
२. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना	(ख) अस्थायी ठेगाना
जिल्ला :	जिल्ला :
नगरपालिका/गाउँपालिका:	नगरपालिका/गाउँपालिका:
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) ब्यान्ड :
(ग) च्यानल :
(घ) ट्रान्समिटर:
(ङ) एन्टेना :
७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :
८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसङ्ख्या :
९. प्रसारण सुरु 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 : मिति :
 नाम : दर्जा :
 कार्यालय :

अनुसूची-३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ८ सँग सम्बन्धित
 गाउँपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागिदिइने 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/गर्दछौं।

निवेदक

.....

संलग्न

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

अनुसूची-४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ८ सँग सम्बन्धित

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 :

गाउँपालिका:

गाउँपालिका:

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) फिक्वेन्सी :

(ख) बैण्ड:

(ग) च्यानल :

(घ) ट्रान्समिटर :

(ड) एन्टेना :

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसङ्ख्या :

९. प्रसारण सुरु 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 :

अनुसूची-५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ७ सँग सम्बन्धित
स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम / स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेसन)को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्त:
श्री

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेबिनकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपिसमेत 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) एन्टेना 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) सामूहिक:

८. सामूहिक 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 नभएकोरः

(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, २०७५ को दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ. एम. ट्रान्समिटर र STL Link को लाइसेन्सको 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 पाउनकोलागि अनुरोध गर्दछु।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको 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:

दरखास्तवालाको सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिस्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिस्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथाप्रयोग 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) एन्टेनाको 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 सङ्ख्या र व्यक्तिहरूको नाम :
१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:
 - (क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउन्ड भित्र 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:

अनुसूची-८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ 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 निम्नविवरणको 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)
९. प्रयोग गर्ने मिति :
१०. स्टेशनको प्रकार :
११. प्रयोग गरिने प्रणाली :
१२. प्रयोग गरिने समय :
१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)

कार्यालयको छाप

लाइसेन्स दिने अधिकारीको
सही:
नाम:
दर्जा:
मिति:

अनुसूची-९

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा २० सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री

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

निवेदक

.....

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ए)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल इजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

आज्ञाले
शिव बहादुर गुरुड
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १, सङ्ख्या : १, मिति: २०७४।१।५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) 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 बारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४।१।५ मा बसेको बैठकले 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 बारपाक सुलिकोट 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 सङ्ख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।
६. **स्थानीय राजपत्रको सङ्ख्या:**
 - (१) स्थानीय राजपत्रको सङ्ख्या कायम गर्दा क्रमशः सङ्ख्या कायम गरिनेछ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्ख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः सङ्ख्या राखी अर्को वर्ष सुरु भएपछि नयाँ सङ्ख्याबाट सुरु 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 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 गाउँनगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ।
 - (२) उपदफा-१ बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखार एकाइमा पठाइनेछ।
११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:**
 - (१) प्रमाणीकरण भई आएकासामग्रीको अभिलेखदुरुस्त राखिनेछ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमस्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार सङ्ख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ।
 - (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ।

१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः
- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको सङ्घीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
 (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
 (ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
 (घ) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा, र
 (ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय
१३. वेबसाइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेबसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।
१४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:
- (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्रगाउँपालिका नगरपालिकाका वडाहरू र गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ।
- (२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
- (क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बे मात्र)
- (ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ।
- | | |
|--|-------------|
| १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.५ मात्र |
| ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.१० मात्र |
| २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको | रु.१५ मात्र |
| ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.२० मात्र |
| ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको | रु.२५ मात्र |
| ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको | रु.५० मात्र |
| ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ। | |
- द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ। गाउँसभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
१५. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने : स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजस्व 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, नियमावली, नीति, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी सङ्घ संस्थासँग भएको सम्झौता यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

भाग-१

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

भाग-२

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

अनुसूची-२

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

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: सङ्ख्या: ...मिति:।.....। ...

भाग-१

बारपाक सुलिकोट 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)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: सङ्ख्या: ...मिति:।.....। ...

भाग-२
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

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

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१।२।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

कोरोना भाइरस सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

विश्वव्यापी रूपमा फैलिरहेको कोरोना भाइरस सङ्क्रमणको जोखिमको न्यूनीकरण एवं व्यवस्थापनका विविध खालका गतिविधिहरू व्यवस्थित एवं योजनावद्ध ढंगले सञ्चालनका लागि आवश्यक आर्थिक श्रोतहरूको व्यवस्थापनका लागि स्थापना गर्ने उद्देश्य राखिएको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोषको स्थापना एवं सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएकोले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “कोरोना भाइरस सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि कोरोना भाइरसको सङ्क्रमणको जोखिम कायम रहिरहेको अवधिबाट कोभिड १९ को प्रभाव रोकथाम, नियन्त्रण र प्रभावित परिवारहरूको लागि राहत वितरण तथा व्यवस्थापनको आवश्यकता रहेको अवस्था सम्म मात्र लागू हुनेछ।

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

- (क) कोष भन्नाले कोरोना भाइरस सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सम्भन्तुपर्छ।

- (ख) समिति भन्नाले कोषको सञ्चालन एवं व्यवस्थापनका लागि यस कार्यविधिको दफा (६) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्छ।
- (ग) अध्यक्ष भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ (२) अनुसार गठित समितिको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ।
- (घ) सञ्चित कोष भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्दछ।
- (ङ) गाउँपालिका भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्नुपर्दछ।

३. कोषको स्थापना:

- (१) कोरोना भाइरसको सम्भाव्य सङ्क्रमणको जोखिम व्यवस्थापनका लागि कोरोना भाइरस सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोषको स्थापना गरिनेछ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:
 - (क) संघीय सरकार एवं प्रदेश सरकारबाट सो प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम,
 - (ख) अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहयाहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ को दफा ९ (२) मा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिकाले राजस्व संकलन, राजस्व बाँडफाँट र नेपाल सरकार एवं प्रदेश सरकारबाट समानीकरण अनुदान शीर्षकबाट चालू आर्थिक वर्षमा बचत हुने र कम प्राथमिकता क्षेत्रमा खर्च हुने शीर्षकबाट रकमान्तर गरी प्राप्त हुन आएको रकम,
 - (ङ) अन्य कुनै श्रोतबाट कोरोना भाइरसको रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचारका लागि प्राप्त हुन आएको रकम।

४. कोषको उपयोग: (१) कोषको रकम कोरोना सङ्क्रमणको व्यवस्थापन सँग सम्वन्धित तपशील बमोजिमका कार्यहरूमा उपयोग गरिनेछ:

- (क) कोरोना सङ्क्रमणको जोखिम न्यूनीकरणका लागि गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू एवं प्रचार सामग्रीहरूको प्रकाशन एवं प्रसारणका लागि,
- (ख) कोरोना सङ्क्रमण रोकथाम एवं नियन्त्रणका कायमा उपयोग हुन औषधीजन्य सामग्रीहरू, रासायनिक पदार्थहरूको खरिद एवं सो को ढुवानीका लागि,
- (ग) कोरोना सङ्क्रमणको रोकथाम एवं जोखिम न्यूनीकरणका लागि स्वास्थ्यकर्मीहरू एवं एम्बुलेन्स चालकले प्रयोग गर्ने व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू जस्तै पी पी ई गाउन, स्यानिटाइजर, मास्क, ग्लोव्स लगायतका सामग्रीहरूको खरिदका लागि,
- (घ) कोरोना सङ्क्रमणको न्यूनीकरणका लागि सरकारद्वारा घोषित लकडाउनका कारण प्रभावित श्रमिकहरू एवं न्यून आय भएका व्यक्तिहरूको लागि उपलब्ध गराइने राहत वितरणका लागि,
- (ङ) कोरोना भाइरस सङ्क्रमणको सम्भाव्य जोखिम न्यूनीकरणका लागि स्थापित सामूहिक क्वारेन्टाइन स्थलमा राखिएका व्यक्तिहरू एवं सो को सुरक्षा एवं व्यवस्थापनमा खटिएका सुरक्षाकर्मीहरू, स्वास्थ्यकर्मीहरू एवं कर्मचारीहरूको खाना, खाजा, भत्ता लगायतको व्यवस्थापनका लागि,
- (च) कोरोना सङ्क्रमण प्रमाणित वा आशंकित न्यून आए भएका व्यक्तिहरूलाई अस्पताल सम्म पुर्याउने एवं औषधी उपचारको व्यवस्थापनको कायमा,
- (छ) कोरोना सङ्क्रमणका कारण मृत्यु भएका मृतकहरूको शव व्यवस्थापन कार्यका लागि,
- (ज) कोरोना सङ्क्रमणका कारण प्रभावित निर्वाचित जनप्रतिनिधी एवं कर्मचारीहरूको लागि उपलब्ध गराइने राहत प्रयोजनका लागि,

(भ) कार्यपालिकाले अत्यावश्यक ठानेको कोरोना भाइरस सङ्क्रमण व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरूमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम।

५. **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने:** कोषको रकम दफा (४) मा लेखिए बाहेकको अन्य काममा उपयोग गर्न सकिने छैन।

६. **समितिको गठन:**

(१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि एक कोष सञ्चालक समिति रहनेछ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ:

अध्यक्ष: गाउँपालिका अध्यक्ष

सदस्य: गाउँपालिका उपाध्यक्ष

सदस्य: गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको वडाको वडा अध्यक्ष

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य: स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव: लेखा अधिकृत

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा (६) बमोजिम गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(१) कोषको पारदर्शी, व्यवस्थित एवं योजनाबद्ध सञ्चालनको प्रबन्ध गर्ने,

(२) कोष मार्फत खर्च हुने रकमका शीर्षक एवं रकमको मात्राको सम्बन्धमा निर्णय गर्ने वा अनुमोदन गर्ने,

(३) कोष मार्फत भएका खर्चको औचित्य एवं प्रभावकारीताका सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने एवं कोषका खर्चहरू औचित्यपूर्ण नभएमा आवश्यक निर्णय गर्ने।

८. **समितिको बैठक र निर्णय:**

(१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ।

(३) समितिको बैठक वस्नुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूचि सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ।

(४) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(८) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

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

९. **कोषको प्रशासनिक खर्च:** समितिको प्रशासनिक खर्च गाउँपालिकाको विनियोजित बजेटबाट व्यहोरिनेछ।

१०. **खाताको सञ्चालन:**

- (१) कोषको रकम समितिले ग्लोबल आई एम ई बैंक ताकुकोट शाखामा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत वा लेखापाल मध्ये कुनै एक गरी दुई जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

११. कोषको लेखा र लेखापरीक्षण:

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट हुनेछ।
- (३) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ।

१२. कोषको आम्दानी खर्च पारदर्शी राख्नुपर्ने: कोषमा जम्मा भएका रकम र कोषबाट भएका खर्चहरू आवधिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन कोषको आम्दानी खर्चलाई पारदर्शी राख्नुपर्नेछ। कोषको औचित्य समाप्त भएपछि कोषको हरहिसाव उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ।

१३. बैठक भत्ता: समितिका सदस्यले बैठकमा भाग लिए वापत प्रति बैठक नियमानुसार करकट्टी हुने गरी रु १५०० (अक्षरूपी रु एक हजार पाँच सय मात्र) प्राप्त गर्नेछन्।

१४. कोषको सचिवालय: कोषको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

१५. अभिलेख राख्नुपर्ने: समितिले आफूले गरेका काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

१६. रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने: कोरोना सङ्क्रमणको व्यवस्थापनको कार्य समाप्त भए पश्चात कोषमा बाँकी रहेको रकम सञ्चित कोषमा अन्य आम्दानीको रूपमा दाखिला गरिनेछ।

१७. आवश्यक व्यवस्था गर्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयन गर्न बाधा परेमा कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यक निर्णय गरी द्विविधाको अन्त्य गर्न सक्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७७०११०२

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि संक्षिप्त कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कृषि कार्यक्रमलाई व्यावसायिकीकरण र आधुनिकीकरण गरी कृषि क्षेत्रमा आत्म निर्भर बनाउने हेतुले यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाबाट पारित भएको नीति, कार्यक्रम तथा विनियोजित बजेट उल्लेखित भएको विभिन्न शीर्षक तथा उपशीर्षकमा छुट्याइएको बजेटलाई मितव्ययी, प्रभावकारी, चुस्त, दुस्त र पारदर्शी रूपमा खर्च गर्नको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड निर्धारण गर्न बान्छनीय भएकाले यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यस कार्यविधिको नाम कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि संक्षिप्त कार्यविधि २०७७ रहनेछ।
- यस कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रमा मात्र लागू हुनेछ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा।

- “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ।

- ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालि ताकुकोट, गोरखाकालाई सम्भन्नु पर्दछ।
- च) “निवेदन” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कृषि शाखामा कार्यक्रम संचालनको लागि निकालेको आवेदन सूचना उपर पर्न आएका निवेदनलाई बुझनु पर्दछ।
- छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- ज) “संयोजक” भन्नाले कृषि सेवा शाखा समितिको संयोजकलाई संभन्नु पर्दछ जसमा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका आर्थिक विकास शाखाको संयोजक अर्थात आर्थिक विकास शाखाको संयोजक उपस्थित नभएको खण्डमा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई संयोजक बनाई कार्यक्रम छनोट गर्नु पर्नेछ। जसमा निम्न बमोजिमका सदस्य रहनेछन् र सदस्य सचिव कृषि सेवा शाखाको प्रमुख रहनेछ।
- अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।
- आ) प्रशासन शाखा प्रमुख।
- इ) योजना शाखा।
- ई) लेखा शाखा प्रमुख।
- उ) पशु सेवा शाखाको प्रमुख।
- ऊ) कृषि सेवा शाखा प्रमुख।
- ए) अन्य कर्मचारी आमन्त्रितमा रहने छन् आमन्त्रितमा बढिमा ३ जनासम्म रहनेछन्।

पृष्ठ पोषण :

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कृषि सेवा शाखा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ताकुकोट, गोरखामा रहेकोछ। यस शाखाले यस गाउँपालिकाको क्षेत्र अधिकारभित्र रहेका सम्पूर्ण कृषि सम्बन्धीकार्यक्रमलाई कार्यान्वयन तथा नियमन गर्नेछ।

कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य :

- क) कृषकहरूको समस्याको पहिचान गरी त्यसको सामाधान गर्ने।
- ख) गाउँपालिकाको कृषकहरूलाई कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न अभिप्रेरित गर्ने।
- ग) गाउँपालिकालाई कृषिमा आत्म निर्भर बनाउन अभिप्रेरित गर्ने।
- घ) कृषकहरूलाई व्यावसायिकमुखी बनाउन अभिप्रेरित गर्ने।
- ङ) विनियोजित बजेटलाई चुस्त, दुस्त र पारदर्शी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- च) कृषक वाट उत्पादित वस्तुलाई उपजको आधारमा बजार सम्मा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने।
- छ) कृषकहरूलाई कृषि सम्बन्धी तालीम दिई कृषिमा आधुनिकीकरण गर्नमा टेवा पुऱ्याउन।
- ज) अनुसन्धान वाट निस्कीएका नयाँ नयाँ प्रविधि तथा वालीनालीका जातको प्रसार प्रसार एवं विकाश गर्ने

- भ) कृषकलाई उन्नत जातको बीउ सहज रूपमा वितरण गर्ने।
 ज) कृषकलाई आवश्यक पर्ने मल सहज रूपमा अनुदानमा वितरण गर्ने।

परिच्छेद २

कार्यक्रम सञ्चालन तथा छनोट सम्बन्धी विस्तृत जानकारी

१. सञ्चालन प्रक्रिया :

संघीय सरकार र गण्डकी प्रदेशसरकारले स्थानीय सरकारको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने भनि तोकिएको कृषि कार्यक्रमको सञ्चालन तथा नियमन यस गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ जसमा विनियोजित बजेट शीर्षक उपशीर्षकबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि निम्न किसिमको अनुसूची अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन एवं सम्पन्न गरिनेछ।

अनुसूची १ :

सूचना निकाल्ने

सूचना : सूचना निकाल्दा (बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कृषि सेवा शाखाको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक स्वीकृत (सशर्त/निःशर्त) कार्यक्रम अन्तर्गतचौमासिकमा सम्पन्न गर्ने भनिए बमोजिमकार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकोले प्रथमपटक सूचना निकालेको मितिले दिनभित्र यस गाउँपालिकाभित्रका सम्पूर्ण कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी संस्था लि., कृषि फर्म र ईच्छुक कृषकहरूलाई समूहमा आवद्ध भई तपशिल बमोजिमका कागजातसहित यस कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएकोछ।

आवश्यक कागजातहरू

- | | |
|---|---------|
| १. रु. १० को टिकट सहितको निवेदन | १ प्रति |
| २. समूह/सहकारी/कृषि फर्महरूको हकमा दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी | १ प्रति |
| ३. वडा कार्यालयको सिफरिस | |
| ४. नेपाल नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि | १ प्रति |
| ५. सम्बन्धी कुनैपनि सदस्य वा व्यक्तिको फोन नं. | |

अनुसूची २ :

निवेदनको ढाँचा

यसमा कृषकहरूले कार्यक्रममा समावेश हुनको लागि निवेदन पेश गर्दा आफ्नो विवेक लगाएर निवेदन पेश गर्नेछन् यसमा कार्यालयले लेखेको निवेदन जस्तै हुनुपर्दछ भन्ने छैन किनभने प्रायः जसो भौगोलिक क्षेत्र विकट भएको र निवेदनको ढाँच जताततै पुऱ्याउन नसकिने एवं सबै कृषकहरू नेट इन्टरनेटको पहुँचमा नहुन सक्छन्।

अनुसूची ३ :

छनोट प्रक्रिया :

कृषि सेवा शाखाले विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि निकालेको सूचनामा छनोट प्रक्रियाको लागि यस गाउँपालिकाको कृषि सेवा शाखाको छनोट समितिले कार्यक्रमको बैठक बसी कार्यक्रम छनोट गर्नेछ र त्यो दिन बैठक बसे वापतको रकम उपस्थित हुने सबैले पाउनेछन्।

छनोटका आधारहरू :

कृषिका क्षेत्रका हरेक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका आधारमा अड्क विभाजन गरी प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरी कार्यक्रम सन्चाल गरिनेछ।

१.	व्यवसायिक खेती गरिने जग्गाको क्षेत्रफल	१ रोपनी भन्दा कमका लागि १० १-३ रोपनी सम्मको लागि १५ ३-१० रोपनीका भन्दा माथिको लागि २५
२.	कृषकको प्राविधिक क्षमता	तालीम प्राप्तको लागि १५ र नभएका लागि ५
३.	लक्षित वर्ग	अति विपन्न ५, दलित ५ जनजाति ५ र अन्य ५
३.	भकारो सुधारको हकमा (ठुला पशु सङ्ख्या)	एक वटाको लागि १० दुई वटाको लागि १५ ३ भन्दा माथिको लागि २५
४.	बाँझो जमिनमा खेती गर्ने कृषकको हकमा	उत्पादन हुने बालीको आधारमा

कार्यक्रमहरू

कृषि प्रसार कार्यक्रम :

- तालीम :** गाउँपालिका तालीम (स्थलगत घुम्ति, अगुवा कृषक स्तर अथवा अन्य जुन कुनै पनि) यस्ता गाउँपालिका भित्रका तालीममा कम्तिमा पनि २५ जना र बढिमा ६० जना कृषकहरू तालीममा सहभागी हुनेछन् जसमा महिला ३३ प्रतिशत सहभागी हुने र कृषकहरूलाई आते जाते भत्ता दैनिक रु ५०० का दरले दिइनेछ र प्रशिक्षकको हकमा आन्तरिक प्रशिक्षकलाई एउटा शेसन वापत रु १, ०२०।- (अक्षरूपी एक हजार विस) र बाह्य प्रशिक्षकलाई रु.२, ०००।-(अक्षरूपी दुई हजारका दरले) प्रति शेसनका दरले दिइनेछ, एक दिनमा जम्मा ४ वटा शेसन रहनेछन् र दैनिक खाजा रु २००।- (अक्षरूपी रु दुई सय) को दरले खुवाईनेछ। कृषकहरूलाई ईस्टेसनरि (कपि र पेन) रु.५० का दरले दिइनेछ।
- प्याज खेती विस्तार कार्यक्रम :** प्याज खेती विस्तार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सर्वप्रथम अनुसूची १ बमोजिम नर्सरी स्थापना गर्नको लागि १५ दिने सूचना निकालिनेछ। त्यसपछि अनुसूची २ अनुसार निवेदन संकलन गरिनेछ र निवेदन संकलन गरी सकेपछि निवेदकहरूलाई अनुसूची ३ बमोजिम समितिले छनोट गर्नेछ कार्यक्रम छनोट गर्दा पहिले देखिनै प्याजको नर्सरी बनाई प्याजको विरुवा बिक्री गरेको कृषकलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ। छनोट गरेका किसानहरूलाई प्याजको बीउ दिई नर्सरी स्थापना गर्न लगाई त्याहाँबाट सुलभ रूपमा कृषकहरूलाई प्याजको विरुवा गाउँपालिकाले कार्यक्रम छनोट समितिले तोकेको दर रेट बमोजिम वितरण गरिनेछ।
- कन्य च्याउको बीउ वितरण :** कन्य च्याउको बीउ वितरण ५० प्रतिशत अनुदानमा गरिनेछ त्यसको लागि सर्वप्रथम अनुसूची १ बमोजिम १२ दिने सूचना निकालिने छ। निवेदन अनुसूची २ बमोजिम संकलन गरिनेछ र

संकलन गरेको निवेदन अनुसूची ३ बमोजिम कार्यक्रम कृषज छनोट समितिले प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरिसकेपछि च्याउको बीउ खरिद गरी ल्याई वितरण गरिनेछ।

४. **कृषि सम्बन्धित जानकारी दिने पुस्तक छपाई** : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कृषि सेवा शाखाले यस गाउँपालिकाभित्र खेती हुने बालीनाली तथा फलफुल खेती र आधुनिक रूपमा भइरहेका कृषको गतिविधिको बारेमा जानकारी दिने खालका पुस्तक छपाई प्राथमिकताको आधारमा कृषकलाई वितरण गरिने छ र केहि कार्यालय प्रयोजनको लागि राखिने छ।
५. **कृषि यान्त्रीकरण** : कृषि यान्त्रीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुसूची १ बमोजिम १५ दिने सुचाना निकालीनेछ र अनुसूची २ बमोजिम निवेदन संकलन गरी अनुसूची ३ बमोजिम कार्यक्रम छनोट समितिले छनोट गरी ५० प्रतिशत अनुदानमा कृषकलाई कृषि यान्त्रिकरण वितरण गरिनेछ।
६. **साना सिंचाई कार्यक्रम** : साना सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सर्वप्रथम गाउँपालिका कृषि सेवा शाखाले अनुसूची १ बमोजिम २० दिने सूचना निकाली अनुसूची २ बमोजिम निवेदन सङ्कलन गरी प्राविधिक निवेदकहरूको ठाउँमा गई फिल्ड अनुगमन गरी प्रतिवेदनका आधारमा अनुसूची ३ बमोजिम कार्यक्रम छनोट समितिले छनोट गरी कार्यक्रम कृषकहरूको न्यूनतम १५ लगानीको सहभागीमा सम्पन्न भए पस्तात गाउँपालिका कृषि सेवा दिइएको टिप्पणीका आधारमा भुक्तानी दिइनेछ। साना सिंचाई कार्यक्रम समूहको र व्यक्तिग रूपमा पनि सञ्चालन गरिनेछ। यस कार्यक्रममा न्यूनतम रु १०, ०००/- (अक्षरूपी दश हजार) अधिकतम रु १५०, ०००/- (एक लाख पचास हजार) सम्म रकम कार्यालय कृषि सेवा शाखाले दिनेछ।
७. **भैपरी आउने कार्यक्रम** : भैपरी आउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कुनै महामारी (रोग तथा किरा) तथा कृषकहरूको अत्यावश्यक कामहरू गर्न गाउँपालिका छनोट समितिले छनोट गरे बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ।
८. **बाँझो जमिनमा खेती गर्ने कृषकहरूलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम** : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गाउँपालिका भित्रका कृषकहरूले वर्षौंदेखि बाजो हुदै आएको जमिनमा खेती गरेकालाई गाउँपालिकाले बालीनालीको अवस्था हेरी छनोट समितिले छनोट गरेको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ।
नोट : यसमा नगदे बाली र खाद्यान्न बालीको रकम फरक फरक हुनेछ।
९. **मौरीको खाली तथा मौरीसहितको घर वितरण** : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुसूची १ बमोजिम १५ दिने सूचना निकाली अनुसूची २ बमोजिम निवेदन संकलन गरी अनुसूची ३ बमोजिम कार्यक्रम छनोट समितिले कार्यक्रम छनोट गरिसकेपछि मौरी घर (खाली र मौरीसहित) खरिद गरी ल्याई ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिनेछ।
१०. **कृषि सहकारीलाई उत्पादन मुलक कार्यक्रममा सहयोग** : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यस गाउँपालिकामा भएका कृषि सहकारीहरूको अवलोकन गरी त्यसको लगानी, वार्षिक मुनाफा, सहकारीमा आवद्ध मानीसको आर्थिक अवस्था, सहकारीको लगनशिलता र सहकारीले गर्ने कार्ययोजनाको आधारमा एक वटा सहकारीलाई बढिमा रु १, ००, ०००/- (अक्षरूपी एक लाखका) दरले दिइनेछ।
११. **दैनिक भ्रमण भत्ता** : प्राविधिकहरूले दैनिक भ्रमण भत्ता कार्यक्रम गरेको खण्डमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून अनुसार दिइनेछ।
१२. **गाउँपालिकामा कृषक समूहमा आधारित नियमित बैठक** :
 - क) **कृषक समूह दर्ता**
कृषक समूह दर्ता गर्दा यस गाउँपालिका कृषि सेवा शाखाले तयार पारेको कृषक समूह दर्ता विधान अनुरूप कृषक समूह दर्ता गरिनेछ। कृषकहरूले कृषक समूह दर्ता गराउदा गाउँपालिकाले तयार पारेको कृषक

समूहको विधान भर्नु पर्नेछ र तत् पश्चात यस गाउँपालिका कृषि शाखामा कृषक समूह दर्ता गराई यस शाखाले कृषक समूह दर्ताको प्रमाण पत्र कृषक समूहलाई प्रदा गराउनेछ। कृषक समूह शुरुमा दर्ता गराउँदा रु. ५०००- कृषक हरूले समूह दर्ता गाराए वापत शुल्क तिर्नु पर्नेछ र कृषक समूहको नवीकरण गर्ने समय दुई वर्षको हुनेछ साथै कृषक समूह नवीकरण गर्दा रु २५००- लाग्नेछ। समूह दर्ताको विधान निम्न बमोजिमको रहेको छ।

कृषक समूह दर्ताका लागि निवेदनको नमूना

मिति :.....

श्री बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गोरखा।

.....

विषय: कृषि समूह दर्ता गराई पाउँ।

श्री कृषि शाखा, बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको सहयोगमा हामी आफै संगठित भई बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको वाड नं. ... मा गठन भएकोकृषक समूह दर्ता गरी पाउँ भनी निम्न विवरणसहित यो निवेदन पेश गरेका छौं।

.....

कृषि समूहको अध्यक्ष दस्तखत
मिति

समूहको विवरण

समूहको नाम स्थापना मिति
:.....

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका वडा नं. गाउँ/टोल
.....

समूहको उद्देश्य
:.....

सदस्य सङ्ख्या : पुरुष महिला जम्मा

पदाधिकारीको नाम तथा विवरण

१		अध्यक्ष				

२		सचिव				
३		कोषाध्यक्ष				
४		सदस्य				
५		सदस्य				
६		सदस्य				
७		सदस्य				
८		सदस्य				
९		सदस्य				
१०		सदस्य				
११		सदस्य				
१२		सदस्य				
१३		सदस्य				
१४		सदस्य				
१५		सदस्य				
१६		सदस्य				
१७		सदस्य				
१८		सदस्य				
१९		सदस्य				
२०		सदस्य				

नियमित बैठक बस्ने दिन : मासिक एकपटक

प्रति महिना समूहको हितकोषको संकलन रकम रु.

हालसम्मको हितकोष जम्मा रु.

.....

श्री कृषक समूह गोरखाको

विधान २०.....

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्रीलाई सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको बिक्री वितरण, भण्डारमा व्यवस्थापन गर्न, उन्नत बीउ एवं आयवृद्धि बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि कार्यालय गोरखाको सहयोगमा श्री कृषक समूह गठन गर्यौं।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस विधानको नाम रहनेछ।

ख) यो विधान यस कृषक समूह कार्यालय, गोरखामा दर्ता भए पश्चात तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा,

क) समूह भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषिकार्यहरूद्वारा कृषि उपजहरूको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आयआर्जन गर्न इच्छुक कृषकहरूको समूहलाई जनाउनेछ।

ख) सदस्य भन्नाले कृषक जो कि, कृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको परिच्छेद ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ।

ग) कार्यसमिति भन्नाले विधानअनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, सहसचिव तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ।

घ) साधार सभा भन्नाले यस विधानको परिच्छेद ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ।

३. समूहको छाप: क) गोलो घेराभित्र यस समूहको नाम कृषक समूह पढ्न सकिनेछ।

४. समूहको कार्यालय गण्डकी प्रदेश गोरखा जिल्ला बारपाक सुलिकोट गा.पा वडा नं. मा रहनेछ।

परिच्छेद २

उद्देश्य र कार्य

क) उद्देश्य: सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यान राखी देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ :

१. कृषि व्यवसायलाई आधुनिकिकरण गरी उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने।

२. सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने।

३. सदस्यको बीच स्वावलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मितव्ययिताको अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानीको विकास गर्ने।

४. सदस्यको सिपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रम आयोजना गरी सञ्चालन गर्ने।

५. बचत, हितकोष संकलन गर्ने।

६. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने।

७. बजार व्यवस्था गर्ने।
८. कृषि सँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह सहकारी वित्तिय संघ संस्था सँग सम्पर्क कायम गरी जानकारी एवं सूचना आदान प्रदान गर्ने।
९. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरू पूर्ति गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद ३

सदस्यता

एउटै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समूहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ। तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तीमा समूहका सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ निर्धारित ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

सदस्यताको लागि योग्यता :

- क) आफै खेतीपाती गर्न सक्षम भएको।
- ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न इच्छुक भएको।
- ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मंजुरी भएको।

साधारण सदस्य :

सदस्यता शुल्क रुतिरी साधारण सदस्यको निवेदन दिई समितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ।

सदस्यता शुल्क : प्रत्येक सदस्यले सदस्यता शुल्क वापत रु. (पछि फिर्ता नहुने) बुझाउनु पर्नेछ।

सदस्यको अयोग्यता :

कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ।

- क) तोकिएको मासिक वचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरू महिनासम्म नतिरेमा।
- ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा आर्थिक तथा जिन्सी सामग्री हिनामिना गरेमा।
- ग) मानसिक अस्वस्थता भएमा।
- घ) अपराधिक काममा लागेमा।

परिच्छेद ४

साधारण सभा तथा कार्य समिति :

१. **साधारण सभा :** यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ, जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ। यसले विधान पारित एवं संशोधन गर्न सक्नेछ। साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्नेछ। तर आवश्यक परेको वेलामा साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ।
२. **साधारण सभाको अधिवेशन :** कार्य समितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेन्डाको जानकारी गराउनुपर्नेछ।
३. **साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार:**

- क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने।
 - ख) विधान संसाधन गर्ने।
 - ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने।
 - घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।
४. **साधारण सभाको कोरम :** समूहको साधारण सभाको बैठक कम्तिमा पनि ५० प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा हुनेछ। यदि सो नभएमा फेरि ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनुपर्नेछ। यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि सभाको बैठक बस्नेछ।

५. **कार्य समिति गठन विधि :**

- क) कार्य समिति २० देखि २५ सदस्य सम्मको हुनेछ।
- ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुनेछन्।
- ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक बैठक हरेक महिनाको गते बस्नेछ। तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ।
- घ) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि वर्षको हुनेछ।

कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) विधानको परिधिभित्र रही समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने।
- ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने।
- ग) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने।

पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. **अध्यक्ष :**

- क) साधारण सभा र समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
- ख) समूहद्वारा सन्चालित सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने।
- ग) सचिवलाई बैठक बसाउन निर्देशन दिने।
- घ) बैठकमा सदस्यहरूको भावना र विचार समेट्ने।
- ङ) उपाध्यक्षको व्यवस्था भएमा अध्यक्षलाई सघाउने र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।

२. **सचिव :**

- क) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रहि साधारण सभा तथा कार्य समितिको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने।
- ख) बैठकमा अध्यक्षको परामर्शले कार्यसूचि तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने।
- ग) सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार गर्ने।
- घ) समूहको सम्पूर्ण कागजात माइन्सूट संरक्षण गर्ने।
- ङ) समूहले निर्णय गरेपछि अन्तमा निर्णय पढेर सुनाउने।
- च) सहसचिवको व्यवस्था भएमा सचिवलाई सघाउने र निजको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।

३. **कोषाध्यक्ष:**

- क) समूहको बचत कोषको पूर्ण जिम्मेवारी हुनेछ।

- ख) चाहिएको समयमा बचत रकम समूहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ग) समूहको कोष बढाउन सक्रिय हुनुपर्ने।
- घ) समूहको कायमा भएका खर्चहरू अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई फाइलमा राख्ने।

४. सदस्य :

- क) सचिवले कार्यसमितिको निर्णयअनुसार कार्य विभान गरिदिए बमोजिमको कामको कार्यान्वयन तथा रेखदेख सम्बन्धित सदस्यले गर्नेछ।
- ख) कार्य समितिले दिएको अन्य कार्य गर्ने

परिच्छेद ६

आर्थिक व्यवस्था र परिचालन

१. आर्थिक स्रोत

- क) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क।
- ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी।
- ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम।
- घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज।

हित कोष

- क) को एक हित कोष हुनेछ।
- ख) बैंकमा समूहले खाता रहनेछ।
- ग) खाता सञ्चालन समूहको निर्णय अनुसार सञ्चालन हुनेछ।

हित कोष परिचालन

- क) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण सापट लिन सक्नेछन्।
- ख) ऋणमा मासिक प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ।
- ग) बैंकमा अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष को संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ।

विलम्ब शुल्क

- क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा प्रतिमहिना रु. का दरले विलम्ब शुल्क लाग्नेछ।
- ख) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ।

लेखा परीक्षण :

- क) एक वर्षमा एक पटक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
- ख) आय व्ययको जाच कोषाध्यक्षले गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७

निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था

यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोहि कार्यसमितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा आजीवन सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ।

पदावधि:

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि वर्षको हुनेछ।
ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ।

उमेदवारको अयोग्यता

- क) व्यक्ति जो समूहमा आवद्ध छैन।
ख) जसले समूहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्दछ।
ग) फौजदारी अभियोग लागेको व्यक्ति।

अविश्वासको प्रस्ताव

- क) साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्यसमिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुनेछ।

विधान संशोधन

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाका सदस्यहरू मध्येका कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ। सदस्यहरू मध्येका उपस्थित सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ।

नियम बनाउने

साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

समूहको विघटन :

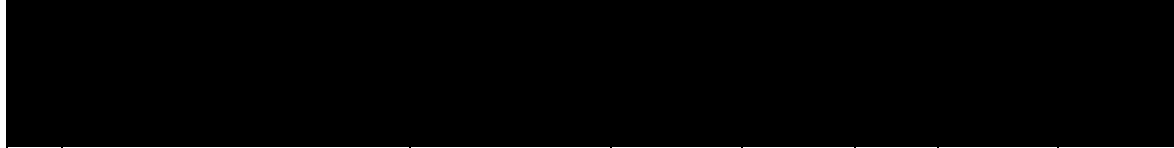
समूहको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए समूहको विघटन हुनेछ। यसरी समूह विघटन भए बचत सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

कृषक समूह विवरण

१	जिल्ला : गोरखा	आ.व. :
२	समूहको नाम :	
क	ठेगाना :	
ख	गठन भएको मिति :	
ग	किसिम :	महिला : () पुरुष : () मिश्रित : ()
घ	उद्देश्य:	

ड	सदस्य सङ्ख्या	जम्मा () महिला () पुरुष ()	
		दलित () जनजाति () अन्य ()	
च	मासिक बचत दर ()		
छ	मासिक बैठक बस्ने मिति र स्थान		
३	हितकोष रकम रु (), बैकमा दाखिला रु. ()		
	क) लगानी रु.	कृषि कायमा ()	गैर कृषि कायमा ()
४	सदस्यहरूको जम्मा जग्गा (क्षेत्र) (रोपनी)		
५	समूहले सञ्चालन गरेका मुख्य मुख्य क्रियालापहरू		
क	उत्पादन क्रियाकलाप		
ख	प्रशोधन/उद्यमशील सम्बन्धी क्रियाकलाप		
ग	अन्य		

समूह सदस्य विवरण



१			अध्यक्ष				
२			सचिव				
३			कोषाध्यक्ष				
४			सदस्य				
५			सदस्य				
६			सदस्य				
७			सदस्य				
८			सदस्य				
९			सदस्य				
१०			सदस्य				
११			सदस्य				
१२			सदस्य				
१३			सदस्य				
१४			सदस्य				
१५			सदस्य				
१६			सदस्य				
१७			सदस्य				
१८			सदस्य				
१९			सदस्य				

२०			सदस्य				
२१			सदस्य				
२२			सदस्य				
२३			सदस्य				
२४			सदस्य				
२५			सदस्य				
२६							
२७							
समूह अध्यक्षको नाम :			गा.पा. कृषि प्राविधिकको नाम :				
दस्तखत :		मिति :		दस्तखत :		मिति :	
समूहको छाप :			छाप :				

क) समूहमा आधारित नियमित बैठक

यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सर्वप्रथम यस गाउँपालिकाकाका प्रत्येक वडाहरूमा कृषक समूह दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यस वडाहरूमा समूहहरू धेरै भएमा एक वडा एक कृषि संजाल बनाईने छ र त्यस संजाल अथवा त्यस वडाको

कृषक समूह मध्य दुईजना र एक जना जनप्रतिनिधि सहित जम्मा तिन जना गरी प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा यस गाउँपालिकामा बैठक बस्ने छ र बैठकमा आगामि महिनामा यस गाउँपालिकाबाट के-कस्तो कार्यक्रमहरू गर्ने र कृषकका समस्याहरू के-के छन् भनि ती कुराहरूको बारेमा जानकारी साटासाट गर्ने तथा बैठक बस्दा कृषि शाखा प्रमुख अध्यक्ष हुनेछ र त्यो दिनको रु.७००/- (अक्षरूपी सात सय) बैठक भत्ता पाउनेछन र कृषकहरूलाई चाहीं आते जाते भाडा पनि यस शाखाले दिनेछ। त्यो आवश्यक बस भाडा हेरि दिइने छ।

नोट : कृषक समूहमा आधारित बैठक संचलान प्रत्येक वडा वाट दुई जना कृषक र एक जना वडावाट सम्मन्वय गरी एक जना जन प्रतिनिधि वडा सदस्य आउनु पर्नेछ।

३. भकारो सुधार कार्यक्रम :

यस भकारो सुधार कार्यक्रममा सञ्चालन गर्न अनुसूची १ बमोजिम १५ दिने सूचना निकालिनेछ र अनुसूची २ बमोजिम निवेदन संकलन गरी अनुसूची ३ बमोजिम छनोट समितिले भकारो सुधार कार्यक्रम छनोट गरी वढिमा कुल लागतको ८५ प्रतिशत रकम कृषि शाखाले सेवा ग्राहिलाई सम्भौताको आधारमा रकम भुक्तानी दिइनेछ। भकारो सुधार कार्यक्रम सम्पन्न भएमा यस गाउँपालिका कृषि सेवा शाखाले १५, ०००/- (अक्षरूपी पन्ध्र हजार) का दरले अनुदान दिइनेछ। भकारो बनाउने ग्राहिले यस कृषि शाखामा सम्भौता स्टेमेट गरे अनुरूप भकारो बनाउनु पर्नेछ।

भकारो सुधारको स्टिमेट

१. चौपाया वस्ने ठाँउको लम्बाई १२ फिटको हुनु पर्ने
२. चौपाया वस्ने ठाँउको चौडाई ६ फिटको हुनु पर्ने
३. सिमेन्टको ढलान गर्नु पर्ने
४. त्यस ढलानलाई हल्का सोलुभ पारी पिसाब जम्मा गरी पिसाब संकलन गर्ने ट्याङ्की बनाउने जसमा ट्याङ्कीको लम्बाई २.५ घन फिटको बनाउने र माथिवाट ढकनिले बन्द गर्नु पर्नेछ।
५. चौपायाको गोबररदिसा संकलन गर्नको लागि लम्बाई ८ फिट, चौडाई ५ फिट र गहिराई ३ फिटको बनाई माथिवाट छानो छाउनु पर्नेछ।

४. ढुवानी कार्यक्रम :

गाउँपालिका स्तरीय ढुवानी कार्यक्रममा कार्यक्रम अनुसार सामान खरिद गरिसकेपछि ढुवानी गरिनेछ र कृषि उपज ढुवानी कार्यक्रममा कृषकहरूले उत्पादन गरेका कृषि उपजहरूलाई संकलन गरी बिक्रिस्थल सम्मा पुऱ्याउनको लागि गाउँपालिकाले कृषिउपजको ढुवानी गरिदिनेछ। साथै कृषि सहकारिहरूले मल ल्यायमा त्यको ढुवानी पनि गाउँपालिका कृषि शाखाले गर्नेछ।

परिच्छेद ३

कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्भौता सम्बन्धी जानकारी

यस गाउँपालिकाले कृषि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि विनियोजित बजेटबाट छनोटमा परेका कृषकहरूलाई सम्भौता गर्नको लागि निम्नअनुसार ढाँचावाट सम्भौता गरिनेछ।

सम्भौता ढाँचा:

पहिलो पक्ष भनिने (कृषि शाखा) ले दोस्रो पक्ष भनिने (सेवा ग्राही) लाई अवस्था अनुसार मिति, समय र काम सम्पन्न गर्नुपर्ने तथा काम गर्दा अपनाउनु पर्ने मापदण्डको बारेमा समेत सम्भौता गर्दा उल्लेख गरिनेछ। र अनुदान दिदा

कार्यालयले हरेक कार्यक्रममा सञ्चालनमा उल्लेखित भएको मापदण्ड अनुसार कुल रकमको १५ प्रतिशत रकम सेवाग्राहिले बेहोर्नु पर्नेछ। यदि कुल लागत भन्दा बढि लागतमा आयोजनामा काम सम्पन्न भएको अवस्थामा सो रकमको जिम्मेवार दोस्रो पक्ष स्वयं आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ४

अनुगमनको व्यवस्था

अनुगमन गर्दा कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु भन्दा पहिले र कार्यक्रम सम्पन्न गरे पश्चात अनुगमन गरिनेछ। अनुगमन बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक विकाश शाखाको संयोजक, गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको व्यक्ति, कृषि सेवाशाखा प्रमुख, र पशु सेवा शाखाको प्रमुखले गर्नेछ।

परिच्छेद ५

कार्बाहीको व्यवस्था

सम्झौता गरेको समय, कामको गुणस्तर र काम नै नगरेको खण्डमा त्यस्ता व्यक्तहरूलाई अब आउँदा अन्य कुनै पनि कार्यक्रमहरूमा समावेश गरिनेछैन।

संशोधन :

यदि कुनै कार्यक्रम संशोधन गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले संशोधन गर्नेछ।

विवाद व्यवस्थापन :

यदि कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा कुनै विवाद आएमा गाउँपालिका अध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम निर्णय मानिनेछ।

प्रष्टता

- १) नेपाल सरकारको स्वीकृत कार्यविधि (कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय तथा मन्त्रालयमातहतका कार्यालय) ले प्रकाशन गरेको कार्यक्रमका आधारमा रहि कार्य गरिनेछ।
- २) विद्यमान सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार खरिद गरिनेछ।
३. कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुगमन खर्चमा जिल्ला बाहिर तथा जिल्लाभित्रका कृषि सम्बन्धी कार्यालय जाँदा भ्रमण भत्ता बाफतको खर्च गरिनेछ।
४. वडा कार्यालयको सिफारिसमा सामानहरू कृषकहरूलाई वितरण गरिनेछ।

नोट : माथि उल्लेखित कार्यविधिमा कृषि सेवा शाखाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै बुँदा नसमिटिनर बाझिन गएमा नेपाल सरकार कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयबाट कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका तथा नर्मस् र कृषि ज्ञान केन्द्रले अवलम्बन गरेको कार्यविधि र अन्य नेपाल सरकार कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले प्रकाशन गरेका प्रचलित कार्यविधिलाई आधारमानि कार्य गरिनेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७७/०१/२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको मिति २०७७/०१/२५ को बैठकले गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम मर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कर" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यासय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) "कर अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) "कर एकाइ" भन्नाले गाउँपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यापालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "करदाता" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही सुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "कार्यविधि" भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) "गाउँपालिका" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) "व्यवसाय" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "वडा कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनाको लागि गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ । तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुन अगावै गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संगलन गरेको हुनुपर्नेछः
 - (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
 - (ग) गैर नेपाली नागरिकताको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
 - (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू
 - (च) सञ्चालनको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमक दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असुल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने:

(१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्रुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालू आर्थिक वर्षको आश्रिन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने:

(१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजकताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थलगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची-५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने:

- (१) करदाताको व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृती र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोकी विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकाको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको कर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालू आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिमक कर असुल गरिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. साझेदारी थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया:

- (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदारी थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालू आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्रकै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालू आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालू आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०.विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्रे:

- (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र करण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र करण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्रे सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिन सम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरण सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- (२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।
- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कुर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरू मध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।
तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।
- (४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क जरिवाना वा ब्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२ कर निर्धारण:

- (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिव कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना:

- (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयको यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने:

- (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने: करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा हुनेछ ।

१६. कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एक भन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछः

- (क) करदातालाञ्ज फिर्ता गर्नपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
 - (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
 - (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
 - (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
 - (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
 - (च) करदाताको सम्पत्ति एकै पटक वा पटक पटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम विक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमके प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न अघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही सुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।
 - (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भए जति रकम साठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई दिनुपर्नेछ ।
 - (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिन पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:

- (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरे सम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असूल उपर गरिनेछ ।
- (३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालू आर्थिक वर्ष सम्मको कर रकम असुली गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागूहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

१८.जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने:

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९.कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने: गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०.व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने:

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालना नै अाउन नसकि व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी सम्भव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मानसिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर

लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारबाही हुने:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा गाउँपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने:

- (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३.प्रोत्साहन गर्न सक्ने: गाउँपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४.श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नपर्नेछ ।

२५.फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्था:

(१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धि व्यवसायको हुनेछ ।

(२) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला गाउँपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवा शुल्क लिई व्यवस्थित गरिदिन सक्नेछ ।

२६.व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने:

(१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई गाउँपालिका भित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७.वडा कार्यालयको जिम्मेवारी:

- (१) आफ्नो वडा भित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदा सम्म गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८.अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने: यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९.बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

- (१) यस कार्यविधि कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०.बचाउ:

- (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस अघि गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पानिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सवैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दाबी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटक पटक गरी लिलाम िबक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

- (१) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (२) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (३) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
- (५) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी बिजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- (६) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा ।

विषय: व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौ । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम,
थर:
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थानी ठेगाना: जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं.
मार्ग घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर:.....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना: वडा नं. मार्ग घर नं.
५. सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल:.....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर:.....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना:..... वडा नं. घर नं.
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति:.....
९. पूँजी लगानी रु.
१०. फर्म/कम्पनीको नाम:.....
११. परिचय पाटीको साइज: (लम्बाई चौडाई वर्गफिट)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय

१३.संलग्न कागजातहरूः

- १) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौता-१,
- २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपाल स्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
- ३) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
- ४) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
- ५) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति:

.....
निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्रः

निवेदन दस्तुर: दर्ता शुल्क आ.व. को व्यवसाय कर
परिचय पाटी दस्तुर जरिवाना जम्मा रु. लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।
निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. ... (नवीकरणको हकमा) रहेको छ ।

.....

.....

पेश गर्न

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

मिति:.....

मिति:.....

मिति:.....

अनुसूची ३

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

क्र.सं.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	मुख्य व्यक्तिको	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुल पूँजी रु.	व्यवसायको स्थिति	आफ्नो वा सचालन भएको तालिमको नविकरण	प्रमाणित गर्नका लागि

अनुसूची ४

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
 गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
 ताकुकोट, गोरखा
 गण्डकी प्रदेश, नेपाल
 व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति: २०७९.../...../.....

करदाता नं. दर्ता मिति: २०७९...../...../..... गते
 प्रमाणपत्र नं.

..... जिल्ला बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका वडा नं. बस्ने
 श्री लाई

निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ

व्यवसायको

नाम:

.....

व्यवसायीको ना.प्र.नं. जारी गर्ने जिल्ला:

जारी मिति:

व्यवसाय

रहने

स्थान:

.....

बाटोको नाम: घर नं.

टोल:

व्यवसाय

रहने

घर/जग्गाधनीको

नाम:

.....

पूँजी

लगानी

(रु.मा)

.....

व्यवसायको

वर्ग:

.....

परिचय पाटीको साइज:

.....

संचालक

.....

तयार गर्ने

.....

जारी गर्ने

१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

अनुसूची-५
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसायको वर्गीकरण ढाँचा

अनुसूची-५					
१	व्यापारिक वस्तु		५ करोडभन्दा बढी पूँजी लगानी भएका	१ करोडदेखि ५ करोडसम्म पूँजी लगानी भएका	१ करोडभन्दा कम पूँजी लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस, लुब्रीकेन्टस आदि				

१.५	सबै किसिमका औषधी पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफूल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
२	विषेशज्ञ सेवा		संस्थागत		व्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इन्जिनयर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरीक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, काफिटिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३	सेवा व्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				

३.५	पार्टी प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	उद्योग		५ करोडभन्दा बढी पूँजी लगानी भएका	१ करोडदेखि ५ करोडसम्म पूँजी लगानी भएका	१ करोडभन्दा कम पूँजी लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपोग गरि संचालित इटा उद्योग				
४.२	बालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्यानल,				

	ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टिक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, बिस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तिय सेवा				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६	स्वास्थ्य सेवा	५ करोडभन्दा बढी पूँजी लगानी भएका	१ करोडदेखि ५ करोडसम्म पूँजी लगानी भएका	१ करोडभन्दा कम पूँजी लगानी भएका	
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिकल तथा ल्याब, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७	शिक्षा सेवा	उच्च शिक्षा	माध्यमिक शिक्षा	आधारभूत शिक्षा	

७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				

अनुसूची-६

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

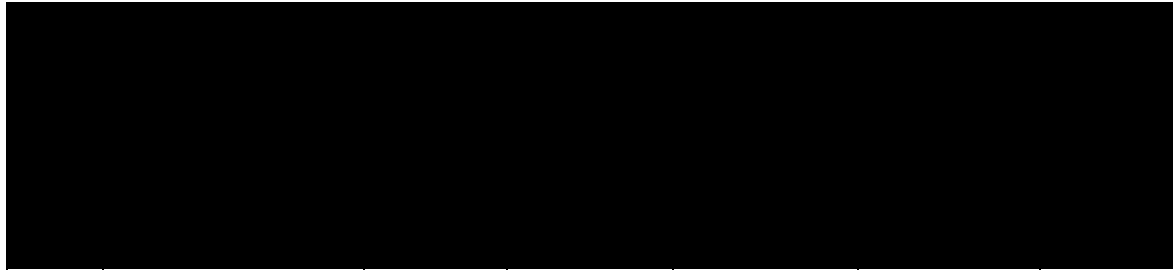
करदाता परिचयपत्र नं.

करदाताको नाम:

ठेगाना:

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:

कर निर्धारण गरेको मिति:



	गत वर्षको बक्यौता					
	रकम:					

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०५।२६

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

बारपाक सुलिकोटगाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपभोक्ता समिति मार्फतखानेपानी आयोजना सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ को(घ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न बारपाक सुलीकोट गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट यो खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ पारित गरिएको छ।

परिच्छेद- १

(संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा)

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६** रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ।
- ख) “कार्यविधि” भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्भन्नुपर्छ।
- ग) “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलीकोटगाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ।
- घ) “वडा” भन्नाले बारपाक सुलीकोट गाउँपालिकाभित्रका वडाहरू सम्भन्नुपर्छ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नालेगाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ।
- च) “उपाध्यक्ष” भन्नालेगाउँ कार्यपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ।

- छ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ।
- ज) “बडाध्यक्ष” भन्नाले वारपाक शुलीकोटगाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- झ) “दर्ता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमल श्रोत (मूल) र खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता हुने प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ।
- ञ) “नवीकरण” भन्नाले दर्ताईभ सके पछि वार्षिक रूपमा गरिने नवीकरणको प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ।
- ट) “जलश्रोत” भन्नाले खानेपानीको स्थायी श्रोत रहेको स्थानलाई सम्झनुपर्छ। जसले पानीको मूल पनि जनाउँछ।

परिच्छेद- २

(जलश्रोतको स्वामित्व र उपयोग व्यवस्था)

३. **जलश्रोतको स्वामित्व:**
ऐन, कानून वा अन्य सन्धि सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक नेपालको सरहदभित्र रहेको जलश्रोतको स्वामित्व नेपाल सरकारमा निहित हुनेछ।
४. **जलश्रोतको उपयोग:**
(१) ऐनले स्पष्ट व्यवस्था गरेको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिई वा प्राप्त नगरी कसैले पनि जलश्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन। तर यस अघि देखि परम्परागत रूपमा उपयोग गरी आएको वा प्रक्रिया पूरा गरी दर्ता भई उपयोग गरी आएको जलश्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा यस कार्यविधिले बाधा पार्ने छैन।
(२) उपदफा १ मा जे लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा अनुमति नलिएको कारण जलश्रोतको उपयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।
अ) निजी/घरेलु प्रयोजनको लागि खानेपानी उपयोग गर्न,
आ) निजी जग्गामा रहेको पानीको श्रोतबाट सिंचाई, खानेपानी तथा अन्य घरेलु प्रयोजनका लागि उपयोग गर्न।
(३) जलश्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले परम्परागत रूपमा उपयोग गरी आएको जलश्रोत उपयोगमा कुनै बाधा पर्नेछैन।

परिच्छेद- ३

(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन र दर्ता प्रक्रिया)

५. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन:**
(१) यस कार्यविधि बमोजिम सामूहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन गर्न सकिनेछ।
(२) उपभोक्ता समिति गठन गर्न चाहने उपभोक्ताहरूले खानेपानी उपयोग गर्ने लाभान्वित परिवारका कम्तिमा एक जना सदस्यको उपस्थिति एवं गाउँपालिका वा वडाको प्रतिनिधिको रोहबरमा भेला गर्नुपर्नेछ।
(३) उक्त भेलाले सर्वसम्मत वा बहुमतद्वारा उपभोक्ताहरू मध्येबाट १ जना अध्यक्षसहित कम्तिमा ७ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।
(४) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष वा सचिवमध्ये कुनै एक महिलालाई पदमा अनिवार्य समावेश गरि कूल सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा ३ प्रतिशत महिला सदस्य अनिवार्य हुनुपर्नेछ।
(५) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा एकाघर परिवारका एक सदस्य भन्दा बढी उक्त समितिमा रहन पाउने छैन।
(६) उपभोक्ता समितिको सदस्य पदमा निर्वाचित पदाधिकारी, बहालवाला कर्मचारी, शिक्षक वा लाभको पद धारण गरेका कुनै पनि व्यक्ति रहन सक्ने छैन। यसै गरी बेरुजु कायम रहेका र आर्थिक अनियमिततामा संलग्न व्यक्तिहरू समितिको सदस्यमा रहन सक्ने छैनन्।
(७) उपभोक्ता समिति सञ्चालनको छुट्टै विधान हुनुपर्नेछ।
६. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति संगठित संस्था हुने:**
(१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ।
(२) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आफ्नो विधान निर्माण गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
(३) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छापको प्रयोग हुनेछ।
(४) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, खरिद बिक्री गर्न वा अन्य किसिमले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
(५) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह उजुर गर्न र उपभोक्ता समितिउपर समेत उजुर लाग्न सक्नेछ।
७. **खानेपानीको प्राथमिकता तोकिने:** जलश्रोतको उपयोग गर्दा सामान्यतया देहाय बमोजिमप्राथमिकता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,
ख) सिंचाई
ग) पशु तथा मत्स्यपालनजस्ता कृषिजन्य उपयोग
घ) जलविद्युत
ङ) घरेलु उद्योग

- च) औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग
- छ) जल यातायात र आमोद प्रमोदजन्य उपयोग
- ज) अन्य

८. उपभोक्ता समिति दर्ताका लागि आवश्यक कागजात सहित दरखास्त दिनुपर्ने:

- १) दफा ५ को उपदफा १ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समितिलाई संस्थागत रूपमा दर्ता गर्ने उपभोक्ताहरूले ३ प्रति उपभोक्ता समितिको विधानसहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
- २) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले पेश गर्ने विधानमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त कम्तीमा देहायका कुराहरू अनिवार्य उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ।
 - क) उपभोक्ता समितिको पूरा नाम र ठेगाना
 - ख) उद्देश्य, कार्यक्षेत्र,
 - ग) सदस्यको लागि आवश्यक योग्यता
 - घ) सदस्यता शुल्क
 - ङ) सदस्यको निष्काशन र राजिनामा
 - च) हक दाबी, नामसारी, हकवालाको मनोनयन
 - छ) उपभोक्ता समितिको बैठक र साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था
 - ज) कार्य समितिका सदस्यहरूको निर्वाचन, काम, कर्तव्य र अधिकार
 - झ) कार्य समितिको वहाल र पदावधि
 - ञ) कोष र लेखापरीक्षण व्यवस्था
 - ट) विधान संशोधन
 - ठ) विघटन
 - ड) विविध
- ३) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न चाहने उपभोक्ता समितिले निम्नानुसार कागजात संलग्न गरी पेश गरेको हुनु पर्नेछ।
 - क) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन,
 - ख) उपभोक्ता समितिका कार्यकारी सदस्यहरूले प्रत्येक पृष्ठको तल र माथि दुवैतिर दस्तखत गरेको प्रमाणित ३ प्रति विधान,
 - ग) समितिको सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - प्रतिलिपिमा सम्बन्धित व्यक्तिले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने,
 - घ) उपभोक्ताहरूको आम भेलाको उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,
 - ङ) जलश्रोत रहेको तथा उपयोग गरिने क्षेत्रको अवस्था भर्त्तिकने नक्शा,
 - च) गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद,
 - छ) खानेपानी श्रोत तथा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै विवाद छैन भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

९. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ताका लागि सिफारिस उप-समिति गठन गर्न सकिने:

- (१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन तथा खानेपानीको स्रोत विवाद रहित हुनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन तथा खानेपानीको उपयोगका सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी राय सुझावसहित सिफारिस गर्न गाउँपालिकाले छुट्टै उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (२) जलश्रोतको उपयोग तथा उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी राय सुझावसहित सिफारिस पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम उप समिति गठन गर्न सकिनेछ।
 - क) सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष - संयोजक
 - ख) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक वा कार्यपालिकाले तोकेको सो समितिको सदस्य - सदस्य
 - ग) गाउँपालिकाका कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य
 - घ) गाउँपालिका हेर्ने गरी तोकिएको सब डिभिजन वन कार्यालयका इकाई प्रमुख - सदस्य
 - ङ) सम्बन्धित कार्य सम्पादन गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी - सदस्य- सचिव

१०. जलश्रोत उपयोगको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित -गर्नु पर्ने:

- (१) दफा ८ को उपदफा ३ बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति मार्फत खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि कागजात पेश हुन आए पछि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले खानेपानी मूल दर्ताको निवेदन मुख्य दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि १ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा र अर्को १ प्रति सम्बन्धित जलश्रोत (मूल) रहेको क्षेत्र नजिक बस्तीमा टाँस गर्ने गरी ३० दिने सार्वजनिक सूचना पठाउनु पर्नेछ। सूचनाको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

- (२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ३० दिने सूचना प्राप्त हुन आए पछि वडा सचिवले सूचना टाँसेकोदेखी जान्ने कम्तिमा ५ जनाको रोहबरमा वडा कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी मुचुल्कासहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ।
११. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता प्रक्रिया तथा श्रोत उपयोगमा उजुरी दिन सकिने:**
- (१) यसरी सूचना टाँस भए पछि उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया र जलस्रोत(मूल)का सम्बन्धमा कोही कसैको कुनै गुनासो वा उजुरी भएमा सूचना टाँस अवधि अर्थात ३०भिन्नदिन प्रमाणसहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुरी दिन सकिनेछ।
१२. **उजुरीउपर सुनुवाई र उजुरी किनारा लगाउने:**
- (१) यसरी परेको उजुरी उपर आवश्यक छानविन गरी निरूपण गर्ने दायित्व गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको हुनेछ।
- (२) न्यायिक समितिमा परेको उजुरी उपर ३० दिन भित्रै छिनोफानो गरिसक्नु पर्नेछ।
१३. **पुनरावेदन दिन सकिने:**
- (१) न्यायिक समितिले छिनोफानो गरेको मुद्दाको सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।
१४. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता:**
- (१) रीतपूर्वकको निवेदन उपर आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा भएपछि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी निर्णय गर्न सक्नेछ।
- (२) कार्यपालिकाको बैठकबाट जलश्रोत (मूल) दर्ता सम्बन्धमा निर्णय भइसकेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले निर्णयानुसार अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्नुपर्नेछ।
- (३) दर्ता प्रमाण पत्रको आवश्यक शुल्क गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।
१५. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले दर्ता नवीकरण गर्नु पर्ने:**
- (१) दर्ता भएको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिनाभित्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ।
- (२) दर्ता नवीकरण गर्दा देहाय बमोजिम कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।
- (क) उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा सचिवको नवीकरण गरी पाउँ भन्ने १ प्रति निवेदन,
- (ख) उपभोक्ता समितिको बैठकबाट नवीकरण गर्न गराउने सम्बन्धमा भएको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति,
- (ग) दर्ता प्रमाण पत्रको १ प्रति प्रतिलिपि,
- (घ) वार्षिक आय व्ययसहितको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, १ प्रति
- (ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- (३) उपभोक्ता समितिको नवीकरण दस्तुर गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (४) तोकिएको समय अवधि भित्र दर्ता नवीकरण गर्न नआउने उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको विलम्ब दस्तुर लाई नवीकरण गर्न सक्नेछ। तर यो कार्यविधि स्वीकृत भएको ३ महिनाभित्र सूचना जारी गरी सूचना जारी गरिएको अवधिभित्र आउने उपभोक्ता समितिको दर्ता नवीकरणमा भने विलम्ब दस्तुरलाग्ने छैन।

परिच्छेद- ४

(सेवा, शुल्क र दण्ड जरिवाना)

१६. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले सेवा उपयोगका शर्तहरू तोक्न र सेवा शुल्क असुलउपर गर्न पाउने:**
- (१) उपभोक्ता समितिले आफूले सञ्चालन गरेको खानेपानी आयोजनाको नियमित मर्मत संभार र हेरचाहको लागि लाभान्वित उपभोक्ताहरूसँगको आपसी सल्लाह र सहमतिमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्न, संकलन गर्न तथा सेवा उपयोगका शर्तहरू तोक्न तथा आवश्यकता अनुसार दण्ड जरिवाना तोक्न तथा असुलउपर गर्न सक्नेछ।
१७. **गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिसँग वार्षिक सेवा शुल्क लिन सक्ने :**
- (१) गाउँपालिकाले खानेपानी उपयोगगर्ने जनसङ्ख्या र आमदानीको आधारमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्त समितिसँग वार्षिक सेवा शुल्क निर्धारण गरी लिन सक्नेछ।
- (२) सेवा शुल्क गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
१८. **सेवा रोक्न सकिने:**
- (१) उपभोक्ता समितिले तोके बमोजिमको सेवा शुल्क नतिर्ने उपभोक्ताहरूलाई उपभोक्ता समितिले र तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क नतिर्ने उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाले प्रदान गर्दै आएको सेवा रोक्न सक्नेछ।
- (२) यसरी रोक्का गरिएकोमा सम्बन्धित उपभोक्ता वा उपभोक्ता समितिले तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क तिरेपछि सेवा पुनः सुचारु गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद- ५

(खानेपानी संरचना निर्माण र आवश्यक प्रक्रिया)

१९. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी संरचना निर्माण गर्न सक्ने:**
खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्न सक्नेछ। यसरी निर्माण गर्दा त्यसअघि निर्माण भई सकेका वा निर्माणाधिन अवस्थामा रहेका भौतिक पूर्वाधार निर्माणलाई कुनै असर पुऱ्याउन पाइनेछैन।
२०. **अरुको घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने:**
(१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित घर तथा जग्गा धनीको अनुमति वा सहमति लिई प्रवेश गर्न पाउने छ।
(२) कसैको घर जग्गा उपयोग गर्नुपर्ने भएमा उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित व्यक्तिलाई उचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ।
(३) उपभोक्ता समितिले आवश्यक पर्ने कार्यका लागि उपलब्ध गराउने क्षतिपूर्ति गाउँपालिकाले व्यहोर्न बाध्य हुनेछैन।
२१. **खानेपानीसँग सम्बन्धित संरचनाहरूको मर्मत तथा सुरक्षा:**
(१) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिएका खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित भौतिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत संहार तथा सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूको हुनेछ।
(२) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिएका खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने दायित्व सम्बन्धित गाउँपालिकाको समेत हुनेछ।

परिच्छेद- ६ विविध

२२. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिले खानेपानीको गुणस्तरीयता कायम गर्नु पर्ने:**
मानव जीवनको लागि अति आवश्यक पर्ने आमर उपभोक्ताको स्वास्थ्यसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने खानेपानीको गुणस्तरीयताको सवालमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति अत्यन्त सजग हुनु पर्नेछ। समय समयमा खानेपानीको गुणस्तरीयताकोच जाँतथा गुणस्तरीयता कायम गर्नुसम्बन्धित खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ।
२३. **खानेपानी श्रोतमा प्रदुषित गर्न नहुने:**
खानेपानीको श्रोत तथा वरपरको क्षेत्रमा प्रदुषित गर्न पाइने छैन। यसरी प्रदुषित गरे गराएमा प्रदुषित गर्ने गराउनेलाई गाउँपालिकाले नियमानुसार कारवाही गर्नेछ।
२४. **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्रको स्वामित्व तथा हक हस्तान्तरण तथा बिक्री वितरण नहुने:**
(१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाहेक अन्यत्र स्वामित्व तथा हक हस्तान्तरण र बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन।
२५. **उपभोक्ता समितिको कार्यक्षेत्र विस्तार हुनसक्ने:**
(१) दर्ता भएको उपभोक्ता समितिले आवश्यकता अनुसार विधानमा उल्लेख भए बमोजिम आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सक्नेछ।
(२) उपभोक्ता समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न गाउँपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ।
(३) दर्ता भएको उपभोक्ता समितिले कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न देहाय बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गरी रीतपूर्वक गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्दछ।
(क) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु पर्नाका कारण र औचित्यसहित साधारण सभाले पारित गरेको निर्णय,
(ख) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय,
(ग) उपभोक्ता समितिको दर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
(घ) उपभोक्ता समितिको स्वीकृत विधान १ प्रति
(ङ) नियमानुसार शुल्क तिरेको नगदी रसिद,
(४) रीतपूर्वक कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि गाउँपालिकामा निवेदन पेश हुन आए पछि विस्तार गरिने कार्यक्षेत्र र कार्यम गरिने जलश्रोत (मूल) समेतको विवरण उल्लेख गरी विस्तार गर्न लागिएको सम्बन्धित कार्यक्षेत्र र वडा कार्यालयमा १/१ प्रति ३० दिने सूचना टाँस गर्न पत्रसहित पठाउनुपर्नेछ। वडा कार्यालयबाट सूचना टाँस गरेको सार्वजनिक मुचुल्का सहितको जानकारी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।
(५) यसरी सूचना टाँसको जानकारी प्राप्तभए पश्चात कुनै उजुरी पर्न नआएमा विस्तारित जलश्रोत क्षेत्र र कार्यक्षेत्र समेत कायम गरी गाउँपालिकाबाट निर्णय गर्न सकिनेछ। गाउँपालिकाले आवश्यकता महसुस गरेमा उप समितिको सिफारिससमेत माग गर्न सक्नेछ।
(६) कुनै उजुरी पर्न आएमा सो उजुरीउपर गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा छलफल हुँदा उजुर गर्ने पक्षले उजुरी फिर्ता गरेमा वा मिलापत्र गरेमा खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।
२६. **जिल्ला जलश्रोत समितिबाट दर्ता भइसकेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण गर्नुपर्ने:**
(१) यो कार्यविधि स्वीकृत भए पश्चात एकपटकका लागि गाउँपालिकाले जिल्ला जलश्रोत समितिको सचिवालयबाट यस अघि दर्ता भई कार्यान्वयनमा रहेका आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सबै खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरूलाई नवीकरणका लागि आवेदन दिनका लागि १ महिने सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

२) सूचना जारी भए पश्चात यसअघि दर्ता भई कार्यन्वयमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरूले सम्बन्धित गाउँपालिकामा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिसहित नवीकरणको आवेदन दिनुपर्नेछ।

२७. खारेजी:

- (१) संघीय एवं प्रदेश कानूनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा यो कार्यविधि स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।
 (२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू नेपालको प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ।

अनुसूची - १

(दफा (८) को उपदफा(१) बमोजिम)

(उपभोक्ता समितिको तर्फबाट पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
 बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 ताकुकोट, गोरखा।

महोदय,

हामीले.....खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन गरी संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न चाहेकोले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि अनुरोध छ।

विवरण

- १) उपभोक्ता समितिको नाम :
 २) कार्यक्षेत्र :
 ३) कार्य उद्देश्यहरू :
 ४) कार्य समितिका तदर्थ सदस्यहरू

१			अध्यक्ष				
२			उपाध्यक्ष				
३			कोषाध्यक्ष				
४			सचिव				
५			सदस्य				
६			सदस्य				
७			सदस्य				
८			सदस्य				
९			सदस्य				

आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने

५) उपयोग गरिने जलश्रोतको विवरण

- क) जलश्रोत (मूल) रहेको ठाउँको नाम र श्रोतको नाम:
 ख) जलश्रोत रहेको श्रोतको किसिम:
 ग) जलश्रोतबाट गरिने प्रयोग:
 घ) जलश्रोत उपयोग गर्न चाहेको परिमाण खुलाउने:
 ङ) जलश्रोतको हाल प्रयोगको अवस्था :

६) उपभोक्ता समितिले पुन्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण

क) सेवाको किसिम:

ख) सेवा पुन्याउने क्षेत्र:

ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने घर परिवार सख्या: जनसङ्ख्या :

घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने वा नसकिने:

७) आर्थिक श्रोतको विवरण

८) कार्यालय रहने ठेगाना:

९) संलग्न कागजात

(क) उपभोक्ता समितिको विधान

(ख) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि

(घ) जलश्रोत (मूल) रहेको तथा उपयोग गरीने क्षेत्रको अवस्था भल्किने नक्सा

(ङ) गाउँपालिका दर्ता वापत दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद

(च) खानेपानीको श्रोत तथा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै विवाद छैन भनी वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस

निवेदक

दस्तखत:

नाम:

पद:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

मिति:

अनुसूची- २

(दफा (१०) को उपदफा (१) बमोजिम)

गाउँपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता दर्तासम्बन्धी ३० दिने सार्वजनिक सूचना)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं. मा रहेको श्रोतको पानी बाट श्रोत उपयोग गर्ने गरी बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका वार्ड नं. को गाउँ/वस्तीहरूमा शुद्ध पिउने पानी आपूर्तिका लागि आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न श्री को अध्यक्षतामा उपभोक्ता समिति गठन गरी श्री.....खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति संस्थागत रूपमा दर्ता गर्न भनी आवश्यक कागजातसहित यस कार्यालयमा निवेदन पेश हुन आएको छ। यस सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति गठन तथा जलश्रोतको उपयोगका सम्बन्धमा कोही कसैको उजुरी तथा गुनासो छ भने प्रमाणसहित सूचना प्रकाशित भएको ३० मितिले दिनभित्र बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु सम्बन्धित हुन सबैको जानकारीका लागि यो ३० दिने सार्वजनिक सूचना जारी गरिएको छ। सूचना अवधी भर कारण सहित निवेदन पेश हुन नआएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति दर्ता हुने र यस विषयमा सुनुवाई पछि नहुने व्यहोरासमेत यसै सूचना मार्फत् जानकारी गराइन्छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -३

(खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति दर्ता गरी उपलब्ध गराइने प्रमाण पत्रको ढाँचा)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :
दर्ता मिति :

श्री खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति,
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका वडा नं.
....., गोरखा।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उप दफा २ को (घ) बमोजिम यस गाउँपालिकाबाट स्वीकृत खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको मिति को गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार वि.सं. साल महिना गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ। विधान बमोजिम आफ्ना कार्यहरू सञ्चालन गर्नु होला।

(जलश्रोतको नाम.....)

दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-४
(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण पत्रको ढाँचा)
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा।

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको नाम :
ठेगाना :
प्रमाण पत्र दर्ता नं. :
प्रमाण पत्र दर्ता मिति :

[Redacted]						

नोटः

- १) जुन आ.व.मा नवीकरण गरिएको हो सोही आ.व. को आषाढत मसान्सम्ममात्र वहाल रहने अवधी कायम हुनेछ।
- २) नवीकरण गर्दा प्रत्येकआ.व.समाप्त भएको ६महिना भित्र गरिसक्नु पर्दछ।
- ३) आ.व. समाप्त भएको ६ महिना भित्र नवीकरण नगरेमा नियमानुसार विलम्ब दस्तुर लाग्नेछ।

अनुसूची-५
(खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता नवीकरण पुस्तिकाको ढाँचा)
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिको कार्यालय
 ताकुकोट, गोरखा।

यो खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
 प्रमाणित गरिएको छ।

.....

नाम थर : विष्णुप्रसाद भट्ट

पद : अध्यक्ष

मिति : २०७६ साल भाद्र २६ गते विहिवार

कार्यालय : बारपाक सुलीकोट गाउँपालिका, गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ सङ्ख्या: १ मिति: २०७५।०५।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

गाउँपालिका अध्यक्ष गरिबी निवारण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि- २०७५

प्रस्तावना :

यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र रहेका बेरोजगार युवा लाईशक्तिस्थानीय रूपमा नै रोजगारी सृजना गर्न, स्थानीय स्रोत, साधनको प्रयोग गर्न, स्वरोजगार तर्फ उन्मुख गरी उद्यमशीलताको विकास गर्नर आर्थिक जीवनमा समृद्धि हासिल गराउन तथा भइरहेको युवा पलायनलाई निरुत्साहित गरी आ.व. ०७५/०७६ को बजेट कार्यान्वयन गर्न बाञ्छनीय भएकोले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाबाट गाउँपालिका अध्यक्ष गरिबी निवारण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो निर्देशिका को गाउँपालिकामा अध्यक्ष गरिबी निवारण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
- ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) गाउँ कार्यपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।

- (ग) कार्यालय भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “युवा” भन्नाले यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास गरेका १८ वर्षदेखि ५० वर्षसम्मका नागरिक भन्ने बुझ्नुपर्छ।
- (ङ) “स्वरोजगार” भन्नाले आफ्नै पहल कदमीमा गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकाय, संघसंस्थाको सहयोग लिई रोजगारी सृजना हुने कुनै व्यवसाय गरेको अवस्थालाई बुझ्नुपर्छ।
- (च) “व्यवसाय” भन्नाले व्यवसायी आफ्नै र गाउँपालिकाको घुम्ती सहयोग मार्फत संयुक्त लगानीमा सञ्चालन भएको कामधन्डालाई जनाउने छ। यो व्यवसाय कानून अनुसार दर्ता भएको हुनुपर्नेछ।
- (छ) “सहयोग” भन्नाले गाउँपालिकाले बेरोजगार युवाहरूलाई रोजगारी सृजना गर्नको लागि घुम्ती ढंगले परिचालन गरेको आर्थिक सहयोगलाई बुझाउने छ।
- (ज) कार्यक्रम कोष भन्नाले गाउँपालिकाकाद्वारा रोजगारी सृजनाको लागि तयार गरेको कोषलाई सम्भन्नुपर्छ।
- (झ) “सापटी सहयोग” भन्नाले गाउँपालिकाबाट व्यवसाय सञ्चालनको लागि पछि फिर्ता गर्ने शर्तमा दिएको सहयोग (रकम) लाई सापटी सहयोग भनिएको छ।
३. **कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विधि:** (१) गाउँपालिका अध्यक्ष गरिवी निवारण कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेटबाट २०% रकम उद्यमशीलता विकास, तालीम, सीप विकास र प्रविधि हस्तान्तरणमा खर्च गरिनेछ। सापटी सहयोगबाट परिचालित व्यवसायहरूको बीमा गर्नको लागि १०% रकम खर्च गरिनेछ र बाँकी ७०% सापटी सहयोग रकममा खर्च गरिनेछ।
४. **प्रस्ताव आह्वान गर्ने:**
- (१) गाउँपालिका अध्यक्ष गरिवी निवारण कार्यक्रमका लागि कम्तीमा २१ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाको वेबसाइट वा अन्य विद्युतीय माध्यम र स्थानीय पत्रिकामा समेत प्रकाशन गरिनेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा अनुसूची १ मा भए बमोजिम हुनेछ।
५. **प्रस्ताव पेश गर्ने:**
- (१) गाउँपालिका अध्यक्ष गरिवी निवारण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ।
- (२) प्रस्ताव साथ देहायका कागजातहरू समेत पेश गर्नुपर्दछ :
- (क) व्यवसाय दर्ताको प्रमाण-पत्र
- (ख) लागत साभेदारी
- (ग) वडा कार्यालयको सिफारिस
- (घ) सम्बन्धित व्यवसायमा सिपमुलक तालीम वा प्रमाण पत्र (भएमा)
६. **प्रस्ताव छनोटको आधार:** (१) गाउँपालिकाअध्यक्ष गरिवी निवारण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन अनुसूची ३ बमोजिमका आधारहरू अवलम्बलन गरिनेछ।
७. **प्रस्तावको छनोट र स्वीकृति:**
- (१) दफा ४(१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरूको छनोट गर्न कार्यालयमा देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ।
- | | |
|----------------------------------|--------------|
| (क) योजना शाखाको अधिकृत | - संयोजक |
| (ख) आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) कृषि शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) पशु शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) भण्डार शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |
- (२) छनोट समितिमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार विज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (३) छनोट समितिमा प्राप्त भएका प्रस्तावहरूलाई अनुसूचि ३ मा भएको सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्ताव छनोट गर्ने र छनोट समितिले स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम स्वीकृत भएका प्रस्तावहरूको सूची कार्यालयको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

८. कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौता:

- (१) स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाले कार्यालय सँग ७ दिनभित्र सम्झौता गरी सक्नुपर्नेछ। सो समयवाधि भित्र सम्झौता गर्न नआएमा अन्य व्यक्ति/संस्था सँग सम्झौता गरिनेछ।
- (२) भरपाई सहितको कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा अनुसूचि ४ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमको सम्झौता भए पश्चात्कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गाउँपालिका अध्यक्ष र सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहवरमा सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको खातामा बढीमा ३ किस्तामा रकम निकाशा दिइनेछ। बाँकी किस्ता रकम काममा भएको प्रगति, प्रभावकारी उपयोग समेतको आधारमा दिइनेछ।

९. कार्यक्रमको कोष सञ्चालन:

- (१) कार्यालयले १ कार्यक्रम कोष स्थापना गर्नेछ। सो कोषमा कार्यालयले आफ्नो बजेट कार्यक्रमबाट र अन्य संघ/संस्थाबाट प्राप्त रकम जम्मा गर्न सक्नेछ।
- (२) छनोट भएका व्यक्ति/संस्थालाई रु.२००००००/- रकम उपलब्ध गराइनेछ।
- (३) कार्यक्रम सञ्चालन भएको १ वर्ष ६ महिना पछि १ लाख २० हजार अगावै बाँकी रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

१०. कार्यक्रमबाट गर्न सकिने कामहरू:

- (१) यो सहयोग कार्यक्रमबाट कृषि उत्पादन मूलक कामहरू जस्तै तरकारी खेती, माछापालन, कुखुरा, बंगुर पालन, गाई, बाखा, मौरीपालनमा आदि काम गर्न सकिनेछ। त्यस्तै अलैची, अदुवा, बेसार, आदि मसलावाली कफी, च्याउ आदि खेती गर्न सकिनेछ। त्यस्तै गरी कृषि जन्य उत्पादन भण्डारण प्रशोधन आदि गर्न सकिनेछ।

११. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुनसक्ने व्यक्तिहरू : (१) देहायका नागरिकहरू कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुन पाउने छैन।

- (क) सरकारी जागिर वा पेन्सन वाला व्यक्तिहरू।
- (ख) कुनै गैर सरकारी संस्थाका जागिरे।
- (ग) अन्य कुनै पेशा व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरू
- (घ) कानून अनुसार 'अयोग्य' ठहर हुने गरी फौजदारी अभियोग लागेका व्यक्तिहरू।

१२. होडिङ्ग बोर्ड तथा सूचनापाटी : व्यवसाय सञ्चालन कार्यक्रमस्थल नजिकै सबैतर्फ देख्ने गरी होडिङ्ग बोर्ड वा सूचना पाटी अनिवार्य राख्नुपर्नेछ।

१३. खारेजी र बचाऊ : यस कार्यविधि आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन परिमार्जन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३(२) सँग सम्बन्धित

सूचनाको ढाँचा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा।

**गाउँपालिका अध्यक्ष गरिबी निवारण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव
आह्वान सम्बन्धी सूचना**

प्रथमपटक प्रकाशित मिति :

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र रहेका बेरोजगार युवा शक्तिलाई स्थानीय रूपमा नै रोजगारी सृजना गर्न, स्थानीय स्रोत, साधनको प्रयोग गर्न, स्वरोजगार तर्फ उन्मुख गरी उद्यमशीलताक विकास गर्न र आर्थिक जीवनमा समृद्धि हासिल गराउन तथा भईरहेको युवा पलायनलाई निरुत्साहित गरी आ.व. ०७५/०७६ को बजेट कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिका अध्यक्ष गरिबी निवारण कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५ बमोजिम यस गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित उपयुक्त

अनुसारका व्यक्ति/संस्था/समूहले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले २१ दिनभित्र कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी आवश्यक कागजातहरू सहित प्रस्ताव यस कार्यालयमा पेश गर्नका लागि योग्य सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

यस सम्बन्धी थप जानकारीको लागि सम्पर्क

यस कार्यालयको वेबसाइट www.sulikotmun.gov.np मा लग इन गरी वा कार्यालयको फोन नं. ०६४-६९९९७७

अनुसूची-२

(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदनसहितको कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू,
बारपाक सुलिकोट गा.पा. कार्यालय, ताकुकोट, गोरखा।

विषय : व्यवसाय सञ्चालनको लागि सापटी सहयोगमा पाउँ भन्ने बारे।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा निम्न विवरण भएको स्वरोजगार व्यवसाय सञ्चालनको लागि तहाँ गाउँपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सापटी सहयोग रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ।

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| १. व्यवसायीको नाम: | ७. फोन नं. : |
| २. ठेगाना : | ८. नागरिकता नं. : |
| ३. उमेर : | ९. शैक्षिक योग्यता : |
| ४. बाबुको नाम : | |
| ५. व्यवसायको नाम : | |
| ६. व्यवसायबाट उत्पादन हुने वस्तु : | |

संलग्न कागजपत्रहरू :

१. वडा कार्यालयको सिफारिस
२. नागरिकता फोटोकपी
३. शैक्षिक प्रमाण पत्रको फोटो कपी
४. तालीम/सीप प्राप्त प्रमाण पत्र(नभएमा)
५. व्यवसाय सञ्चालन बारे प्रस्ताव पत्र

निवेदकको नाम :

सही :

श्री अध्यक्ष ज्यू,
बारपाक सुलिकोट गा.पा. कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा।

विषय : प्रस्ताव पत्र पेश गरेको बारे।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा निम्न विवरण भएको व्यवसाय सञ्चालन को लागि तहाँ गाउँपालिका कार्यलबाट विनियोजित सापटी सहयोग रकम प्रदान गर्नको लागि निम्नानुसार प्रस्ताव पत्र पेश गरेको छु।

मेरो विवरण :

- | | |
|----------|-------------|
| १. नाम : | ३. ठेगाना : |
|----------|-------------|

२. बाबुको नाम : ४. नागरिकता नं. :
५. शैक्षिक योग्यता : ६. उमेर :

प्रस्तावित व्यवसायको विवरण

१. व्यवसायको नाम :
२. व्यवसाय सञ्चालन हुने ठेगाना :
३. व्यवसाय बाट उत्पादन हुने वस्तु (परिमाण) :
४. व्यवसायमा कुल लागत(रु) :
५. व्यवसाय लागत (रु) :
६. व्यवसाय गाउँपालिका(रु) :
७. व्यवसायमा उत्पादित वस्तु बिक्री हुने बजार वार्षिक :
८. व्यवसायबाट हुने वार्षिक आम्दानी रु :
९. व्यवसायीको लागि आवश्यक हुने औजार, श्रम शक्ति वा अन्य सामग्रीको अवस्था र विवरण :
१०. व्यवसाय सुरु हुने मिति :
११. ६ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने मिति :
१२. १ वर्ष मा प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने मिति :
१३. १ वर्ष ६ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन र प्रथम किस्ता बुझाउने मिति:
१४. २ वर्षमा प्रगति प्रतिवेदन र अन्तिम किस्ता बुझाउने मिति (२ वर्षभन्दा १ महिना अगाडि) :
१५. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात (सापटी फिर्ता) पश्चात हुने फाइदा :

निवेदक :

अनुसूची-३

(दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित

अनुदान उपलब्ध गराउन छनोटको आधारहरू

क्र.सं	आधार	अङ्क	कैफियत
१	एकल महिला/अपाङ्ग/दलित	१३	
२	कृषि/पशु सम्बन्धी तालीम	१३	
३	प्रस्तावमा पेश गरिएको विवरण	१३	
४	खेतीयोग्य जमिनको विवरण	११	

अनुसूची-४

(दफा ८ (२) सँग सम्बन्धित

कार्यालय र व्यवसायी बीच गरिने भरपाई सहितको सम्झौता ढाँचा

क) व्यक्तिगत विवरण

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| १. व्यक्तिको नाम : | ५. उमेर : |
| २. व्यक्तिको ठेगाना स्थायी/अस्थायी : | ६. नागरिकता नं. : |
| ३. बाबुको नाम : | ७. पेशा : |
| ४. बाजेको नाम : | ८. फोन नं.: |

ख) व्यवसाय/आयोजना सम्बन्धी विवरण :

१. व्यवसायको नाम :
२. व्यवसाय सञ्चालन हुने ठेगाना :
३. व्यवसायको कुल लागत :
४. व्यवसायमा व्यवसायीको हिस्सा (कम्तीमा ५०%) :
५. उत्पादित वस्तु बिक्री हुने बजार :
६. उत्पादित वस्तु उत्पादनको लागि श्रमिक वा औजार वा अन्य सामग्री उपलब्धताको अवस्था :

ग) व्यवसायी सञ्चालनको तालिका

१. सम्झौता मिति :
२. व्यवसाय सुरु हुने मिति :
३. ६ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने मिति :
४. १ वर्षे प्रतिवेदन बुझाउने मिति :
५. १ वर्ष ६ महिनामा पहिलो किस्ता बुझाउने मिति :
६. २ वर्षमा अन्तिम किस्ता बुझाउने मिति :

सम्झौता शर्तहरू:

१. प्राप्त रकम निश्चित व्यवसाय वा कार्यक्रममा मात्र प्रयोग हुनेछ।
२. प्राप्त रकम कसैलाई ऋण सापटीमा दिइने छैन।
३. कार्यक्रम/व्यवसाय बारे स्पष्ट गर्ने होडीङ्ग बोर्ड वा सूचना पाटी राखनु पर्नेछ।
४. व्यवसायमा प्राकृतिक वा अन्य कारणबाट कुनै क्षति पुग्न गएमा बीमा मार्फत क्षतिपूर्ति लिने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यवसायीकै हुनेछ। कुनै पनि बहानामा सापटी रकम मिनाहा हुनेछैन।
५. व्यवसाय सम्बन्धी आय व्ययको हिसाब प्रष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ।
६. हरेक ६/६ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन कार्यालयमा बुझाइनेछ।

व्यवसायीको नाम:

स्थानीय तहको तर्फबाट

भरपाई

लिखितम् भरपाई दाईँ बारापाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आग गोरखा जिल्ला बारापाक सुलिकोट गाउँपालिका वडा नं. बस्ने को छोरा/छोरी/बुहारी/श्रीमान/श्रीमती वर्ष को म /..... समूह/संस्थाका अध्यक्ष ले गाउँपालिका अध्यक्ष गरिवी निवारण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

बमोजिम लिइएको सापट सहयोग रकम तोकिएको समयभित्र कार्यालयमा बुझाउनेछु। यदि नबुझाएमा गाउँपालिका, वडा कार्यालयबाट हुने सहयोग, अनुदान तथा सिफारिस लगायतका सार्वजनिक सेवाहरूबाट वञ्चित गराए पनि दाबी विरोध गर्ने छैन। साथै सापट सहयोग रकम समयमा नबुझाएमा मेरो र मेरो एकाघरको सदस्यको सम्पत्तिबाट असुल उपर गरे पनि म मञ्जुर छु भनी देहाय बमोजिमको साक्षीहरूको रोहबरमा कोही कसैको करकापमा नपरी आफ्नो राजी खुशीले भरपाई गरिदिउँ।

साक्षीहरू:

- १) (नागरिकता प्रमाण-पत्र नं.)
- २) (नागरिकता प्रमाण-पत्र नं.)
- ३) (नागरिकता प्रमाण-पत्र नं.)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७७/०२/१४

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भवन निर्माण इजाजत तथा घर नक्सा पास कार्यविधि, २०७७

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका, तला थप हुने भवन, नयाँ निर्माण गरिने भवन तथा संरचनाहरूको नक्सापास गर्ने, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०७७/०२/१४ मा पारित बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भवन तथा योजना मापदण्ड, २०७७ को परिच्छेद ७ को दफा ७.१० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भवन निर्माण इजाजत तथा घर नक्सा पास कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ।

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

- (क) “आवश्यक कागजात” भन्नाले भवन निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न, निर्माण सम्पन्नता प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्न वा अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने भवन सम्बद्ध कागज प्रमाणलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) “एकाघरको व्यक्ति” भन्नाले नक्सावालासँग सगोलमा बस्ने परिवारका अन्य सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ग) “डिजाइनर” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न अनुमति प्राप्त डिजाइनर कन्सल्टेन्टलाई सम्झनुपर्दछ।
- (घ) “तत्कालीन मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) “नक्सापास” भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिताबमोजिम नयाँ भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने, पुरानो भवनमा तल्ला थप गर्ने वा निर्माण भइसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (च) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।
- (छ) “निर्माण सम्पन्नता प्रमाण-पत्र” भन्नाले भवन निर्माण सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने प्रमाण पत्रलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ज) “प्राविधिक सर्जमिन” भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण स्थल वा अन्य विवादित स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा फोटो वा आवश्यकतानुसार तीनै प्रकृतिको विवरण उल्लिखित प्रतिवेदनलाई सम्झनुपर्दछ।
- (झ) “प्रमुख” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ञ) “मापदण्ड” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भवन तथा योजना मापदण्ड, २०७६ सम्झनुपर्दछ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ठ) “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।
- (ड) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ढ) “वडासमिति” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

- (ण) “सभा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्दछ।
- (त) “सर्जिमिन” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बद्ध जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बद्ध वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा पाँच जना स्थानीय भद्रभलादमीको स्पष्ट भनाइ समावेश गरी गरिएको कागज सम्झनुपर्दछ।
- (थ) “श्रेस्ता” भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्बन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

भवन निर्माण अनुमतिसम्बन्धी व्यवस्था

३. नक्सा दर्ता गर्नुपर्ने :

- (१) बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै स्थानमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्तिले गाउँपालिकामा दर्ता भएका डिजाइनर/कन्सल्टेण्टबाट नक्सा डिजाइनर गराई गाउँपालिकाबाट आवश्यक राजस्व तिरी लिएको घर नक्सा दरखास्त फाराम भरी प्राविधिक शाखामा बुझाउनुपर्नेछ। भवन निर्माण अनुमति प्राप्त गर्न दरखास्त दिँदा अनुसूची १ मा उल्लेख गरेबमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उक्त नक्सा अनुसूची (१) मा उल्लिखित कागजातहरू र भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड तथा भवन संहितासम्बन्धी प्राविधिक पक्ष प्राविधिक शाखामा जाँच गराई सो अनुकूल भएमा नक्सा पास दस्तुर बुझाउन आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइनेछ। त्यसपछि सम्बन्धित नक्सावाल वा एकाघरको व्यक्तिले गाउँपालिकाले तोकेको बैंक खातामा तोकिएबमोजिमको नक्सापास दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ। नक्सापास दस्तुर बुझाएपश्चात् नक्सा दर्ता भई आर्थिक प्रशासन शाखाबाट थप कारवाहीका लागि प्राविधिक शाखामा पठाइनेछ।
- (३) नक्सा दर्ता भएको बेहोरा घरधनी वा नक्सावालालाई प्राविधिक शाखाबाट जानकारी गराइनेछ।
- (४) प्राविधिक शाखाबाट दर्ता भएको नक्सा फाइल सम्बन्धित नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिमार्फत वडा कार्यालयमा पठाइनेछ। यसरी पठाइएको नक्सा फाइल जसले बुझिलिएको हो सो, व्यक्तिको रेकर्ड अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ। वडामा फाइल प्राप्त भएका मितिले ३ (तीन) दिनभित्र प्रस्तावित भवनको निर्माणबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई १५ (पन्ध्र) दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सबै संधियारलाई सूचना दिनुपर्नेछ। यदि संधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता संधियारको घरदैलो, वडा कार्यालय र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ। म्याद सूचना टाँस गर्दा कम्तीमा २ (दुई) जना स्थानीय भद्रभलादमी र वडाका जनप्रतिनिधि रोहवरमा बस्नुपर्नेछ।

- (५) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र संधियारको उजुर/बाजुर नपरेमा म्याद नाघेको ३ (तीन) दिनभित्र कार्यालयले तोकेको प्राविधिक गई स्थलगत जाँच (सर्जमिन) गर्नुपर्नेछ। यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको स्पष्ट बेहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरी परेमा उजुर परेको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र उजुरसहितको नक्सा फाइल सम्बन्धित वडा कार्यालयले न्यायिक समितिमा पठाउनुपर्नेछ। उजुरी सम्बन्धमा नक्सापास गर्ने गरी निर्णय भएमा नक्सापासको प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको छ, सोही चरणबाट अघि बढ्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माणसम्बन्धी प्रचलित मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले भनेका कुराहरू समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी ७ (सात) दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। सर्जमिन मुचुल्का वडाअध्यक्ष वा तोकिएको वडासदस्यको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम पेश भएको फोटोसहितको स्थलगत सर्जमिन प्रतिवेदन नक्सा फाइलमा संलग्न गरी वडा कार्यालयले खटाएको कर्मचारी वा नक्सावाला वा एकाघरको व्यक्तिमार्फत प्राविधिक शाखामा फिर्ता पठाइनेछ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम फिर्ता आएको नक्सा फाइल प्राविधिक शाखामा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखिए सम्बन्धित प्राविधिकबाट पुनः चेकजाँच गरी फाइल फिर्ता आएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र नक्सापास गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा भवन निर्माण गर्ने अनुमति (अस्थायी/स्थायी/सम्पन्न) दिनुपर्नेछ।
- (९) नक्सा दरखास्त दर्ता गरेको मितिले सामान्यतः नक्सा स्वीकृत भई अनुमति दिन एक महिनाको समय लाग्नेछ।
- (१०) तला थप गर्ने भवनको नक्सापास प्रक्रियासमेत यसै परिच्छेदमा नयाँ भवन निर्माण गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रियाबमोजिम नै हुनेछ। अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएका कागजातहरूको अतिरिक्त यसअघि पास गरेको भवनको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालू आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि र घरको चारै दिशाबाटै देखिने फोटोसमेत पेश गर्नुपर्नेछ।
- (११) प्लिन्थ लेभल (**Plinth Level**) सम्मको स्वीकृति लिई स्वीकृत नक्सा र तत्कालीन भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड अनुकूल निर्माण सम्पन्न भएका भवनहरूका लागि सुपर स्ट्रक्चर (**Super Structure**) तहको भवन निर्माण अनुमति (स्थायी) पत्र लिन र नक्सापास गर्न आह्वान गरिनेछ। यसरी निवेदन पेश गर्ने नक्सावालाहरूका लागि हाल कायम रहेको नक्सापास दस्तुर लिई सुपर स्ट्रक्चर (**Super Structure**) तहको नक्सापास गरिनेछ। यसरी नक्सापास भएपछि भवन निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र जारी गर्नेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था दफा ८ मा तोकिएबमोजिम नै हुनेछ।

४. नक्सामा हेरफेरसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) भवन निर्माण गर्न नक्सा स्वीकृति लिइसकेको वा स्वीकृति लिने प्रक्रियामा रहेका अवस्थामा भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवनसंहिता अनुकूल हुने गरी संशोधित नक्सा स्वीकृतिका लागि पुनः पेश भएमा स्वीकृत नक्साभन्दा घटी वा बढी क्षेत्रफल हुने गरी हेरफेर गरेमा बढी क्षेत्रफलका हकमा तोकिएको दररेटबमोजिम दस्तुर लिने तथा संशोधित नक्साको सम्पूर्ण क्षेत्रफलको प्रति व.फि. रु. १/- (एक) का दरले नक्सा संशोधन दस्तुरसमेत लिई संशोधित नक्सा स्वीकृत गरिनेछ।
- (२) स्वीकृत भवनको मोहडा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा संशोधित नक्सा पेश गर्नुपर्नेछ र सोको दस्तुर संशोधित नक्सा दस्तुर सरह नै हुनेछ।

५. बाटोसम्बन्धी व्यवस्था : भवन निर्माण गर्न नक्सा पेश गर्दा भवन निर्माण स्थलसम्म आवतजावत गर्ने बाटो अनिवार्य हुनुपर्नेछ। बाटोसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) नापी नक्सा र फिल्डमा बाटो जनिएकामा सोबमोजिम बाटो कायम हुनेछ। बाटाको अवस्था (लम्बाइ, चौडाइ) नापीनक्सा र फिल्डमा फरक परेमा नापीनक्सा बमोजिम गरिनेछ। प्रचलित मापदण्ड अनुसार फिल्डमा बाटो रहेको तर नापीनक्सामा सोबमोजिमको बाटो भएको नदेखिए बाटोमा प्रयोग भएको जग्गाको सम्बन्धित जग्गाधनीको उपस्थिति/लिखित सहमतिमा वडावाट सर्जमिन गरी फिल्डको बाटोलाई आधार मान्न सकिनेछ।
- (२) निजी जग्गालाई बाटो देखाई नक्सापास गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडाअध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा सनाखत भएको मन्जुरीनामा पेश गरी फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाई नक्सापास गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय साँधसंधियार र जग्गाधनीको उपस्थितिमा सर्जमिन गर्नुपर्नेछ।
- (३) नापीनक्सामा बाटो नभएको तर राजीनामाको कागज, लालपुर्जा वा अन्य जग्गा सम्बद्ध कागजातहरूमा बाटो रहेको भए सो बाटोलाई आधारमानी नक्सापास गरिनेछ।
- (४) नापीनक्सामा बाटो नदेखिएको तर अधिदेखि चलनचल्तीमा घरमुनिबाट आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी नक्सापास गरिनेछ। अधिदेखि घरमुनि बाटो थियो/थिएन भन्ने विषयमा विवाद परेमा वडावाट स्थानीय भद्रभलादमीको उपस्थितिमा सर्जमिन गरी सर्जमिनमा उल्लिखित बेहोरा बमोजिम गरिनेछ। घरमुनिको बाटोको चौडाई कम्तीमा ४ फिटको हुनुपर्नेछ। साविकको भवनमा ४ फिट भन्दा कमको घरमुनिको बाटो भए पनि नयाँ निर्माण गर्दा ४ फिट कायम गर्नुपर्नेछ तर यस्तो घरमुनिको बाटोमा सेट ब्याक छोड्नुपर्नेछैन।

- (५) नापीनक्सामा सार्वजनिक पाटी, नदी उकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हकभोग वा स्वामित्वमा नरहेको सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा बाटाका रूपमा अधिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय बासिन्दाहरू सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको देखिए र सोही बाटालाई देखाई यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सासमेत पास गरेको रहेछ भने वडा कार्यालयबाट स्थानीय बासिन्दाहरूको उपस्थितिमा सर्जमिन गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटालाई सर्जमिन बेहोरा, वडाको सिफारिस, यसअघि सोही चलनचल्तीको बाटालाई देखाई अरू कोही कसैको नक्सापास गरेको प्रमाण कागज समेतका आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई नक्सापास गरिनेछ। तर स्थलगत अवस्थालाई आधार मानी बाटो देखाई नक्सापास गरिएको मात्र कारणबाट त्यस्तो जग्गा बाटो कायम हुनसक्नेछैन। साथै त्यस्ता जग्गाको उपयोग अन्य प्रयोजनमा गर्नुपरेमा यस उपदफाबमोजिम बाटो देखाई नक्सापास गरेका कारण मात्रले बाधा पुगेको मानिनेछैन।
- (६) नापीनक्सामा राजकुलो, खोला, खोल्सा वा यस्तै प्रकृतिको कुलो वा पानी लैजाने भाग देखिएको तर फिल्डमा बाटो निर्माण गरी अधिदेखि बाटोको रूपमा चलनचल्ती भई सोही बाटालाई देखाई यसअघि यस कार्यालयबाट नक्सापाससमेत भएको रहेछ भने सर्जमिन गरी वडाको सिफारिसका आधारमा राजकुलो, खोला, खोल्सा आदि जनाई सोबमोजिमको मापदण्ड अनुरूप नक्सापास गरिनेछ।
- (७) नापीनक्सामा खोलो जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोलो छोपी बाटोको रूपमा प्रयोग भइरहेको सोही बाटोलाई देखाई यस कार्यालयबाट यसअघि नक्सापास हुनेछैन। खोलाको मापदण्ड अनुसार खोलो जनाई दुवैतर्फको किनारालाई गोरेटो बाटो मानी नक्सापास गर्न सकिनेछ।
- (८) उपदफा (१), (२), (३) बमोजिम बाटो देखाई नक्सापास भएका जग्गाहरूको लगत कट्टा गरी बाटामा लगत कायम गर्न सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको सहमतिमा नक्सा पास गर्ने जग्गासम्म बाटो कायम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ।

६. नक्सापाससम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) नक्सापासबिना निर्माण गरिएका भवन वा पास भएका नक्सामा हेरफेर गरी निर्माण गरिएको भवन वा नक्सापास प्रक्रियामा रहेको तर पास भइनसकेको अवस्थामा निर्माण भएका भवनका हकमा भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड र भवनसंहिता विपरीत भए/नभएको यकिन गरी त्यस्ता भवनको हकमा अध्यक्ष समक्ष सुनुवाइका लागि पेश गर्नुपर्नेछ। त्यस्ता भवनहरूको प्राविधिक प्रतिवेदन, नक्सावालाको भनाइसमेत सुनी/सुनुवाइ गरी अध्यक्षले न्यायिक मन (विवेक) को प्रयोग गरी जरिवाना गरी नक्सापास गर्न वा भवनको कुनै भाग भत्काउने गरी ठहर गरेबमोजिम नक्सापाससम्बन्धी थप कारवाही हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नक्सापास गर्दा प्रति व.फि. तोकिएको दररेटबमोजिम दस्तुरको ३ (तीन) गुणा बढी दस्तुर लिई नक्सापास गरिनेछ।

परिच्छेद-३

भवन निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

७. भवन निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र लिनुपर्ने :

- (१) गाउँपालिका, डिजाइनर र नक्सा दरखास्तवालाबीच भवन निर्माण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न गरिएको त्रिपक्षीय सम्झौताबमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपश्चात् निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र जारी हुनेछ।
- (२) भवन निर्माण सम्पन्न भएपछि हरेक घरधनीले भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र लिनुपर्नेछ। भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न अनुसूची ३ मा उल्लेख भएबमोजिमको कागजातसहित निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पेश भएपछि ३ (तीन) दिनभित्र प्राविधिक शाखाद्वारा तोकिएको प्राविधिकबाट निर्माण सम्पन्न भएको भवनको स्थलगत निरीक्षण गरी नक्सापास गर्दा तोकिएको शर्त पालना गरे/नगरेको फोटोसहितको प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्माण भएको भवनसंरचनाले भवनसंहिता तथा भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड पूर्ण रूपमा पालना गरे/नगरेको स्पष्ट खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ। उक्त प्रतिवेदनका आधारमा देहायबमोजिम भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र दिइनेछ :
 - (क) स्वीकृत नक्साबमोजिम प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड र भवनसंहिता पालना गरेको भए सोही बेहोरा खुलाई घरधनीलाई स्वीकृतिबिना थप निर्माण नगर्ने बेहोराको कबुलियतनामा गराई अनुसूची-५ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ।
 - (ख) स्वीकृत नक्साबमोजिम प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड पालना गरेको भए सोही बेहोरा खुलाई घरधनीलाई थप निर्माण नगर्ने बेहोराको।
 - (ग) स्वीकृत नक्सा तथा भवन निर्माण मापदण्डभन्दा बढी निर्माण गरी अभिलेखीकरण भएको भवनको हकमा बढी निर्माण गरिएजति संरचनाका हकमा गाउँपालिकाले भत्काउन आदेश दिएका बखत भत्काउनेछु भन्ने बेहोराको कबुलियतनामा गराई अनुसूची-७ बमोजिमको निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ।
- (५) प्राविधिकबाट पेश गरेको प्रतिवेदनसहित भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न प्राविधिक शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण-पत्र जारी गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ।
- (६) सामान्यतः भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र निवेदन पेश भएका मितिले १० (दश) दिनभित्र जारी गरिनेछ।

- (७) पूर्वस्वीकृत नक्साको कुल क्षेत्रफलको १०% क्षेत्रफलसम्म मापदण्ड अनुकूल हुने गरी थप निर्माण भएको भवनका हकमा थप क्षेत्रफल खुलेको फ्लोर प्लान (Floor Plan) मात्र पेश गरेमा उपदफा (४) बमोजिम भवन निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ।
- (८) पूर्वस्वीकृत कुल क्षेत्रफलको १०% क्षेत्रफलभन्दा बढी निर्माण गरेका भवनका हकमा नक्सा पास/तला थपसम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ। भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड र भवनसंहिता अनुकूल बनेको भवनको नक्सापास गर्नुपर्नेछ। सो पालना नगरेका भवनका हकमा निर्माण भएको भवनको नक्सा पेश गर्न लगाई नक्सा प्रमाणित गरी उपदफा (४) बमोजिम निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

८. **भवनको प्रयोजन परिवर्तनसम्बन्धी व्यवस्था :** भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकबाट साबिकको स्वीकृत नक्सासँग हाल फिल्डमा निर्माण भएको भवनसँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहेको मापदण्ड अनुसार प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिने भए नक्सा नामसारी गर्दा लागेसरहको दस्तुर लिई भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिनेछ।
९. **नक्सा नामसारीसम्बन्धी व्यवस्था:** नक्सापास गर्दा एकाको हकभोगमा रहेको जग्गामा बनेको भवनसहितको हकहस्तान्तरण भई अन्य व्यक्तिका नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण भएको देखिए आवश्यक प्रमाण कागजका आधारमा साबिकको नक्सावालाको नाम परिवर्तन गरी हालको घरजग्गाधनीको नाममा नक्सा नामसारी गरिदिनुपर्नेछ। नक्सा नामसारीका लागि अनुसूची २ मा उल्लेख भएबमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ। अनुसूची २ मा उल्लेख भएबमोजिमका कागजातहरू पेश भएपश्चात् साबिककै प्रयोजन हुने गरी नक्सा नामसारी हुनेछ। फरक प्रयोजन हुने गरी नक्सा नामसारीको लागि निवेदन पेश भएमा फरक प्रयोजन अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुकूल भए मात्र नामसारी गरिनेछ। नामसारी र प्रयोजन परिवर्तन गर्दा लाग्ने दस्तुर गाउँसभाबाट तोकेबमोजिम हुनेछ।
१०. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा गाउँ कार्यालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यविधि २०७६ (वित्तीय समानीकरण)

यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य संस्थाहरू र सरोकारवाला सङ्घ संस्थाहरूको संलग्नतामा आम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका बासीहरूको स्वास्थ्य अवस्थालाई सुधार गर्न र अत्यावश्यक आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सहज ढंगले प्राप्तगर्न स्वास्थ्य अवस्थाको दिगो विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन गर्न अत्यावश्यक भएकोले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले संलग्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको कार्यविधि २०७६ तयार गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम:** यस कार्यविधिको नाम - स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमहरूको कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

यस कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

यस कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभा बाट पारित गरी कार्यपालिका अध्यक्षबाट घोषणा भए देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य इकाई तथा स्वास्थ्य संस्था भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्यसंस्था बुझ्नु पर्दछ।

गर्भवती भन्नाले महिलाको पेटमा गर्भ रहेदेखी सुत्केरी नहुने समयसम्मको समय बुझ्नुपर्दछ।

सुत्केरी भन्नाले बच्चा जन्मिएपछि बच्चा जन्मिएको ४२ दिन सम्मको अवधि बुझ्नु पर्दछ।

व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति भन्नाले नेपाल सरकारको नियमअनुसार स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनको लागि बनेको समिति बुझ्नुपर्दछ।

ज्येष्ठ नागरिक भन्नाले ६० वर्ष माथिका नागरिक र असक्त ज्येष्ठ नागरिक भन्नाले ८० वर्ष माथिका हिड्डुल गर्न गार्हो भएका नागरिक सम्भन्नु पर्दछ।

स्वास्थ्यकर्मी भन्नाले स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी बुभन्नु पर्दछ।

जटीलता युक्त भन्नाले गर्भवती सुत्केरी स्वास्थ्यको हिसाबले कठीन परिस्थितिका महिला जस्लाई तत्काल व्यवस्थापन नगरे ज्यान पनि जान सक्छ भन्ने सम्भन्नु पर्दछ।

महामारी भन्नाले निश्चित समुदायमा एकै प्रकृतिको रोग धेरै जनामा देखिएको सम्भन्नु पर्दछ।

नवशिशु भन्नाले जन्मिएको २८ दिन भित्रको बच्चा सम्भन्नु पर्दछ।

म.स्वा.स्वयं.से. भन्नाले बारपाक सुलिकोट गा.पा अन्तर्गतका समुदायहरूमा कार्यरत स्वास्थ्य स्वमं सेविका सम्भन्नु पर्दछ।

ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य परीक्षण

परिचय:

यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गतका समुदायहरूमा बसोबास गर्ने ज्येष्ठ नागरिकहरू जो भौगोलिक एवं शारीरिक असक्तताको कारण स्वास्थ्य सेवाबाट बन्चित छन्। यस्ता उमेरका व्यक्तिहरूमा दीर्घरोगको समस्या परेको देखिन्छ। उनीहरू दीर्घरोगको फलोअप जाँचको लागि स्वास्थ्य संस्था सम्म पुग्न नसक्ने भएको कारण घरैमा गएर स्वास्थ्य सेवा दिन यो कार्यक्रम राखिएको छ।

उद्देश्य:

ज्येष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गरी आवश्यक परामर्श तथा सल्लाह दिने र दीर्घरोगीहरूको फलोअप जाँचगरी उपचारमा निरन्तरता ल्याउनुको साथै आवश्यक स्वास्थ्य शिक्षा तथा सल्लाह पाउनेछन्।

लक्षित वर्ग:

८० वर्ष माथिका अशक्त ज्येष्ठ नागरिकहरू

कार्यक्षेत्र:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भित्रका सबै वडाहरूको समुदायहरू

अपेक्षित प्रतिफल:

असक्त ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सेवा दिई समुदायको विरामी दर र मृत्युदरमा कमी आउनेछ।

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

यस गाउँपालिका भित्रका समुदायमा बसोबास गर्ने ज्येष्ठ नागरिकको घरमानै स्वास्थ्य संस्था बाट स्वास्थ्यकर्मीहरू जाने र स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने, स्वास्थ्य परीक्षणको क्रममा नाडी, प्रेसर, तापक्रम, स्वस्प्रसास तथा सुगर र पिसाव जाच गरी आवश्यक सल्लाह दिइने छ।

समुदायहरूमा दीर्घ रोगी ज्येष्ठ नागरिकहरूको फलोअप जाँच गरी उपचारमा निरन्तरता दिनुको साथै आवश्यक परामर्श दिइनेछ।

जटिल विरामीहरूको हकमा सम्बन्धित निकायमा प्रेषण गरिनेछ।

स्वास्थ्य संस्थाको कार्यक्षेत्र र जनसङ्ख्या तथा भौगोलिक अवस्थालाई मध्यनजर राखी प्रति महिना प्रति स्वास्थ्य संस्था २ देखि ६ दिन सम्म कार्यक्रम समय अवधि व्यवस्था हुनेछ।

सो कार्यक्रमको प्रतिवेदन र बिलभर्पाई पालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ।

यो कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन गाउँपालिका बाट हुनेछ।

बजेट बाँडफाँड :

वारपाक सुलिकोट गा.पा.को आ.ब.२०७६र०७७ को विनियोजन रकम रु २५००००१-बाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

दैनिक भ्रमण खर्च तथा यातयात खर्च आर्थिक नियम अनुसार हुनेछ।

समुदायमा गइ ज्येष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गरे बापत प्रतिदिन प्रति स्वास्थ्यकर्मी रु.५००१- दरले यातायात खर्चको व्यवस्था हुनेछ।

सर्ने नसर्ने रोग सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा

परिचय:

सर्ने तथा नसर्ने रोग सम्बन्धी समुदायहरूमा ज्ञानको कमि देखिन्छ, जस्को कारण सर्ने रोगहरू जस्तै भ्नाडापखाला, आउँ रगत, जुका, कमलपित्त, हैजा, टाइफाइड जस्ता रोगहरू महामारीको रूपमा बेलाबेलामा देखिन्छ। नसर्ने खालका रोगहरू जस्तै मुटु तथा रक्तनलीका रोग, मधुमेह, क्यान्सर तथा दीर्घ स्वासप्रस्वास सम्बन्धी रोगहरू वर्षेनी स्वास्थ्य समस्याको रूपमा बढ्दो मात्रामा देखिएको छ, उल्लेखित रोगहरू बाट समुदायहरूमा यो कार्यक्रम सञ्चालनगरी रोग बाट बचाउन सकिन्छ।

उद्देश्य :

सर्ने रोगहरू जस्तै भ्नाडापखाला, आउँरगत, जुका, कमलपित्त, हैजा, टाइफाइड र नसर्ने खालका रोगहरू जस्तै मुटु तथा रक्तनलीका रोग, मधुमेह, क्यान्सर तथा दीर्घ स्वासप्रस्वास सम्बन्धी रोगहरूको रोकथाम तथा उपचार बारे जनचेतना आउने छ।

अपेक्षित प्रतिफल:

सर्ने तथा नसर्ने रोगबाट प्रभावित दर र मृत्युदरमा कमि आउनेछ।

लक्षित वर्ग:

स्वास्थ्यकर्मी, जनप्रतिनिधि, राजनीति दलका प्रतिनिधि, समाजसेवी, बुद्धिजीवी, म.स्वा.स्वय.से., शिक्षक तथा विद्यार्थी, सङ्घसंस्थाका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज तथा वडामञ्चका प्रतिनिधिहरू आदि।

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

गाउँपालिकाका माथि उल्लेखित लक्षित वर्गहरूको सहभागितामा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

अभिमुखीकरणको शिलशिलामा सकेसम्म प्रयोगात्मक अभ्यास गरी देखाइने छ। धुम्रपान तथा मध्यपानको कारण जनमानसमा पुऱ्याउने असर, विरामी दर र मृत्यु दर बारे प्रस्तुति गरिने छ।

नसर्ने रोग सम्बन्धीको सचित्र स्लाइडहरू देखाइने छ।

बजेट बाँडफाँड:

वारपाक सुलिकोट गा.पा.को आ.ब.२०७६र०७७ को विनियोजन रकम रु २५५०००१-बाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

स्थानीय सहभागी भत्ता रु.७००१- प्रति सहभागी।

दैनिक भ्रमण खर्च तथा यातयात खर्च आर्थिक नियम अनुसार।

सहभागी स्टेसनरी रु.१०० प्रति व्यक्ति।

खाजा, पानी, चिया रु.२०० प्रति व्यक्ति।

कार्यक्रम सञ्चालन सामग्री, स्टेसनरी, उपकरण, हल तथा व्यानर प्रचलित दररेट अनुसार

जटिलता युक्त गर्भवती सुत्केरी प्रेषण एम्बुलेन्स खर्च

परिचय:

गाउँपालिकाको समुदायहरूमा गर्भवती तथा सुत्केरीहरूमा जटिलता हुनसक्छ। आर्थिक तथा साधनको अभावले जटिलताको व्यवस्थापन नहुदा थप जटिलता भइ आमा र बच्चाको मृत्यु समेत हुनसक्छ। आमा र बच्चाको स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी यो कार्यक्रमको थालनी गरिने छ।

उद्देश्य:

जटिलतायुक्त गर्भवतीरसुत्केरीहरूलाई समयमा नै सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गरी थप जटिलता हुन नदिने।

यातायातको साधन र आर्थिक अभावमा परि प्रेषण ढिलाईको कारण आमा र बच्चाको मृत्यु हुन नदिने।

अपेक्षित प्रतिफल:

आमा र बच्चाको मृत्यु दरमा कमी आउने छ।

कार्यक्षेत्र:

वर्धग सेन्टर मार्फत गा.पा.का सम्पूर्ण वडाहरूमा कार्यक्रम लागू हुने छ।

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

बारपाक सुलिकोट गा.पा.का सम्पूर्ण गर्भवतीहरूलाई नियम अनुसार ४ पटक गर्भ जांच गराउने व्यवस्था हुने छ।

सुत्केरी हुन स्वास्थ्य संस्थामा नै आउने वातावरण मिलाउने सो को लागि म. स्वा.स्वयं.से लगायत समुदाय परिचालन गरिने छ।

गर्भवती तथा सुत्केरी अवस्थामा कुनै जटिलता देखिएमा स्वास्थ्य संस्था मार्फत यातायातको साधन व्यवस्था गरी उपयुक्त संस्थामा समयमा नै प्रेषण गरिने छ।

प्रेषण गर्दा लागेको यातायात एम्बुलेन्स खर्च बिल भरपाई, गर्भवती काई प्रेषण प्रमाण स्वास्थ्य संस्थाले पेश गरे पछि गा.पा.ले सोध भर्ना दिने छ।

प्रेषण गर्दा आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्यकर्मी साथमा हुने छ।

बजेट व्यवस्थापन:

बारपाक सुलिकोट गा.पा.को आ.व. २०७६/०७७ को विनियोजन रकम रु ३०००००।- बाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ।

स्वास्थ्य संस्थाले जटिलता युक्त गर्भवतीसुत्केरी प्रेषण गर्दा लागेको यातायात खर्च बिल भरपाई रआवस्याक कागजात गा. पा. मा पेश भए पछि उक्त स्वास्थ्य संस्थालाई सोध भर्ना दिइने छ।

प्रेषण गर्दा एम्बुलेन्स मार्फत प्रचलित दररेटमा नजिकको रेफरल सेन्टरमा पठाउनु पर्ने छ।

महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका मासिक प्रोत्साहन खर्च

परिचय:

यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गतका समुदायहरूमा जम्मा ६३ जना महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरू निशुल्क रूपमा कार्यरत भइ स्वास्थ्यको हरेक कार्यक्रमहरूमा सेवा दिदै आउनुभएको छ। साबिकको प्रतेक वडामा कार्यरत उहाहरूले स्वास्थ्य आमासमुहमा स्वास्थ्य शिक्षा दिनुको साथै नियमित तथा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा सक्रिय सहभागिता भएकोमा कुनै पनि पारिश्रमिकको व्यवस्था नभएको, महिनाभरि गरिएको कामको प्रतिवेदन दिने खोप, गाउँघर क्लिनिक, स्वास्थ्य शिक्षा, गर्भवती सुत्केरी, भिटामिन ६, पोषण, परिवार नियोजन, सर्ने नसर्ने रोग जस्ता कार्यक्रमहरूमा अनुत्तलनिय योगदान दिनुभएकोले यो विषयमा सम्बोधन गर्न जरुरी देखिन्छ।

उद्देश्य: निशुल्क रूपमा कार्यरत म.स्वा. स्वयं. से.हरूलाई मासिक प्रोत्साहन रकम दियर स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरूमा उत्साहित गराउने छ।

अपेक्षित प्रतिफल: स्वास्थ्यका सम्पूर्ण सुचकहरूको सकारात्मक सुधार हुने छ।

लक्षित वर्ग:

बारपाक सुलिकोट गा.पा.का सम्पूर्ण म.स्वा.स्वयं.से.हरू।

कार्यक्षेत्र:

बारपाक सुलिकोट गा.पा.का सम्पूर्ण वडाहरू।

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

सहभागी गराई सम्पादित कामको नियमित प्रतिवेदन गर्न लगाउने

स्वास्थ्य क्षेत्रमा निशुल्क कामगरे बापत मासिक प्रोत्साहन खर्च वार्षिक रूपमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था मार्फत भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने।

बजेट बाँडफाँड

बारपाक सुलिकोट गा.पा.को आ.व. २०७६/०७७ को विनियोजन रकम रु ७५६०००/- बाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ।

यस कार्यक्रमको सम्पूर्ण बिल भरपाईहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूले गा.पा.मा पेश गर्नु पर्नेछ।

निशुल्क रूपमा समुदायमा कार्यरत म.स्वा.स्वयं. से.हरूलाई मासिक रु.१०००/-को दरले हुन आउने वार्षिक रु.१२०००/-को दरले स्वास्थ्य संस्था हरूले भुक्तानी दिने र सो रकम गा.पा.ले सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको खातामा रकम दाखिला गरी दिने छ।

महामारी व्यवस्थापन

परिचय:

यस बारपाक सुलिकोट गा.पा.अन्तर्गतका समुदायहरूमा विभिन्न र समय अनुसार विभिन्न महामारीहरू जस्तै भाडापखाला, सिजनल फ्लु, हैजा टाइफाइड, कमलपित्त र अन्य ज्वरो रुघाखोकी फैलन सक्छ। फैलन सक्ने विभिन्न महामारीहरूलाई नियन्त्रण र व्यवस्थापनको लागि सरसामान तथा औषधि खरिद, खाजा, पानी, खाना र बास जस्ता काममा खर्च गर्नको लागि यस शिसकको व्यवस्था गरिएको छ।

उद्देश्य:

स्वास्थ्य शिक्षाको माध्यमबाट महामारी हुनदिने, यदि भइ हालेमा तुरुन्त प्रतिकार्य गरी महामारी नियन्त्रणमा लिइने छ।

संभावित धनजनको क्षतिलाई न्यूनीकरण गरिने छ।

अपेक्षित प्रतिफल: स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना दियर महामारी नियन्त्रण गर्दै लैजाने र आगामी दिनमा महामारी हुने क्रमलाई कम गरिने छ।

लक्षित वर्ग:

बारपाक सुलिकोट गाउँ पालिकामा बसोबास गर्ने सम्पूर्ण बासिन्दाहरू।

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

कुनैपनि समुदायमा कुनैपनि महामारी देखीयमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था, वडा कार्यालय जनप्रतिनिधि तथासरोकारवाला मार्फत जानकारी लिइने छ

महामारी व्यवस्थापनको लागि चाहिने औषधि तथा सरसामानको व्यवस्था गरिने छ।

महामारी बारे सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिइनेछ।

गा. पा.भिन्न गठित आर.आर.टि मार्फत समुदायमा गठित सि.आर.आर.टि.को सहयोगमा तुरुन्त प्रतिकार्य गरिनेछ।

महामारी र सो को व्यवस्थापन बारे गा.पा. तथा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिने छ।

महामारीको समयमा थप धनजनको क्षेतिहुनबाट जोगाईने छ।

भावी दिनमा सो महामारी हुन नदिन महामारीको कारण पत्तालगाई सोको उचित व्यवस्थापनमा जोड दिइने छ।

आर्थिक बाँडफाड:

वारपाक सुलिकोट गा.पा.को आ.व.२०७६।०७७ को विनियोजन रकम रु. २०००००।- बाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ।

औषधि तथा सरसामान खरिद र दैनिक भ्रमण खर्च तथा यातायात खर्च आर्थिक नियम अनुसार।

खाजा, पानी, चिया रु.२००।-प्रति व्यक्ति।

खाना रु.२५०।-प्रति व्यक्ति।

बास (कोठा) खर्च प्रचलित नियमानुसार।

सुत्केरी खर्च नगद

परीचय:

वारपाक सुलिकोट गा.पा. को स्वास्थ्य संस्थाहरूमा गर्भवती जाँच तथा सुत्केरी जाँचको प्रगती कमी देखिन्छ। जस्को कारण आमा र बच्चाको स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर परी मृत्युसमेत हुन सक्ने अवास्था देखिन्छ। आमाको पोषण अवस्था राम्रो नभएर बच्चाको मानसिक र शारीरिक वृद्धि र विकास कम भएको देखिन्छ। सुत्केरी हुँदा पोषिलो खाना खान पाउन भन्नको लागि स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुन भन्नका लागि र स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी नभई घरैमा बच्चा जन्माउदा विभिन्न जटीलताहरू देखिने क्रममा कमी आओस् भन्ने अभिप्रायले यो कार्यक्रमको प्रस्ताव आयोजना गरियको छ।

कार्यक्रमको उद्देश्य :

संस्थागत सुत्केरीको सङ्ख्या बढाउने आमा र बच्चामा हुन सक्ने खतरालाई न्य“नीकरण गर्ने सुत्केरीहुदा पोषिलो खानेकुरा खाई सुत्केरी तथा नवशिशु पोषण स्थीती सुधार्ने जटीलता युक्त गर्भवती र सुत्केरीलाई समयमानै पत्तालगाई उचित व्यवस्था गर्न।

आपेक्षित उपलब्धी :

मातृ तथा नव शिशु मृत्युदर मा कमी ल्याउन संस्थागत सुत्केरी बढाउने।

लक्षित वर्ग :

यस पालिका अन्तर्गतमा रहेका गर्भवती तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुने आमाहरू।

कार्यक्षेत्र :

वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडाहरू र बर्थिङ सेन्टरहरू।

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

- स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुती हुँदा हुने फाइदाबारे प्रचार गरिने छ।
- गर्भवती जाँचको समयमा गर्भवती पोषण सरसफाई र जटीलताबारे सल्लाह दिइन्छ।
- घरमा प्रसुति नभई संस्थामा सुत्केरी हुनुपर्ने कारण र फाइदा बताएर सुत्केरी हुन स्वास्थ्य संस्थामा बोलाए अनुसार सुरक्षित प्रसुति गराउने।

- प्रसुतिको समयमा जटिलता देखिएमा उचित व्यवस्थापन गरी थप जटिलता देखिएमा यातायतको साधन खोजी प्रेषण व्यवस्था मिलाउने।
- सुत्केरी पश्चात् हुन सक्ने रक्तश्राव भई हुन सक्ने मातृमृत्युदर कम गर्ने भिटामिन ए तथा आइरन चक्की दिनुका साथै न्यनो कपडा वितरण गर्ने।
- सुत्केरी तथा नव शिशु जाँच गरी समस्या देखिएमा तुरुन्त आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।
- पुनः सुत्केरी नवशिशु जाँच गर्न थप सेवा दिन जस्तै पानी सेवा खोप सेवा पोषणबारे सल्लाह दिने।
- यस कार्यक्रमले नेपाल सरकारले लिएको राष्ट्रिय लक्ष्य प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने छ।

आर्थिक बाँडफाँड

- वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/०७७ को विनियोजित रकम १७५००० बाट यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ।
- सम्पूर्ण सुविधा दिई प्रति सुत्केरी १, ०००/- (एक हजार मात्र) गाउँपालिकाको तर्फबाट थप सुत्केरी र यातायात खर्च नगद उपलब्ध गराउने कार्य स्थानीय स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्य चौकी मार्फत उपलब्ध गराउने छ। आवश्यक थप रकम आवश्यक परेमा गाउँपालिकाले स्वास्थ्य शाखा मार्फत स्वास्थ्य चौकीलाई सोधभर्ना गरिने छ।
- यस कार्यक्रमको आवश्यक मूल्याङ्कन अनुगमन र सुपरभिजन आर्थिक नियममा बसी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाले गर्ने छ।

ल्याब सेवा सुदृढीकरण

परिचय:

यस वारपाक सुलिकोट गाउँ पालिकाको आ.व. २०७५/२०७६ को विनियोजित रकम बाट यस गा.पा. अन्तर्गत ताकुकोट स्वास्थ्य चौकीमा सञ्चालित गाउँपालिका स्तरीय ल्याब सेवा सुदृढीकरण गर्नुपर्ने देखिन्छ। गाउँपालिका स्तरीय ल्याब सेवा साधन श्रोतले सम्पन्न पारी अत्यावस्यक सेवा निरन्तर दिन सापेक्षिक देखिएकाले यस कार्यक्रमको योजना गरिएको छ।

उद्देश्य:

यस गा.पा.अन्तर्गत ताकुकोट स्वास्थ्य चौकीमा सञ्चालित ल्याब सेवालार्ई सुधार गरी गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा दिन सक्षम बनाउने।

अपेक्षित प्रतिफल:

आगामी दिनमा ल्याब सेवाको दाहेरा बढाउदै समुदाय स्तरसम्म पुग्ने छ।

लक्षित वर्ग:

वारपाक सुलिकोट गाउँ पालिकामा बसोबास गर्ने आम नागरिकहरू।

कार्यक्षेत्र:

वारपाक सुलिकोट गा.पा.को सम्पूर्ण वडा तथा समुदायहरू।

कार्य सञ्चालन प्रक्रिया:

ताकुकोट स्वास्थ्य चौकीमा सञ्चालित ल्याब सेवाहरू यथावत कायम राखी थप सेवाहरू समावेश गर्दै लैजाने।

प्रयोग भइ रहेको उपकरण, औजार तथा केमिकलहरूको अभाव हुन नदिई थप साधनले सुसंपन्न बनाउदै लैजाने।

आर्थिक बाँडफाँड:

ल्याव सेवाको लागि आवश्यक औजारहरू, उपकरणहरू र केमिकलहरू प्रचलित आर्थिक नियमानुसार खरिद गरिने छ, सोको लागि यस गा.पा.को आ.व.२०७६।०७७ मा विनियोजित रकम रु.२, ००, ०००।- बाट खर्च गरिने छ।

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च अनुदान

परिचय:

बारपाक सुलिकोट गा.पा. अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडाहरूका स्वास्थ्य चौकी र आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य एकाइहरू स्थापना छन्। यी स्वास्थ्य संस्थाहरूले समुदायहरूमा निःशुल्क रूपमा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका छन्। कुनै पनि शुल्क नलिई कार्यालय सञ्चालन लगायत स्वास्थ्यका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्टेशनरी, इन्धन, सरसफाई, विद्युत, ढुवानी, पानी आदिमा लाग्ने रकम खर्चको स्रोत नहुनाको कारण स्वास्थ्य संस्थाहरूको दैनिक क्रियाकलाप सुचारु राख्न यस शीर्षकको व्यवस्था गरिएको छ।

उद्देश्य:

स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट दैनिक सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरूमा खर्च हुने इन्धन, स्टेशनरी, विद्युत, पानी, ढुवानी सरसफाई कार्यको खर्च व्यवस्था गर्न सहज हुनेछ।

अपेक्षित प्रतिफल:

स्वास्थ्य संस्थाहरूको कार्य सम्पादनमा प्रभावकारी सफलता मिल्नुकोसाथै गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चितता हुने छ।

कार्यक्षेत्र: यस गा.पा.अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडाहरूमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरू तथा स्वास्थ्य एकाईहरू

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत स्वास्थ्यका हरेक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न लगाईने छ।

गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा दिन प्रोत्साहन गरिनेछ।

स्वास्थ्यका सुचकहरूको स्वास्थ्य संस्थाअनुसार मूल्याङ्कन गरिने छ

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्दा लाग्ने प्रमुख खर्च व्यवस्थापन गा.पा.ले गरिदिने र सामान्य खर्च व्यवस्थापन स्वास्थ्य संस्था आफैले व्यवस्था मिलाउनेछन्।

खर्च बजेट व्यवस्थापन:

बारपाक सुलिकोट गा.पा.को आ.व. २०७६-०७७ को विनियोजित रकम रु.१६०००० बाट कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ। स्वास्थ्य संस्थाहरूको सामान्य खर्च व्यवस्थापन गर्न वार्षिक एकमुष्ट रु.२०, ०००।- प्रति संस्था वार्षिक रूपमा सम्बन्धित संस्थाको खातामा जम्मा गरिनेछ।

शिविर सहयोग

परिचय:

यस बारपाक सुलिकोट गा.पा. अन्तर्गतका समुदायमा जनस्वास्थ्य समस्याको विषयमा सेवा दिन विभिन्न समयमा विभिन्न शिविरहरू सञ्चालन गरिन्छ। यस्ता शिविरहरू सके सम्म स्क्रिनिंग किसिमको हुन जरुरी छ। सञ्चालन हुनेशिविरहरू प्रभावकारी गुणस्तरीय र सहज बनाउन यस कार्यक्रम मार्फत सम्पूर्ण व्यावस्थापन हुनेछ।

उद्देश्य:

समय र आवश्यकता अनुसार आयोजना गरिएको शिविरलाई व्यवस्थित र सहज बनाउने, शिविर मार्फत प्रभावकारी र गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा दिने

अपेक्षित प्रतिफल:

समुदायको स्वास्थ्यको गुणस्तर सुधार गरी जनस्वास्थ्य समस्याहरूको न्यूनिकरण हुनेछ।

कार्यसञ्चालन प्रक्रिया

शिविरको उद्देश्य र औचित्य हेरी अनुमति दिइने छ

शिविर सञ्चालन बारे प्रचारमा म.स्वा. स्वयं से, जनप्रतिनिधि, समाजसेवी, शिक्षक, विद्यार्थि परिचालन गरिने छ।

गा.पा. द्वारा सञ्चालित शिविरमा औषधि तथा सरसामानको व्यवस्था गरिने छ,

अन्य सङ्घ संस्था द्वारा सञ्चालित शिविरहरूमा औषधी तथा सरसामानहरू वाहेक आवश्यक जनशक्ति आन्तरिक व्यावस्थापन जस्तै खाना खाजा पानी चिया व्यावस्था गरिने छ,

संचालक गा.पा. तथा समुदाय बीच समन्वय गरिने छ।

बजेट बाँडफाँड:

बारपाक सुलिकोट गा.पा. को आ.व. २०७६-०७७ को विनियोजित रकम रु. १५०००० बाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने छ

सरसामान तथा औषधी खरिद आर्थिक प्रचलित नियम अनुसार

दैनिक भ्रमण भत्ता यातयात खर्च प्रचलित आर्थिक नियम अनुसार

खाजापानी चिया रु.२०० प्रति व्यक्ति

हलभाडा तथा कोठा भाडा प्रचलित दर रेट अनुसार

क्षयरोग माईक्रोस्कोपी स्क्रिनीङ क्याम्प

परिचय:

स्वास्थ्य संस्थाबाट टाढा भएका कारण क्षयरोग जचाउन नआएका विरामीहरू स्थानीय स्तरमा नै पत्ता लगाई उपचारको दायरामा ल्याउन यो कार्यक्रम राखिएको हो।

उद्देश्य:

क्षयरोग निदान तथा उपचार गर्ने स्वास्थ्य संस्था टाढा भएका कारण लुकेर बसेका क्षयरोगका विरामी पत्ता लगाई उपचारको दायरामा ल्याउने।

अपेक्षित प्रतिफल:

समुदायमा लुकेर बसेका क्षयरोगी पत्ता लगाई उपचारको दायरामा ल्याई क्षयरोगलाई जन स्वास्थ्य समस्या हुनबाट बचाउने र क्षयरोगको प्रभावित र मृत्यु दरमा कमी आउने छ।

लक्षित वर्ग: शंकास्पद क्षयरोगका विरामीहरू

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

स्थानीय स्तरका म.स्वा.स्वम् से. तथा अन्य स्वयम् सेवकहरूलाई एक दिन अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने

अभिमुखीकरण लिएका स्वम् सेवकहरूलाई एकदिन घरभेट गर्न लगाउने (घरभेट गर्न जादा संझास्पद क्षयरोगका विरामीहरूलाई क्याम्प सञ्चालन हुने स्थान मिति र समय बारेमा जानकारी दिएर बिहानको पहिलो खकार लिएर आउन, खकार सङ्कलन गर्ने प्लास्टिकको बट्टा वितरण गर्ने)

क्याम्प आएका सेवाग्राहीहरूको दुईवटा खकार नमुना लिई परीक्षण गर्ने।

खकार नमुना पोजेटिभ भएका व्यक्तिलाई स्वास्थ्य शिक्षा दिई क्षयरोग उपचारको लागि व्यवस्थापन गर्ने,

उपचारमा रहेका वा विगतमा क्षयरोग भएका व्यक्तिका परिवारको सदस्यहरूलाई पनि अनिवार्य रूपमा खकार परीक्षण गराउने।

बजेट बाँडफाँड:

बारपाक सुलिकोट गा.पा.को आ.व. २०७६(०७७ को विनियोजित रकम रु १०००००००- बाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

स्यम् सेवक यातायत खर्च दैनिक: रु ५००००-

स्थानीय स्वास्थ्यकर्मि भत्ता (प्रति दिन) रु ७००००-

दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातयात खर्च (आर्थिक नियम अनुसार)

अभिमुखिकरण स्टेसनरी (प्रति सहभागी) रु १००००-

चियापानी तथा खाजा खर्च (प्रति सहभागी) रु २००००-

कार्यक्रम सञ्चालन सामग्री तथा उपकरण र स्टेसनरी प्रचलित दररेट अनुसार।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, बारपाक सुलिकोट विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

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

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

- (क) “ऐन” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्मनुपर्छ।
- (ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्मनुपर्छ।
- (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 पूर्ण रूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्मनुपर्छ।

- (घ) “राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्भन्नुपर्छ।
- (ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्भन्नुपर्छ।
- (छ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नुपर्छ।
- (ज) गाउँपालिका भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. कोषको स्थापना:

- (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गाउँपालिका स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत सङ्कलन र परिचालन गर्न गाउँपालिका एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ।
- (२) कोषको आय रकम सङ्कलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि गाउँपालिकामा सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ।
- (३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउनेछ।
तर वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।
- (४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामग्रीको छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिनेछ।

४. कोषको उद्देश्य :

- (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ।
- (२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम 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 अधीनमा 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 गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,
- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (घ) गाउँ सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

- (ड) गाउँ सभा सदस्य, गाउँ कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिका कर्मचारीहरूको स्वेच्छक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,
- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी सङ्घसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा सङ्घसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधीनमा रहि प्राप्त हुने रकम,
- (छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
- (ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
- (झ) प्रचलित कानूनको अधीनमा 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 गाउँपालिका 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 सामग्री:

- (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधीनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कायमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।
- स्पष्टिकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र दुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउनेछ। यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ। सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरी राख्न पनि अनुकूल नहुने (सङ्गे, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामग्रीलाई 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 सामग्री 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 सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामग्री 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 सामग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामग्रीको 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 सामग्रीलाई त्यस्तो सामग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुऱ्याउनका 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 सामग्री खर्च निकासी 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 लगत्तै 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 सामग्री देहाय बमोजिमको कायमा 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 विरामी 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,

- (त्र) 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 सम्बन्धी 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 पाईने छैन।
- (५) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यवाहेक 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 आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्‍याएबमोजिम हुनेछ।
- (५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा 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।
- (६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

९. कोष प्रयोग गर्न नपाइने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:
- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (ड) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन।
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्री मध्ये कुनै पनि सामग्री पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परीक्षण

१०. कोषको सञ्चालन :

- (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी, लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ।
- (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री विपद् व्यवस्थापन कायमा उपयोगका लागि निकास गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको 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 परीक्षण:

- (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकारनगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण 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, प्रादेश 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 सामग्री तोकिए बमोजिमको कायमा 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 सामग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्डरनिर्देशिका बनाई लागू 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 गरी 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 गाउँपालिकाले छिमेकी गाउँपालिका, 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 सङ्घ, सङ्गठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवृद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारणलाई 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 गराइनेछ।

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 कार्यदेशका 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 भ्रुठा 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 कायमा संलग्न गैरसरकारी सङ्घसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध सङ्घसङ्गठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध सङ्घसङ्गठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराइनेछ।

१९. निर्देशन दिन सक्ने :

गाउँ सभाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७७०१२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

राहतका लागि रोजगारी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७७

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिरहेको कोभिड १९ भाइरसको सङ्क्रमणले सम्पूर्ण मानव जगत त्राहिमान भएकोले नेपाल सरकारले कोभिड-१९ को सङ्क्रमणसँग जुध्न विगत डेढ महिनादेखि बन्दाबन्दी (Lockdown) गरिरहेको साथै यसबाट नेपाल भरी थुप्रै असङ्गठित र अनौपचारिक क्षेत्रमा कार्य गर्ने श्रमिकहरूले आफ्नो रोजगारी गुमाउनु परेको अवस्था छ। असङ्गठित, अनौपचारिक क्षेत्रमा कार्यरत रोजगारीबाट विमुख हुँदा श्रमिकहरूलाई राहत उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम राहतका लागि रोजगार कार्यक्रम कार्यविधि-२०७७ रहनेछ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- (ग) यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई जनाउँछ।
- (ख) श्रमिक भन्नाले असङ्गठित अनौपचारिक क्षेत्रमा कार्य गर्ने श्रमिकलाई जनाउँछ।

- (ग) कार्यक्रम छनोट समिति भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यलाई जनाउँछ।
- (घ) ज्याला भन्नाले श्रमिकलाई न्यूनतम ८ घण्टा काम गरे बापत दिइने नगदलाई जनाउँछ।
- (ङ) सार्वजनिक पूर्वाधार भन्नाले यस गाउँपालिकामा सम्पन्न भएका र सम्पन्न हुन बाँकी रहेका सडक, सिंचाई, कृषि, पर्यटन, खानेपानीसँग सम्बन्धित पूर्वाधारलाई जनाउँछ।
- (च) गैह्र बासिन्दा भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास नभएको व्यक्तिहरूलाई जनाउँछ।
- (छ) योजना भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमलाई जनाउँछ।
- (ज) राहत भन्नाले न्यूनतम जीवनयापन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न भन्ने जनाउनेछ।
३. **कार्यक्रम सञ्चालनको क्षेत्र र ढाँचा** : यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने आयोजना छनोट हुँदा देहाय बमोजिम आयोजना छनोट गरिनेछ।
- (क) सडक निर्माण तथा मर्मत
- (ख) कृषि सिंचाई
- (ग) ग्रामीण खानेपानी
- (घ) स्वास्थ्य तथा सरसफाई
- (ङ) शिक्षा
- (च) वन तथा जलाधार
- (छ) पर्यटन
४. **कार्यक्रमको ढाँचा** : असङ्गठित, अनौपचारिक क्षेत्रबाट रोजगार गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि गाउँपालिकाले देहायको ढाँचामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।
- (क) सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण वा सार्वजनिक आयोजना मार्फत रोजगारी सिजना,
- (ख) सार्वजनिक स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार मार्फत रोजगारी सिर्जना।
५. **कार्यक्रमको छनोट** :
- (१) गाउँपालिकाले यस कार्यक्रमको लागि योजना छनोट गर्दा वार्षिक निति तथा कार्यक्रममा छनोट भएका योजनाको सूचीबाट लागत प्रति वडा ५ लाख भन्दा बढि नहुने गरी छनोट गरिनेछ।
- (२) यसरी वडा तहले योजना माग गर्दा देहायका प्रक्रियाको योजना पहिचान गर्नेछ।
- (क) गरिबी निवारणमा टेवा पुग्ने,
- (ख) बढी भन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई लाभ पुग्ने,
- (ग) बन्दाबन्दीको कारण रोजगारी गुमाएका असङ्गठित अनौपचारिक क्षेत्रका कामदारलाई राहत।

६. श्रममूलक प्राविधिको प्रयोग गर्ने : यस कार्यविधि बमोजिमको योजना सञ्चालन गर्दा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर, बिटुमिनजस्ता मेसिन तथा उपकरणहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन।
७. लागत अनुगमन स्वीकृत भएको हुनुपर्ने : यस योजना सञ्चालन गर्नका लागि सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारीबाट योजनाको लागत अनुमान गर्नुपर्नेछ।
८. न्यूनतम नब्बे प्रतिशत ज्यालामा खर्च गर्नुपर्ने : प्राविधिकको लागत अनुमान गर्दा श्रमिकलाई न्यूनतम नब्बे प्रतिशत रकम ज्यालामा खर्च गर्ने गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ। बाँकी दश प्रतिशत रकम निर्माण सामग्री खरिद, हाते औजार खरिद, श्रमिकलाई कार्यस्थलमा आवश्यक पर्ने सामग्री खरिद र प्रशासनिक खर्चका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ।
९. ज्यालादरको निर्धारण : यस कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ज्यालादर दक्ष कामदारका लागि रु.१, ०००/- र अदक्ष कामदारका लागि रु. ८००/- निर्धारण गरिनेछ।
१०. न्यूनतम समय : कामदार/श्रमिकको लागि न्यूनतम एक दिनमा ८ घण्टा कार्य समय तोकिनेछ। सोभन्दा बढी समय कार्य गरेमा दामासाहीको दरले ज्याला दिन सकिनेछ।
११. अनुगमन गर्ने : यस कार्यका लागि दैनिक अनुगमन वडा कार्यालयको प्रतिनिधिले गर्नेछ।
१२. स्थानीय औजार र ज्यावलहरू प्रयोग गर्नेबारे : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा श्रमिकहरूले स्थानीय उपकरण सम्भव भएसम्म प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
१३. गैह्र स्थानीय बासिन्दाले समेत अवसर प्राप्त गर्न सक्ने : नेपाल सरकारबाट बन्दाबन्दीको अवस्थामा बाहिरी जिल्ला वा स्थानीय तहबाट गन्तव्यमा जानबाट नसकी यसै पालिकाभित्र रहेका श्रमिकहरू समेतले यस कार्यक्रममा अवसर प्राप्त गर्नेछन्।
१४. श्रम गर्दा अनिवार्य स्वास्थ्य प्रोटोकल पालना गर्नुपर्ने : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कोभिड-१९ को रोकथामका लागि विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनले जारी गरेको स्वास्थ्य प्रोटोकल अनिवार्य रूपमा पालना गराइने छ। समूहमा काम गर्दा बढीमा ५ जना भन्दा बढी राखिने छैन।
१५. समय पालना सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यलयले तोकेको कार्य समयमा रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ। अन्यथा भएमा समय पालना नगर्ने श्रमिकलाई नकारात्मक सूचीमा राखी कारवाही गरिनेछ।
१६. दैनिक ज्याला भुक्तानी गरिने : श्रमिकलाई कार्य गरे बापत दैनिक रूपमा ज्याला दिइनेछ। सोको जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिइनेछ। वडा कार्यालयले डोर हाजिरीको आधारमा भरपाई गरी सोको अभिलेख राखी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।
१७. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शाखा : यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना तथा अनुगमन शाखाको समन्वयमा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट हुनेछ।

१८. निर्देशन समिति :

(१) कार्यक्रमलाई सहजीकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक निर्देशन समिति रहनेछ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	- संयोजक
(ख) पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) रोजगार शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(ङ) योजना अधिकृत	- सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता बमोजिम बस्नेछ। बैठकको कार्यविधि समितिले आफैँ निर्धारण गर्नेछ।

१९. निवेदन दिन सक्ने : यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रममा सहभागी हुनका लागि इच्छुक मजदुरले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

२०. कार्यगत सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रममा सहभागी हुन कोभिड १९ को स्वस्थ संवेदनशीलतालाई पालन गर्ने प्रयोजनका लागि एक समूहमा पाँच जना नबढ्ने गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा समूहगत सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

२१. डोर हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्था : राहतका लागि रोजगारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वडाले कार्यक्रममा सहभागी मजदुरहरूको डोर हाजिरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

२२. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : राहतका लागि रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित वडाले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ। अन्यथा गाउँपालिका भुक्तानी दिन बाध्य हुनेछैन।

२३. संशोधन : यस कार्यविधिमा आवश्यकता बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-१

मिति : २०७७/...../.....

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू

..... वडा कार्यालय

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका ताकुकोट, गोरखा।

विषय : राहतका लागि रोजगारी गर्ने सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाद्वारा मिति २०७७ वैशाख २४ गते कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित राहतका लागि श्रम कार्यविधि, २०७७ का लागि म ज्यालादारी श्रम गरी राहत रकम लिनका लागि वडा कार्यालयको जिम्मेवारी अनुसार कार्य गर्न इच्छुक भएकोले यो निवेदन पेस गरेको छु।

कार्य गर्न सकिने प्रकृति

खन्ने

गारो लगाउने

हस्ताक्षर: अन्य काम :

.....

नाम : बुवाको नाम :

.....

बाजेको नाम :

ठेगाना : सम्पर्क नं. :

.....

नागरिकता नं. र जारी जिल्ला

--	--

ल्याप्चे

दायाँ	बायाँ

--	--

अनुसूची-२
 बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 ताकुकोट, गोरखा
राहतको लागि रोजगारीको डोर हाजिरी

कामको विवरण :

ठाउँको नाम र ठेगाना :

मिति : देखि सम्म

राहतको लागि कार्य गरेको स्थान:

हाजिरी रेकर्ड राख्नेको नाम
स्वीकृत गर्ने

प्रमाणित

गर्ने

मिति २०७७ महिना गतेदेखि सम्म

पद :

वडा

अध्यक्ष

गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष

जम्मा हाजिरी फारामको घण्टा अनुसार

ठेगाना:

दिनुपर्ने राहत कुल जम्मा रकम रु.:

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

छाप

छाप

प्राविधिक मूल्याङ्कन कर्ताको नाम :

पद :

मिति :

प्राविधिक मूल्याङ्कन संलग्न हुनुपर्ने :

अनुसूची-३

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

राहतका लागि रोजगारी कार्य समूहगत सम्झौता।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका नं. वडा कार्यालय बीच हामी तपसिल बमोजिमको समूहमा रही वडा कार्यालयले तोकिएको निम्नानुसारका कार्यहरू गर्न र राहतका लागि काम कार्यविधि २०७७ अनुसार कार्य गर्न मञ्जुर भएकोले समूहगत रूपमा काम गर्न सम्झौता गरी लियौं दियौं।

कार्य गर्ने स्थान :

राहतका लागि रोजगारी कार्य समूहगत सम्झौता।		
१		
२		
३		
४		
५		

राहतका लागि रोजगारी कार्य समूहगत सम्झौता।			
१			
२			
३			
४			
५			
६			

राहतका लागि रोजगारी कार्य समूहगत सम्झौता।			
१			
२			

पद : वडा सचिव

पद : वडा अध्यक्ष

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

मिति २०७७/०१/२४ गते बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले सर्वसम्मत रूपमा पारित गरेको राहतका लागि रोजगारी कार्यक्रम कार्यविधि-२०७७ स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु।

नाम : विष्णु प्रसाद भट्ट

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

प्रमाणिकरण मिति :

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

एक विद्यालय एक फूलबारी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

१. पृष्ठभूमि

विद्यालयमा राम्रो शैक्षिक गुणस्तर हासिल गर्न अनुभवी र तालीमप्राप्त शिक्षक, अनुशासित विद्यार्थी, सचेत र सहयोगी अभिभावकका साथै उपयुक्त शैक्षिक वातावरणको आवश्यकता पर्दछ। असल शैक्षिक वातावरणको निर्माण गर्न विद्यालयभित्र अनुशासनको पालना, सम्मान र स्वीकार्यताको संस्कृतिको विकास, शिक्षक विद्यार्थीबीच सुसम्बन्धको स्थापना एवम हराभरा सरसफाइयुक्त आकर्षक वातावरणको आवश्यकता पर्दछ। यसै सन्दर्भमा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा फूलबारीको निर्माण गरी सिकाइमैत्री र आकर्षक शैक्षिक वातावरणको विकास गरी समग्र पालिकाको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्न पालिकाको आ.व. २०७६/७७ को शिक्षाको वार्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत “एक विद्यालय एक फूलबारी कार्यक्रम” कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य

क. बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा रमणिय एवम आकर्षक शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्नु

ख. सिकाइमैत्री शैक्षिक वातावरणको निर्माण गरी शैक्षिक गुणस्तर विकास गर्नमा सहयोग गर्नु।

३. स्वीकृत बजेट तथा रकम

यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक बजेटमा शिक्षा शीर्षकको “एक विद्यालय एक फूलबारी कार्यक्रम” अन्तर्गत रु.१००००० (एक लाख) विनियोजन गरिएको छ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

क) प्रस्ताव आह्वान गर्ने

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, शिक्षा शाखाले विद्यालयमा फूलवारी निर्माण गर्न चाहने विद्यालयहरूबाट प्रस्ताव पेश गर्नका लागि १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

ख) प्रस्ताव पेश गर्ने

फूलवारी निर्माण गर्न चाहने विद्यालयहरूले शिक्षा शाखाले तोकेको म्यादभित्र निर्धारित ढाँचामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

ग) प्रस्ताव सकलन र छनोट

विद्यालयहरूले पेश गरेका प्रस्तावहरूमध्ये गाउँ कार्यपालिकाले पुरानो कार्यक्रम नदोहोरिने गरी योग्यताको आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नेछ।

घ) उपभोक्ता समितिको गठन

प्रस्ताव छनोट भइसकेपछि सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरूले आयोजना सम्पन्न गर्न स्थानीय जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागितामा एक उपभोक्ता समितिको गठन गर्नुपर्नेछ।

ड.) कार्यक्रम सम्झौता

गाउँपालिका अध्यक्षले प्रस्ताव पारित भएका विद्यालयहरूका उपभोक्ता समितिहरूसँग फूलवारी कार्यक्रम निर्माण गर्न आवश्यक आयोजना सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

च) बजेट अख्तियारी

आयोजना सम्झौतापश्चात शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विद्यालयहरूको उपभोक्ता समितिहरूलाई बजेट अख्तियारी प्रदान गर्नेछ।

छ) कार्यक्रम कार्यान्वयन

आयोजना कार्यान्वयन सम्झौताका आधारमा सम्बन्धित विद्यालयहरूले उपभोक्ता समितिहरूमार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

ज) कार्यप्रगतिको अनुगमन र रकम भुक्तानी

कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, प्राविधिकको मुल्यांकनको आधारमा उपभोक्ता समितिमार्फत बजेटको चरणगत रूपमा भुक्तानी गरिनेछ।

झ) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि सम्बन्धित विद्यालयहरूले प्र. अ. मार्फत कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

ञ) कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि विद्यालयहरूले उपभोक्ता समितिमार्फत गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा अभिभावक एवम वि.व्य.स.का. सहभागितामा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ।

५. कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन

यो कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन उपभोक्ता समिति, आयोजना अनुगमन समिति, गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम शिक्षा शाखाबाट गरिनेछ।

६. पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क. उपभोक्ता समिति गठन गरेको फोटोहरू

ख. सामग्री खरिद एवम अन्य खर्चका बिल भरपाइहरू

ग. कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि गरिएको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

घ. वडाका जनप्रतिनिधिले अनुगमन गरेको प्रतिवेदन र फोटो

- ड. प्राविधिकले मुल्याकंन गरेको फोटो
- च. गाउँपालिकाबाट योजनाको अनुगमन गरेको फोटो
- छ. जनश्रमदान गरेको काम समेत देखिएको फोटो

७. बाधा अड्काउ फुकाउने

यो कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले तत्सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

कक्षा ११ र १२ को अनुदान कार्यान्वयन कार्यविधि

१. पृष्ठभूमि

माध्यमिक शिक्षा विद्यालय शिक्षाको अभिन्न अंग हो। माध्यमिक शिक्षाको पनि कक्षा ११ र १२ अभिन्न भाग भएकाले यो देश विकासको महत्त्वपूर्ण आधार हो। बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्रका कक्षा ११ र १२ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयहरूको क्षमता विकास र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न कक्षा ११ र १२ को अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गरिएको छ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य:

कक्षा ११ र १२ को पढाई हुने सामुदायिक विद्यालयहरूको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “पालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

ख) “व्यवस्थापन समिति ” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेख गर्नका लागि गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

ग) “प्रयोगशाला वा ल्याब ” भन्नाले विद्यालयको कुनै खास विषयको प्रयोगात्मक क्रियाकलाप/ शिक्षण सिकाइ गर्/न: [थान वा काठ[लाइ; }म्भनुपद. छ}

घ. “शिक्षा शाखा ” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ।

४. स्वीकृत बजेट तथा शीर्षक

कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पालिकाको शिक्षाको बजेट शीर्षक अन्तर्गत कक्षा ११ र १२ को अनुदान उपशीर्षक अन्तर्गत रु ६००००० (रु छ लाख) विनियोजन गरिएको छ।

५. अनुदान रकम

यस कार्यक्रम अन्तर्गत कक्षा ११ र १२ को पढाइ हुने पालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई मूल्याङ्कन योग्यताका आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने।

६. सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू

क) प्रस्ताव आह्वान गर्ने

यस कार्यक्रमका लागि शिक्षा शाखाले निर्धारित आधारहरूसहित अनुदान खर्च गर्ने निश्चित कार्ययोजना सहित प्रस्ताव पेस गन १५ दिनको सूचना पालिकाको वेबसाइटमार्फत प्रकाशन गरिनेछ।

ख) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने :

अनुदान माग गर्ने विद्यालयहरूले व्यवस्थापन समितिको निर्णय समावेश गरी विस्तृत विवरण सहितको प्रस्ताव शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ।

ग) प्रस्तावको मूल्यांकन तथा छनोट

विद्यालयहरूबाट प्राप्त भएका प्रस्तावहरूको स्थलगत अनुगमनका आधारमा मूल्यांकन गरी छनोट गरिनेछ।

घ) कार्यक्रम तथा बजेटको अख्तियारी

विद्यालयगत रूपमा स्वीकृत भएको कार्यक्रम तथा बजेटको अख्तियारी सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिलाई दिइनेछ र समितिले उक्त अनुदान कार्यप्रगति मूल्यांकनका आधारमा विद्यालयलाई भुक्तानी दिने।

ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन

कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापन समिति एवम विद्यालयको हुनेछ।

च) प्राप्त बजेटको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।

छ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा कार्यसम्पन्न प्रगतिको प्रतिवेदन तयार गरी एक प्रति शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ।

७. कार्यक्रमको अनुगमन

कार्यक्रमको अनुगमन पालिकाको युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखाले गर्नेछ र यसमा सहयोग गर्नु सम्बन्धित विद्यालयको दायित्व हुनेछ।

८. शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू

- क. कार्यक्रमका फोटोहरू
- ख. खर्चका बिल भरपाइहरू
- ग. अन्य आवश्यक कागजातहरू

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

ICT based शिक्षक तालीम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

१. पृष्ठभूमि

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका आधारभुत तथा माध्यमिक तहका कम्प्युटर शिक्षकहरूलाई विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्कहरूलाई IEMIS मा प्रविष्ट गराउने सिप विकास गरी उनीहरूको सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी क्षमताको विकास गर्न र विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्कहरूलाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित शिक्षक तालीम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य

- क. सामुदायिक विद्यालयका कम्प्युटर शिक्षकहरूमा IEMIS प्रयोग गर्ने सिप विकास गरी विद्यालयका तथ्याङ्कहरूलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्नु।
- ख. पालिकाका शिक्षासम्बन्धी महत्त्वपूर्ण तथ्याङ्कहरूको अभिलेखीकरणमा सहयोग गर्नु।

३. परिभाषा

- क) पालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।
- ख) व्यवस्थापन समिति भन्नाले सामुदायिक विद्यालयहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेख गर्नका लागि गठित समिति सम्झनुपर्दछ।
- ग) ICT based तालीम भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भित्रका आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालयमा अध्यापन गर्ने कम्प्युटर शिक्षकहरूलाई दिइने IEMIS सम्बन्धी तालीम सम्झनुपर्दछ।

घ) IEMIS भन्नाले विद्यालयका तथ्यांकहरूलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण, प्रयोग एवम भण्डारण गर्न शिक्षा विकास तथा मानव स्रोत केन्द्रद्वारा विकास गरिएको प्रणालीलाई बुझाउँछ।

ड. शिक्षा शाखा भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्बन्धित छ।

३. स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षक

कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पालिकाको बजेटको शिक्षा शीर्षक अन्तर्गत शिक्षक तालीम ICT based उपशीर्षक अन्तर्गत रु ३५०००० (रु तीन लाख पचास हजार) विनियोजन गरिएको छ।

४. सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू

क. कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान निर्धारण

सर्वप्रथम गाउँ शिक्षा योजनाअनुसार तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने समय, मिति र स्थान निर्धारण गरिनेछ।

ख. सूचना प्रकाशित गर्ने

शिक्षा शाखाले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित शिक्षक तालीम सञ्चालन गर्न १५ दिनभित्र विद्यालयहरूलाई तालीममा सहभागी हुने कम्प्युटर शिक्षकको नाम सिफारिस गरी पठाउन सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

ग. सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र पालिकाभित्रका सबै आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालयले सम्बन्धीत विद्यालयमा कार्यरत कम्प्युटर शिक्षकको नाम तालीमको लागि सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ।

घ. प्रशिक्षकको छनोट तथा आमन्त्रण

तालीम सञ्चालनका प्रशिक्षकको छनोट गरी पठाउन शिक्षा विकास निर्देशनालयलाई पत्राचार गरी प्रशिक्षकको व्यवस्था गरिनेछ।

ड. तालीम सञ्चालन

तालीम सञ्चालन गर्नुअघि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गरी प्रशिक्षकको पारीश्रमिक समेत निर्धारण गरिनेछ। तत्पश्चात निश्चित अवधिसम्म तालीमलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।

च. तालीम सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने

तालीम सम्पन्न भइसकेपछि शिक्षा शाखाले सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गाउँ शिक्षा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

५. कार्यक्रमको अनुगमन

कार्यक्रमको अनुगमन शिक्षा शाखा, गा.पा. अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिनेछ।

६. पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क. कार्यक्रमका फोटोहरू

ख. खर्चका बिल भर्पाइहरू

ग. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै व्यवधान उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकामार्फत त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

१. पृष्ठभूमि

विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा शिक्षक, शैक्षिक सामग्री र उपयुक्त शैक्षिक वातावरणको आवश्यकता पर्छ। पर्याप्त शिक्षक सङ्ख्या, आवश्यक भौतिक सुविधा, सिकाइमैत्री शैक्षिक वातावरण र शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच सहकार्यविना शैक्षिक गुणस्तर सुधारको परिकल्पनासमेत गर्न सकिदैन। यसै सन्दर्भमा विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा शिक्षकको अभावले गर्दा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शैक्षिक गुणस्तरमा पर्ने असरलाई कम गरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालनको न्यूनतम वातावरण निर्माण गर्न र शैक्षिक गुणस्तरमा सहयोग गर्न विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य

- धेरै विद्यार्थी सङ्ख्या र आवश्यक अनुपातमा शिक्षक सङ्ख्या नभएका विद्यालयहरूलाई निजी स्रोत र करारमा शिक्षक राख्न सहयोग गरी शिक्षण सिकाइको न्यूनतम वातावरण निर्माण गर्न सहयोग गर्नु।
- आवश्यक सङ्ख्यामा शिक्षकसङ्ख्या विद्यालयमा उपलब्ध गराउन सहयोग गरी पर्याप्त शिक्षकको अभावमा हुन सक्ने शैक्षिक क्षतिलाई न्यून गर्न सहयोग गर्नु।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- “पालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

- ख) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेख गर्नका लागि गठित समिति सम्भन्नुपर्दछ।
- ग) “शैक्षिक सामग्री” भन्नाले शिक्षकले कक्षाकोठामा गर्ने शिक्षणसिकाइ क्रियाकलापलाई उद्देश्यमुलक र प्रभावकारी बनाउन प्रयोग गरिने श्रव्य, दृश्य वा श्रव्य दृश्य सामग्री भन्ने सम्भन्नुपर्दछ।
- घ) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी स्वीकृति वा अनुमती प्राप्त विद्यालय सम्भन्नुपर्दछ।
- घ. “शिक्षा शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नुपर्दछ।
- ४. स्वीकृत बजेट तथा शीर्षक**
कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पालिकाको आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक बजेटको शिक्षा शीर्षक अन्तर्गत विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा अनुदान शीर्षक अन्तर्गत रु २६००००० (छ लाख) विनियोजन गरिएको छ।
- ५. अनुदान रकम**
यस कार्यक्रम अन्तर्गत पालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको मूल्याङ्कन गरी अनुदान उपलब्ध गराउने।
- ६. सम्पन्न गनुपर्ने क्रियाकलापहरू**
- क) प्रस्ताव आह्वान गर्ने
यस कार्यक्रमका लागि निर्धारित आधारहरू सहित १५ दिनको सूचना शिक्षा शाखाले प्रकाशन गरी प्रस्ताव आह्वान गरिनेछ।
- ख) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने
अनुदान माग गर्ने विद्यालयहरूले व्यवस्थापन समितिको निर्णय समावेश गरी विस्तृत विवरण सहितको आवेदन शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ।
- ग) प्रस्तावको मुल्यांकन तथा छनोट
विद्यालयहरूबाट प्राप्त भएका आवेदनहरूको स्थलगत अनुगमन गरी गाउँ शिक्षा समितिको बैठकबाट विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा विद्यालयहरूले पाउने शिक्षक सङ्ख्या गरिनेछ।
- घ) कार्यक्रम तथा बजेटको अख्तियारी
विद्यालयगत रूपमा स्वीकृत भएको अनुदान शिक्षा शाखाले शिक्षकहरूको चौमासिक तलब निकासी गर्दा सम्बन्धित विद्यालयहरूको बैंक खातामा जम्मा गरी निकासी गर्नेछ।
- ङ _ कार्यक्रम कार्यान्वयन
अनुदान रकमअनुसार शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापन समिति एवम विद्यालयको हुनेछ।
- च) प्राप्त बजेटको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।
- छ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा प्राप्त अनुदानले समग्र शैक्षिक गुणस्तरमा पारेको प्रभावबारे शैक्षिक प्रतिवेदन तयार गरी एक प्रति शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ।
- ७. कार्यक्रमको उपादेयताको अनुगमन**
कार्यक्रमको उपादेयताको अनुगमन पालिकाको युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखाले गर्नेछ, र यसमा सहयोग गर्नु सम्बन्धित विद्यालयको दायित्व हुनेछ।
- ८. शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू**
- क) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक अवस्था समेटिएको प्रतिवेदन

- ख) अनुदान माग गर्ने वि.व्य.स.को निर्णय
ग) अन्य आवश्यक कागजातहरू

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७७/०१/२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

प्रतिभा खोज अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

१. पृष्ठभूमि

बालबालिकामा अन्तर्निहित क्षमताको विकास गर्न पाठ्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलाप बाहेक विभिन्न कार्यकलाप आवश्यक हुन्छन्। यस कुरालाई दृष्टिगत गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा सञ्चालित विद्यालयहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा अन्तर्निहित प्रतिभा प्रस्फुटन गर्न सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रतियोगिताबाट प्रतिभा खोज कार्यक्रमलाई पनि महत्त्व प्रदान गरेको छ। विद्यार्थीहरूका विभिन्न प्रकारका प्रतिभा उजागर गर्न विभिन्न क्रियाकलाप समावेश गरी उनिहरूको रोजाइ अनुसारका विधा वा क्षेत्रमा सहभागी भई आफ्नो प्रतिभा प्रदर्शन गर्न सहयोग गर्नका लागि चालू आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा प्रतिभा खोज अभियान कार्यक्रमको व्यवस्था गरिएको छ। उक्त कार्यक्रम उद्देश्यमुलक र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि प्रतिभा खोज अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी तयार गरिएको छ।

२. उद्देश्य

१. बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूका विद्यार्थीहरूमा अन्तर्निहित प्रतिभा विधागत र क्षेत्रगत रूपमा प्रस्फुटन गर्ने अवसर प्रदान गरी उत्कृष्ट विद्यालय तथा छात्र/ छात्राहरूलाई पुरस्कृत तथा प्रोत्साहन गर्ने।

२. प्रतिभावान छात्र/ छात्रहरूको गाउँपालिकास्तरमा अभिलेखीकरण गरी जिल्लास्तरिय प्रतिभा खोज तथा प्रदर्शन कार्यक्रममा सहभागिताको अवसर प्रदान गर्ने।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क. “जिल्लास्तरिय” भन्नाले गोरखा जिल्लाको वा गोरखा जिल्लामा सञ्चालन हुने भन्ने सम्झनुपर्दछ।
- ख. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि गठित व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ।
- ग. “गाउँपालिका” भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गोरखा सम्झनुपर्दछ।
- घ. “विद्यालय” भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनुपर्दछ।

४. स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षक

कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को लागि स्वीकृत विकास बजेट अन्तर्गत शिक्षा शीर्षक अन्तर्गत कार्यक्रम कोड नं. ण (१६) बाट खर्च हुने गरी रु.४, ००, ००० (चार लाख) विनियोजन गरिएको छ।

५. सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू

क. विद्यालय तहको कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म र कक्षा ९ देखि कक्षा १२ अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा रहेको विधा एवं विभिन्न विषय / क्षेत्रको प्रतिभालाई प्रतियोगितामा समावेश गरिनेछ। प्रतिभा पहिचान कार्यक्रमका लागि देहायबमोजिमका क्षेत्रहरूमा आधारित भई समूह विभाजन गरिनेछ।

ख. विद्यार्थी प्रतिभाका क्षेत्रहरू

- क. विज्ञान तथा प्रविधि: विज्ञानका आविष्कार, सूचना सञ्चार र प्रविधि
- ख. संगित : नृत्य, गायन र वादन
- ग. साहित्य: कविता, निबन्ध, गजल, वक्तृत्वकला, नाटक, अभिनय आदि।
- घ. सिर्जनात्मक कला -चित्रकला, वास्तुकला, हस्तकला)

ग. प्रतिभा छनोटका प्रक्रिया

१. विद्यालयस्तर

क. हरेक विद्यालयले प्र. अ. को संयोजकत्वमा एक विद्यालयस्तरिय कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ। सो समितिले विधागत रूपमा विद्यालयस्तरिय प्रतियोगिता सञ्चालन गरी प्रति विधामा १ /१ जना छात्र /छात्राका दरले बढिमा २ जनालाई गाउँपालिकास्तरिय प्रतियोगिताका लागि पठाउनुपर्नेछ। विद्यालयस्तरमा सो कार्यक्रम तोकिएको सम्म सम्पन्न गरी गाउँपालिकास्तरको कार्यक्रममा सहभागिताका लागि गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

ख. गाउँपालिकास्तरीय प्रतियोगितामा विद्यालयबाट छनोट भएका विद्यार्थीहरूलाई र १ जना शिक्षक प्रतिनिधिलाई शिक्षा शाखाले आते जाते र खाजा खर्च कार्यक्रमस्थलमा उपलब्ध गराउनेछ।

२. गाउँपालिका स्तर

क. गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने प्रतियोगितामा विधागत रूपमा प्रत्येक विद्यालयबाट छनोट भई आएका विद्यार्थीलाई मात्र सहभागि गराइनेछ। सम्ममा सञ्चालन हुने प्रतियोगिताबाट विधागत रूपमा ४ / ४ जना प्रतियोगी छनोट गरी प्रथम, द्वितीय, तृतीय र सान्तवना पुरस्कार प्रदान

गरिनेछ। गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्न एक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ।

घ. मूल्याङ्कन समिति

- क. प्रतिभाहरूको मूल्याङ्कन गर्न आवश्यकताअनुसार विधागत रूपमा विशेषज्ञ रहने गरी मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्थापन गरिनेछ।
- ख. प्रतिभा पहिचान कार्यक्रमको मूल्याङ्कनमा निर्णायक मण्डलको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ। मूल्याङ्कन गर्दा निष्पक्ष, वस्तुगत र सही मूल्याङ्कन गरी प्रतिभा छनोट गरिनेछ।
- ग. विज्ञान तथा प्रविधि विषय क्षेत्रमा प्रदर्शन गर्ने प्रतिभा मूल्याङ्कनका लागि सिर्जनात्मकता, मौलिकता, वैज्ञानिक सुभवुक्तको प्रयोग र विकास स्पष्टता विषयवस्तु प्रस्तुतीकरण क्रमवद्दता उपयोगिता, विद्यार्थीको क्षमता, दक्षता आदिको मूल्याङ्कन गरी प्रतिभाको पहिचान गरिनेछ।

ङ) प्रतिभा मूल्याङ्कनका आधार

कार्यक्रममा सहभागी प्रतिभाहरूको मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक आधारहरूको निर्माण गर्न विधागत रूपमा मूल्याङ्कन समितिमा सलंगन विशेषज्ञहरूले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

६. पुरस्कार वितरण

कार्यक्रममा प्रथम, द्वितीय र तृतीय स्थान हासिल गर्ने प्रतिभाहरूलाई गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम पुरस्कार दिइनेछ।

७. कार्यक्रमको अनुगमन

यो कार्यक्रमको अनुगमन गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, प्रा.स. वा शिक्षा शाखाले गर्न सक्नेछ।

८. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने

कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि, कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन शिक्षा शाखामार्फत गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

९. बाधा अड्काउ फुकाउने

यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्कन देखा परेमा त्यसको समाधान गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी समाधान गर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

अपाङ्ग सहायता सामग्री तथा पोषण सम्बन्धी खर्च कार्यविधि, २०७६

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने अपाङ्ग लक्षित कार्यक्रम समन्वयात्मक तरिकाले सञ्चालन गर्नका लागि साथै वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटले निदिष्ट गरेको कार्यक्रममा प्रभावकारी रूपमा खर्च गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ।

परिच्छेद : १

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यस कार्यविधिको नाम अपाङ्ग सहायता सामग्री तथा पोषण सम्बन्धी खर्च कार्यविधि २०७६ रहेको छ।
२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।
३. यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भित्र लागू हुनेछ।

परिच्छेद : २

४. **परिभाषा** : विषय वा अर्थले अर्को अर्थ नलागेमा यस “कार्यविधिमा”
 - क) “अपाङ्ग” भन्नाले अपाङ्ग संरक्षण ऐन २०७४ को प्रावधान बमोजिमको यस कार्यालयमा सूचीकृत अपाङ्गलाई जनाउनेछ।
 - ख) “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका जनाउनेछ।

- ग) “अध्यक्ष” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका जनाउनेछ।
घ) “सदस्य” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सदस्य र कार्यपालिका सदस्यलाई जनाउनेछ।

५. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- क) अपाङ्गको मानव अधिकार संरक्षण गर्न
ख) अपाङ्गको सशक्तिकरण गर्न
ग) स्थानीय सरकारका कामकारवाहीलाई अपाङ्गमैत्री बनाउन
घ) अपाङ्गहरूको आधारभूत आवश्यकताको प्रत्यायोभूति दिलाउने

६. कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

- क) अपाङ्ग सहायता वितरणको सामग्री देहाय बमोजिम हुनेछ :
१. ट्विबलचियर
२. वैशाखी/छडी सेतो
३. श्रवणयन्त्र
४. आवश्यकता बमोजिम अन्य सामग्री

७. पोषण सम्बन्धी व्यवस्था :

१. आर्थिक रूपले विपन्न परिवारका अपाङ्गहरूलाई न्यूनतम क्यालोरि बमोजिमको पोषणवापत् यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।
२. उपदफा १ बमोजिम पोषणभत्ता माग गर्दा देहायबमोजिम कागजजात पेश गरी गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
क) १६ वर्ष भन्दा माथिकालाई नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १६ वर्षभन्दा कमलाई उमेर भएका बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता
ख) अपाङ्ग परिचयपत्रको प्रतिलिपि
ग) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
८. उपदफा ५ बमोजिमको पोषणभत्ता प्रदानगर्दा आवश्यक पर्ने कागजजातहरू अपाङ्ग सहायता सामग्रीमाग गर्दा समेत पेश गर्नुपर्ने छ।
९. **कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकाय :** यस कार्यविधि बमोजिमको सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखाको हुनेछ।
१०. **प्रतिवेदन सम्बन्धित व्यवस्था :** कार्यक्रमको प्रगति विवरण सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
११. **बाधा अड्काउ फुकाउ :** यस कार्यविधि बमोजिम कुनै बाधा परेमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ।
१२. **संशोधन सम्बन्धी :** यस कार्यविधिमा आवश्यकता बमोजिम संसाधन कार्यपालिकाले गर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०२।०७

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

आर्थिक सहायता कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६

प्रस्तावना

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने तथा गैर प्राकृतिक विपद, अत्यन्तै न्युन आर्थिक स्थिति भएका दीर्घरोगी जस्तै मुटु, मृगौला, क्यान्सर, पक्षघात तथा मस्तिष्क घात लगायतका मानव जीवनमा असर पार्ने तथा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिको सामना गरिरहेका नागरिकहरूलाई तत्काल केही राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक देखी आर्थिक सहायता कोष स्थापना र सञ्चालन गर्न वान्छनिय भएकोले, बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक सहायता कोषलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मित्तव्ययी तवरले परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न यो सहायता कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ लाई गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६।०२।०७ मा बसेको बैठकले स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “आर्थिक सहायता कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तत्काल लागू गरिनेछ।

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

- क. “कार्यविधि” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोषलाई बुझ्नुपर्छ।
- ख. “कोष” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोषलाई बुझ्नुपर्छ।

- ग. “कार्यपालिका“ भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्छ।
- घ. “आर्थिक सहायता“ भन्नाले भूकम्प, बाढि, पहिरो, आगलागि, माहामारी जस्ता प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद् लगायत मानविय जिवनमा दीर्घ असर पार्ने प्रकारका मुटु, मृगौला, क्यान्सर, मस्तिष्कघात तथा पक्षघात जस्ता दीर्घरोगबाट पिडित व्यक्तिहरूको लागि तत्काल गारिने आर्थिक सहायतलाई बुझ्नुपर्छ।

परिच्छेद २

कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

२. अवधारणा

बारपाक-सुलिकोट गाउँपालिकामा हुने प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा सङ्घसंस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, न्यून आर्थिक स्थिति रहेका दीर्घरोगीहरू लगायत अप्रत्याशित घटनामा पारि अंगभंग भएकाहरूलाई पहिचान गरी राहत सहयोग पुऱ्याउन यस प्रकारको कोषको स्थापना भएको छ।

३. लक्ष्य

प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्को प्रकोपमा पारेका व्यक्ति, परिवार तथा सङ्घ संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, विपन्न दीर्घरोगीहरू, अंगभंग भएकाहरूलाई तत्काल राहत सहयोग पुऱ्याउन र अप्रत्याशित स्थितिमा गरिने कार्यहरू गरी राहत उपलब्ध गराउनुनै कोषको लक्ष्य रहेको छ।

४. उद्देश्य

१. विपद् पीडितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने,
२. आकस्मिक वा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल गरिने आकस्मिक कार्य गर्ने,

५. नीति

१. विपद् पिडितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराइ पुनः स्थापना तर्फ उन्मुख गराउने,
२. गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र भैपरि आएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल आवश्यक देखिएको कार्य गरी क्षति न्युनिकरण गर्ने,
३. गाउँपालिकामा रहेका अत्यन्त विपन्न दीर्घरोगीहरू, दुर्घटनमा परी अंगभंग हुनेहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने,

परिच्छेद ३

कोष स्थापना

६. कोष स्थापना:

- (१) आर्थिक सहायता कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ।
- (२) यस कोषको नाम बारपाक-सुलिकोट गाउँपालिका आर्थिक सहायता कोष रहने छ।

७. कोषमा जम्मा हुने रकम:

- (१) गाउँसभाबाट आर्थिक सहायता कोषका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,
- (२) दातृ निकाय, गैर सरकारी संस्था सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्रोतहरूबाट कोषलाई प्राप्त हुने रकम,

परिच्छेद ४

कोषको रकम परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोषबाट खर्च हुने क्षेत्र:

- (१) कोषबाट प्राकृतिक विपद्बबाट भएका धनजनको क्षती र दीर्घरोग लागेको विपन्न सदस्यको उपचार खर्चको लागि सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (२) प्राकृतिक विपद् जस्तै आगलागी, बाढी तथा पहिरोको कारण धनजनको क्षती भएमा देहाय अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

कोषको रकम परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था				
१	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर पुरिएर	सम्पूर्ण सामग्री समेत नष्ट	पाल थाल १, खाना पकाउने तथा खाने भाँडा १ सेट, १ हप्ताको लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न	५०००-१००००
२	घर जलेर/बगेर पुरिएर सम्पूर्ण सामग्री समेत नष्ट			५०००-८०००
३	घर र गोठ दुवै जलेर सम्पूर्ण सामग्री समेत नष्ट भएमा र मानिसको समेत मृत्यु भएमा			१००००-२००००
४	घर र गोठ दुवै जलेर सम्पूर्ण सामग्री समेत नष्ट भएमा र पशुको समेत मृत्यु भएमा			१००००-१५०००
५	गोठ मात्र जलेर र पशुको समेत मृत्यु भएमा			५०००-१००००
६	गोठ जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामग्री समेत नष्ट भएमा			२०००-५०००
७	प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनामा परी घाइते भएका व्यक्तिको लागि अस्पताल गई उपचार गर्न सहयोग			५०००-२००००

- (२) विभिन्न जटिल तथा दीर्घरोग जस्तै: क्यान्सर, मुटु रोग, मृगौला रोग, पक्षघात तथा मस्तिष्कघात जस्ता रोग लागि उपचार प्राप्त गर्न समस्यामा परेका गरिव-विपन्न सदस्यको लागि रोगको प्रकृति र निजको आर्थिक अवस्था हेरी प्रति व्यक्ति रु. १०, ००० देखि ५०, ००० सम्म उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१०. सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दफा ९ बमोजिमको आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न यसै दफाको उपदफा (२) र (३) बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) प्राकृतिक विपदाबाट धनजनको क्षती सन्दर्भमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू
 - क. निवेदन
 - ख. सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस
 - ग. सम्बन्धीत प्रहरी चौकीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, प्रतिवेदन
 - घ. क्षतीको फोटो
 - ङ. आवश्यक भएमा क्षतीको प्राविधिक मूल्याङ्कन
 - च. विपन्नताको हकमा सम्बन्धीत वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिस पत्र
 - छ. अन्य आवश्यक प्रमाणहरू
- (३) गाउँपालिकाले औषधी उपचारका लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ:
 - क. सम्बन्धित व्यक्ति वा निजका अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन,
 - ख. निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य किनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत लचकित्सकले जाँच गरेका प्रमाणका प्रतिलिपि, यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा एक महिना पुरानो भएमा मान्य हुने छैन,
 - ग. सम्बन्धित चिकित्सकले उपचारका लागि लेखी दिएका औषधीहरूको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण,
 - घ. कडा रोग लागि अप्रेसन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेर्नुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्चलाग्ने भएमा सोकोलागि मेडिकल बोर्डको सिफारिस सम्बन्धी कागजपत्र
 - ङ. विपन्नताको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिस पत्र

११. आर्थिक सहयोगको निर्णय :

- (१) दफा १० बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सहयोग माग भएमा रु. १०००० सम्मको हकमा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सोभै आदेश गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा तोकिएको भन्दा माथी आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउन परेमा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गर्नुपर्नेछ।
- (३) दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिमको सामग्री तत्काल उपलब्ध गराउन प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोभै आदेश गर्न सक्नेछ।
- (४) औषधी उपचार सहयोग उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाबाट उठान भई आर्थिक प्रशासन समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस हुनेछ।

परिच्छेद-५

कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१२. कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था :

- (१) कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१३. आर्थिक सहायता कोषको रकममा वृद्धि गर्न सक्ने : (१) गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई आर्थिक सहायता कोषमा रहने रकममा आवश्यकता अनुसार वृद्धि गराउन सक्नेछ।
१४. जाँच पास तथा फरकफारक: (१) कोष बाट खर्च भएको रकमको जाँच पास तथा फरकफारक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
१५. कार्यविधिको संशोधन: (१) यस कार्यविधिलाई गाउँपालिकाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्नेछ।
१६. बचाउ र खारेजी:
- (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र कार्यविधिमा उल्लेख नभएको व्यवस्थाको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (२) कुनै कारणबाट कोष सञ्चालन हुन नसकेमा वा कोषको ओचित्य नदेखेमा गाउँ कार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको दरबन्दीको अधीनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त दरबन्दीमा करार सम्झौताको आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३को उपदफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ रहनेछ।

ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिको बैठकले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अन्य अर्थ लागेमा यस कार्यविधिमा :

क. गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई जानउनेछ।

ख. अध्यक्ष भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउनेछ।

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ।

- घ. विषयगत शाखा भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७६ को अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयगत शाखालाई जनाउनेछ।
- ङ. कर्मचारी भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका मा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ।
- च. कार्यविधि भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७६ लाई जनाउनेछ।
३. **यस कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा -** गाउँपालिकाले देहायको सेवासंग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछ।
- क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा संग सम्बन्धित,
ख) कृषि सेवा संग सम्बन्धित,
ग) पशुसेवा संग सम्बन्धित,
घ) बन सेवा संग सम्बन्धित,
ङ) स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धित,
च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा संग सम्बन्धित।
४. **छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :**
- (१) दफा ३ संग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनोट व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ।
- क) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता पारिश्रमिक सेवा सर्त समेत तोकरी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी वा वेबसाइटमा अनुसूची २ बमोजिमको ढुँचामा कम्तिमा १५ प्रन्ध दिनको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।
- ख) आवेदन फाराम अनुसूची ३ को ढुँचामा हुनेछ। आवेदन दस्तुर कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।
- ग) उपदफा २ को खण्ड क बमोजिम पर्न आएको आवेदन देहायको आधारमा दफा ५ बमोजिमको मुल्याङ्कन गरी छनोट गरिनेछ।
- अ) शैक्षिक योग्यता बापत ६० अङ्क
आ) कार्यअनुभव बापत १० अङ्क
इ) भौगोलिक बापत देहायबमोजिम फरक फरक अङ्क प्रदान गरिनेछ
- | | |
|--|---------|
| १. बारपाक सुलिकोट गाउँपालिको बासिन्दा भएमा | १० अङ्क |
| २. गोरखा जिल्लाको भएमा | ८ अङ्क |
| ३. अन्य जुन सुकै जिल्लामा बसोबास गरेको भए | ६ अङ्क |
- ई. अन्तरवार्ताको लागि २० अङ्क हुनेछ। जसमा बढिमा १४ अङ्क र कम्तिमा ८ अङ्क प्रदान गरिनेछ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक इन्जिनियरिङ्ग सेवा, पशु, स्वास्थ्य लागि नियमनकारी निकायबाट इजाजत पत्र लिएकोले मात्र उम्मेदवार हुन पाउने छन्।
- (३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कार्यालय सहयोगी पाले, बगैचे, सवारी चालक लगायत अन्य यस्तै आवश्यक पदमा करार सेवाबाट सेवा करार लिन यस कार्यविधिको मापदण्ड अनुसार गरिनेछ। सोको लागि बाधा पर्ने छैन।

५. **कर्मचारी छनोट समिति:**

(१) माग पद सङ्ख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा ४ उपदफा १ खण्ड ग बमोजिम उच्च अड्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न अन्तवार्ता समेत लिइ छनोट सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

२. संयोजकले तोकेको विषय विज्ञ जना एक - सदस्य

३. गाउँपालिकाको विषयगत शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवश्यकता अनुसार समितिले विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

६. छनोटको विवरण प्रकाशित गर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम १ को खण्ड ग बमोजिम सबै भन्दा बढी अड्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारको नाम रोल नंबर ठेगाना काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यता क्रम बमोजिम छनोट विवरण प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम छनोटको विवरण समेत प्रकाशित गर्दा पद सङ्ख्या बराबर सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवार सूची समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारको सूची कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

तर आवेदन कम भएको अवस्थामा कम उम्मेदवार छनोट गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा १ बमोजिम योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराइ सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

७. करार गर्ने

(१) कार्यालयले छनोट गरेका उपयुक्त उम्मेदवारलाई ७ दिनको म्याद दिइ करार सूचना जाारि गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवार संग अनुसूची १ बमोजिम कार्यविवरण सहित अनसूची-४ बमोजिम ढाचामा करार गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधि भित्र करार गर्नको लागि सम्झौता गर्न नआएका सूचीकृत उम्मेदवारलाई वैकल्पिक सूचीको आधारमा करार सम्झौता गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिदा अनसूची-५ बमोजिम पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिदा विषयगत शाखा समेत किटान गरी दिनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया वर्षको ६ महिना सम्मको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ।। तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा प्रयाप्त भएमा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाले कामको बोध र अवधि तोकि हेरी करार अवधि घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा ५ बमोजिमको अवधिको लागि सेवा करारमा लिएको ब्यक्तिलाइ सेवा करार लिनु परेमा निजको कार्यसम्पादनलाई आधार मानी कार्यपालिकाले सेवा करार सम्झौता अवधि थप गर्ने सक्नेछ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएका प्राविधिक कर्मचारीलाई गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट करार सम्झौता भंग गरेका बखत वा निज करार सम्झौता थप गर्न नमानेका बखत पुन सोही पदको लागि भएको विज्ञापनको उम्मेदवार बन्न पाउने छैन।

- (९) यस दफा विपरीतको 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 असुल उपर गरिनेछ। र विभागीय कारवाहीको लागि समेत सिफारिस गरिनेछ।

८. कार्यका सर्त पारिश्रमिक तथा अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको तोके बमोजिमको दररेट बमोजिम हुनेछ।
- (२) कार्यालयको कार्य विवरण उल्लेख भए बमोजिमको प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनको आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी दैनिक भ्रमण भत्ता र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।
- (३) कार्यालयले करारमा प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनावारी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी स्थायी नियुक्ति हुनको लागि दावि गर्न पाउने छैन।
- ५) उपदफा १ बमोजिम करार गर्दा काम सुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

९. करारको समाप्ती:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन वा लोकेसेवा आयोग वा प्रदेश लोकसेवा आयोग बाट स्थायी नियुक्ति भइ आएमा त्यो व्यक्तिको करार स्वतः भंग हुनेछ।
- (२) करार सम्झौता गरीएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाइ सफाइको मौका समेत दिइ कार्यालयले जुन सुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ।

१०. विविध :

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा तथा प्रचलित कानून संग नबाभिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

११. बचाउ :

यस गाउँपालिकाले यस कार्यविधि लागू हुनुपूर्व करारमा नियुक्त गरेका र करार म्याद थप भइ कामकाज गरिरहेका कर्मचारीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भए सरह मानिनेछ।

अनसूची-१

दफा ४ सँग सम्बन्धित कार्यविवरण को ढँचा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट गोरखा

गण्डकी प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुना

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम : काम गर्नु पर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण

१.
२.
३.
४.
५.
६.

अनसूची-२

(बुँदा ४.१ (क) सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढँचा

बारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिको कार्यालय

ताकुकोट गोरखा

गण्डकी प्रदेश नेपाल

करारमा सेवा लिने विषयमा सूचना

सूचना प्रकाशित मिति :

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका लागि (विषयगत शाखा) मा रहने गरी रूपमा देहायको सङ्ख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेको नेपाली नागरीकले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र कार्यालय खुल्ने समयमा राजस्व तिरेको रसिदसहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यसको फाराम दरखास्त दस्तुर कार्य विवरण पारिश्रमिक सेवाको सर्त सहितको विस्तृत विवरण कार्यालय वा कार्यालयको वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ।

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव

१. नेपाली नागरिक
२. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
३. अनुभव
४. उमेर

५. प्रमाणित प्रमाणपत्र
 ६. प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको
३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने** : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनुभवको प्रमाणीत प्रतिलिपि तथा प्रचलित कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणीत प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार संवयमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणीत गर्ने।

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

वारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर (देवनागरीमा):

.....

अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा): लिङ्ग:

.....

नागरिकता नं.: जारी गर्ने जिल्ला: मिति:

.....

स्थायी ठेगाना:

क) जिल्ला: ख) न.पा./गा.पा.: ग) वडा नं.:

.....

घ) टोल: ड) मार्गर घर नं: च) फोन नं.

.....

पत्राचार गर्ने ठेगाना: ईमेल:

.....

बाबुको नाम थर:

.....

जन्म मिति (वि.सं.मा):

.....

(ईस्वि संवत्तमा):

.....

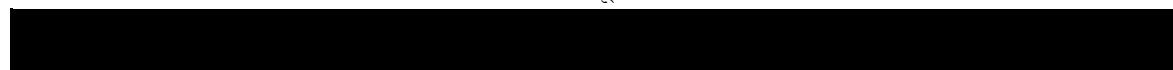
बाजेको नाम थर:

.....

हालको उमेर: वर्ष महिना

ख) शैक्षिक योग्यता/तालीम

(दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र तालीम मात्र उल्लेख गर्ने)



(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

उम्मेदवारको दस्तखत :

मिति:

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिच्छाप

दायाँ	बायाँ

कार्यालयले भर्ने :

रसिदर 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 व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालीम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करारको सम्झौताको ढँचा)

करार सम्झौता

वारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालया (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला,गाउँपालिकार नगरपालिकार उपमहानगरपालिकार महानगरपालिका, वडा नं. बस्ने ना.प्र. नं.का श्री(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाकोको कामकाज गराउन मिति को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मनजुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझि लियोँ :

१. **कामकाज सम्मबन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र 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 दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. **आचरणको पालना :** दोस्रो पक्षले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएअनुसारका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदाका अतिरिक्त प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले मासिक विदा उपलब्ध हुनेछ। सो बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन। साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाउँ बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ।
६. **कार्यालय सम्पत्तीको सुरक्षा :** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तीको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।
७. **गोप्यता :** दोस्रो पक्षले कार्यालयाको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्याक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ।

८. करार अवधि: यो करार २०.....।.....।..... देखि लागू भई २०.....।.....।..... सम्मको लागि हुनेछ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई काबुबाहिरको परिस्थिती बाहेक 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 सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ, र निजको सट्टा अर्को व्याक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।
११. दावी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

.....

नाम:

नाम:

.....

कार्यालयको छाप:

ठेगाना:

.....

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढँचा)

वारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताकुकोट, गोरखा

गण्डकी प्रदेश नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा।

तपाईंलाई मिति २०.....।.....।..... को निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०.....।.....।.....देखि

२०.....।.....।..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्य सर्तअनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यावसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

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

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको आधारमा सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन।

श्री वडा कार्यालय,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय।

प्रमाणिकरण

श्री विष्णु प्रसाद भट्ट

वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

एक वडा एक खेलमैदान निर्माण कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६

१. पृष्ठभूमि

युवाहरू मा विभिन्न खेलहरू खेल्ने क्षमता विकास गर्न र विद्यार्थीहरू का लागि गाउँपालिकाभित्र विभिन्न खेलकुद गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न खेलकुद मैदान एक महत्त्वपूर्ण पूर्वाधार हो। बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र विभिन्न खेलकुद गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न पूर्वाधारको रूपमा निर्माण गरिने खेलकुद मैदान निर्माण कार्यलाई पारदर्शी र वस्तुगत समयमै सम्पन्न गर्न मार्गनिर्देशनको रूपमा एवम गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को युवा तथा खेलकुदको वार्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत “एक वडा एक खेल मैदान निर्माण कार्यक्रम” कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “पालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

ख) “अनुगमन समिति” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित भालुस्वारा खेल मैदान निर्माण गर्नका लागि गठित उपभोक्ता समितिले उक्त आयोजनाको अनुगमन गर्न गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

ग) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले गाउँपालिकाभित्रका प्रत्येक वडामा खेल मैदान निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न प्राविधिकको सिफारिसअनुसार गठन हुने समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

घ. “शिक्षा शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका सबै वडाहरू मा खेलकुद गतिविधिको विकासको लागि महत्त्वपूर्ण पूर्वाधारको रूपमा खेलमैदानको निर्माण गरी युवाहरू को सिर्जनशिल क्षमताको विकासमा सहयोग गर्नु।

३. स्वीकृत बजेट तथा रकम

यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक बजेटमा युवा तथा खेलकुद शीर्षकको "एक वार्ड एक खेल मैदान कार्यक्रम" अन्तर्गत रु १०००००० (दश लाख) विनियोजन गरिएको छ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

क) प्रस्ताव आह्वान गर्ने: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, शिक्षा शाखाले विद्यालयमा खेल मैदान निर्माण गर्न चाहने वडाहरू बाट खेल मैदान निर्माणको लागत इस्टिमेट र कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव पेश गर्नका लागि पालिकाको वेब साइटमार्फत १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

ख) प्रस्ताव पेश गर्ने

खेल मैदान निर्माण गर्न चाहने विद्यालयहरू ले शिक्षा शाखाले सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसहित तोकेको म्यादभित्र निर्धारित ढाँचामा वडा समितिको निर्णयसहित शिक्षा शाखामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।

ग) प्रस्ताव सकलन र छनोट

वडाहरूले पेश गरेका प्रस्तावहरूमध्ये गाउँ कार्यपालिकाले पुरानो कार्यक्रम नदोहोरिने गरी योग्यताको आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नेछ।

घ) उपभोक्ता समिति गठन र कार्यक्रम सम्झौता

प्रस्ताव छनोट भइसकेपछि गाउँ कार्यपालिकाले सत्रै वडाहरू लाई सम्पूर्ण उपभोक्ताहरू को भेला गरी कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्य रहने गरी उपभोक्ता समिति गठन गर्न प्रस्ताव गर्नेछ। त्यसपछि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षले सम्बन्धित वडाका खेल मैदान निर्माणका उपभोक्ता समितिहरूसँग खेल मैदान निर्माण गर्न आवश्यक सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

ङ) बजेट अख्तियारी

कार्यक्रम सम्झौतापश्चात शिक्षा शाखाले सम्बन्धित वडाहरूको उपभोक्ता समितिहरूलाई प्रति वडा रु.१ लाख २५ हजारको दरले बजेट अख्तियारी प्रदान गर्नेछ। सो रकम उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा किस्तागत रूपमा जम्मा गरिनेछ। रकम भुक्तानी गर्दा योजना सुरु गर्नुभन्दा अगाडिको साइट नक्सा वा फोटो र योजना कार्यान्वयन भइसकेपछिको साइटको नक्सा वा फोटो अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ।

च) कार्यक्रम कार्यान्वयन

आयोजना सम्झौताका आधारमा सम्बन्धित वडाहरूले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

छ) कार्यप्रगतिको अनुगमन र रकम भुक्तानी

कार्यक्रम कार्यान्वयनका प्रगति, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिक कर्मचारीको मुल्यांकनका आधारमा बजेटको किस्तागत रूपमा भुक्तानी गरिनेछ।

ज) कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि उपभोक्ता समितिले गाउँ कार्यपालिकाको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन शिक्षा शाखामार्फत गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ।

५. कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन

यो कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, योजना अनुगमन समिति, उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी, वडाअध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् शिक्षा शाखाबाट गरिनेछ।

६. पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क. जन श्रमदान गरेको देखिएको फोटो

- ख. सामग्री खरिद एवम अन्य खर्चका बिल भरपाइहरू
- ग. कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि गरिएको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि
- घ. प्राविधिकले गरेको मुल्याङ्कन गरेको फोटो
- ङ. वडाका जनप्रतिनिधिले अनुगमन गरेको प्रतिवेदन र फोटो
- च. जनप्रतिनिधि रोहवरमा बसेको सार्वजनिक सुनुवाइको फोटो
- छ. उपभोक्ता समिति गठन गरेको फोटो

७. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

भालुस्वाँरा खेलमैदान निर्माण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

१. पृष्ठभूमि

युवाहरू मा विभिन्न खेलहरू खेल्ने क्षमता विकास गर्न र विद्यार्थीहरू का लागि गाउँपालिकाभित्र विभिन्न खेलकुद गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न खेलकुद मैदान एक महत्त्वपूर्ण पूर्वाधार हो। बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र विभिन्न खेलकुद गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न पूर्वाधारको रूपमा निर्माण गरिने खेलकुद मैदान निर्माण कार्यलाई पारदर्शी र वस्तुगत समयमै सम्पन्न गर्न मार्गनिर्देशनको रूपमा एवम गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को युवा तथा खेलकुद शीर्षकको वार्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत “एक वार्ड एक खेल मैदान निर्माण कार्यक्रम” कार्यान्वयन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “पालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

ख) “अनुगमन समिति” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित खेल मैदान निर्माण गर्नका लागि गठित उपभोक्ता समितिले उक्त आयोजनाको अनुगमन गर्न गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

ग) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले गाउँपालिकाभित्र भालुस्वाँरा खेल मैदान निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न प्राविधिकको सिफारिसअनुसार गठन हुने समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

घ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भालुस्वाँरामा खेलकुद गतिविधिको विकासको लागि महत्त्वपूर्ण पूर्वाधारको रूपमा खेलमैदानको निर्माण गर्नु।

३. स्वीकृत बजेट तथा रकम

यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक बजेटमा युवा तथा खेलकुद शीर्षकको "एक वार्ड एक खेल मैदान कार्यक्रम" अन्तर्गत रु. ३००००० (तीन लाख) विनियोजन गरिएको छ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

क) प्रस्ताव आह्वान गर्ने

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, शिक्षा शाखाले खेलमैदान निर्माण गर्न चाहने भालुस्वारास्थित वडाबाट खेल मैदान निर्माणको प्रस्ताव पेश गर्नका लागि पालिकाको वेब साइटमार्फत १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

ख) प्रस्ताव पेश गर्ने

खेल मैदान निर्माण गर्नका लागि सम्बन्धित वडाबाट शिक्षा शाखाले तोकेको म्यादभित्र गाउँपालिकाले निर्धारित गरेको ढाँचामा वडा समितिको निर्णयसहित शिक्षा शाखामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।

ग) प्रस्ताव छनोट

वडाले पेश गरेका प्रस्तावलाई गाउँ कार्यपालिकाले पुरानो कार्यक्रम नदोहोरिने गरी योग्यताको आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नेछ।

घ) उपभोक्ता समिति गठन र कार्यक्रम सम्झौता

प्रस्ताव छनोट भइसकेपछि गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धित वडालाई सम्पूर्ण उपभोक्ताहरू को भेला गरी कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्य रहने गरी उपभोक्ता समिति गठन गर्न प्रस्ताव गर्नेछ। त्यसपछि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिका प्रमुखले सम्बन्धित वडाको खेल मैदान निर्माण उपभोक्ता समितिसँग खेल मैदान निर्माण गर्न आवश्यक सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

ङ) बजेट अख्तियारी

कार्यक्रम सम्झौतापश्चात शिक्षा शाखाले सम्बन्धित वडाको उपभोक्ता समितिलाई बजेट अख्तियारी प्रदान गर्नेछ। सो रकम उपभोक्ता समितिको बैंक खाता किस्तागत रूपमा जम्मा गरिनेछ। रकम भुक्तानी गर्दा योजना सुरु गर्नुभन्दा अगाडिको साइट नक्सा वा फोटो र योजना कार्यान्वयन भइसकेपछिको साइटको नक्सा वा फोटो अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ।

च) कार्यक्रम कार्यान्वयन

कार्यान्वयन सम्झौताका आधारमा सम्बन्धित वडाले उपभोक्ता समितिमार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

छ) कार्यप्रगतिको अनुगमन र रकम भुक्तानी

कार्यक्रम कार्यान्वयनका प्रगति, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिक कर्मचारीको मुल्यांकनका आधारमा बजेटको चरणगत रूपमा भुक्तानी गरिनेछ।

ज) कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि उपभोक्ता समितिले गाउँ कार्यपालिकाको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन शिक्षा शाखामार्फत गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ।

५. कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन

यो कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, योजना अनुगमन समिति, उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी, गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम शिक्षा शाखाबाट गरिनेछ।

६. पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- क. जन श्रमदान गरेको काम देखिएको फोटो
- ख. सामग्री खरिद एवम अन्य खर्चका बिल भरपाइहरू
- ग. कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि गरिएको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि
- घ. प्राविधिकले गरेको मुल्याङ्कन गरेको फोटो
- ङ. वडाका जनप्रतिनिधिले अनुगमन गरेको प्रतिवेदन र फोटो
- च. जनप्रतिनिधि रोहवरमा वसेको सार्वजनिक सुनुवाइको फोटो
- छ. उपभोक्ता समिति गठन गरेको फोटो

७. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

विविध खेलकुद अनुदान तथा खेलकुद सामग्री खरिद कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

१. पृष्ठभूमि

युवाहरूमा विभिन्न खेलहरू खेल्ने क्षमता विकास गर्न र विद्यार्थीहरूका लागि गाउँपालिकाभित्र विभिन्न खेलकुद गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न खेलकुद सामग्रीहरूको उपलब्धता एक महत्त्वपूर्ण पूर्वसर्त हो। बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र विभिन्न खेलकुद गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न, पालिकाभित्रका विभिन्न विद्यालयहरू एवम् क्लबहरूले गर्ने खेलकुदका गतिविधिहरूलाई सञ्चालन गर्न दिइने खेलकुद सामग्री अनुदानलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र न्यायोचित रूपले वितरण एवम् खर्च गर्न एवम् गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को युवा तथा खेलकुद शीर्षकको वार्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत “विविध खेलकुद अनुदान तथा खेलकुद सामग्री खरिद कार्यक्रम” कार्यान्वयन गर्न बाञ्छनिय भएकाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. “पालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

ख. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि गठित व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ।

ग. “विद्यालय” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्झनुपर्दछ।

- घ. “शिक्षा शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नुपर्दछ।
३. **कार्यक्रमको उद्देश्य**
- क. बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरू एवम विभिन्न क्लब वा सङ्घसंस्थाहरू द्वारा सञ्चालन गरिने खेलकुदका गतिविधिहरू को लागि अनुदान वा खेलकुद सामग्री उपलब्ध गराइ खेलकुदको विकासमा सहयोग गर्नु,
- ख. पालिकाभित्र खेलकुदको विकास गर्न निजि क्षेत्रको सहभागितालाई उत्प्रेरीत गर्नु।
३. **स्वीकृत बजेट तथा रकम**
- यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक बजेटमा युवा तथा खेलकुद शीर्षकको “विविध खेलकुद अनुदान तथा खेलकुद सामग्री खरिद कार्यक्रम”अन्तर्गत रु ५०००००(पाँच लाख) विनियोजन गरिएको छ।
४. **कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया**
- क) **योजना माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने**
- बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, शिक्षा शाखाले खेलकुद सामग्री अनुदान माग गर्न चाहने विद्यालयहरू वा क्लबहरू बाट खेलकुद गतिविधि सञ्चालनको योजना पेश गर्नका लागि पालिकाको वेब साइटमार्फत १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नेछ।
- ख) **प्रस्ताव पेश गर्ने**
- पालिकाको सूचनाअनुसार खेलकुद गतिविधि सञ्चालन गर्न चाहने र खेलकुद सामग्रीको अभाव भएका विद्यालय वा सङ्घसंस्थाले शिक्षा शाखाले तोकेको म्यादभित्र गाउँपालिकाले निर्धारित गरेको ढाँचामा शिक्षा शाखामा प्रस्ताव वा योजना पेश गर्नुपर्नेछ। त्यसै गरी पालिकाभित्र विभिन्न खेलकुद गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न चाहने क्लब वा संस्थाले खेलकुद सामग्री अनुदान माग गर्न निवेदनसहित प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन्।
- ग) **प्रस्ताव छनोट**
- पेश गरिएका प्रस्तावहरू लाई गाउँ कार्यपालिकाले पुरानो कार्यक्रम नदोहोरिने गरी योग्यताको आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नेछ।
- घ) **क्लब वा विद्यालयहरू सँग सम्झौता**
- प्रस्ताव छनोट भइसकेपछि गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धित विद्यालय वा क्लबहरू सँग अनुदान खर्चसम्बन्धी सम्झौता गर्नेछ।
- ड.) **खेलकुद सामग्री खरिद वा खेलकुद गतिविधि सञ्चालन**
- पालिकासँग भएको अनुदान सम्झौताका आधारमा सम्बन्धित विद्यालय वा क्लब एवम सङ्घसंस्थाहरू ले खेलकुद गतिविधि सञ्चालन वा खेलकुद सामग्री खरिद गर्नुपर्नेछ।
- च) **अनुदान रकम भुक्तानी :**
- सम्बन्धीत विद्यालय, क्लब वा सङ्घसंस्थाले पेस गरेका खरिद विल एवम खेलकुद गतिविधि सञ्चालन खर्चका विलका आधारमा शिक्षा शाखाको समन्वयमा आर्थिक प्रशासन शाखामार्फत अनुदान रकम भुक्तानी गराइनेछ।
५. **कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन**
- यो कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सम्बन्धीत वडाअध्यक्ष, जनप्रतिनिधिहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम शिक्षा शाखाबाट गरिनेछ।
६. **पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू**
- क. कार्यक्रम सञ्चालनका फोटोहरू

ख. सामग्री खरिद एवम अन्य खर्चका बिल भरपाइहरू

ग) पुरस्कार वितरण समारोहका फोटोहरू

७. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

शैलपुत्री मा.वि. शैक्षिक सुदृढीकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

१. पृष्ठभूमि

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका वडा नं.७ स्थित शैलपुत्री मा.वि.को शैक्षिक सुदृढीकरणका लागि गाउँपालिकाले छुट्टयाएको अनुदानलाई पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र न्यायोचित रूपले खर्च गर्न एवम गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को शिक्षा शीर्षकको वार्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत “शैलपुत्री मा. वि. शैक्षिक सुदृढीकरण अनुदान कार्यक्रम” उद्देश्यमुलक रूपले कार्यान्वयन गर्न बाञ्छनिय भएकाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क. “पालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्नुपर्दछ।
- ख. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि गठित व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्दछ।
- ग. “विद्यालय” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्भन्नुपर्दछ।
- घ. “शिक्षा शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नुपर्दछ।
- ङ. अनुदान भन्नाले शैलपुत्री मा.वि. लाई गा.पा.ले शैक्षिक सुदृढीकरणका लागि दिएको अनुदान रकम सम्भन्नुपर्दछ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य

- क. शैलपुत्री मा वि. मा पर्याप्त शिक्षकको अभावमा प्रभावकारी शिक्षण गर्न परेको समस्यालाई निराकरण गर्न अनुदानबाट निजी शिक्षकको व्यवस्था गरी शैक्षिक स्तरोन्नतिमा सहयोग गर्नु
- ख. विद्यालयमा खाली पिरियड मा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न र प्रभावकारी सिकाइका लागि शैक्षिक सामग्री खरिद गर्न सहयोग गर्नु।

३. स्वीकृत बजेट तथा रकम

यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक बजेटमा शिक्षा शीर्षकको "शैलपुत्री मा. वि. शैक्षिक सुदृढीकरण अनुदान कार्यक्रम" अन्तर्गत रु ४००००० (चार लाख) विनियोजन गरिएको छ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

क) योजना माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, शिक्षा शाखाले सम्बन्धित विद्यालयलाई शैक्षिक सुदृढीकरण कार्यका लागि सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू को विस्तृत कार्ययोजनासहित प्रस्ताव पेश गर्नका लागि पालिकाको वेब साइटमार्फत १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

ख) प्रस्ताव पेश गर्ने

पालिकाको सूचनाअनुसार सम्बन्धित विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको म्यादभित्र शैक्षिक सुदृढीकरणको लागि गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमको विस्तृत कार्ययोजना र लागत इस्टिमेटसहितको प्रस्ताव शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

ग) कार्यक्रम तथा बजेटको अख्तियारी

पेश गरिएको प्रस्तावको मुल्यांकन गरी शिक्षा शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई बजेटको अख्तियारी दिने र अख्तियारी अनुसारको अनुदान रकम शिक्षा शाखाको सिफारिसमा आर्थिक प्रशासन शाखाले विद्यालयको कार्यप्रगतिको मुल्यांकन र पेश गरेका विलका आधारमा भुक्तानी दिने।

घ) विद्यालयसँग कार्यक्रम सम्झौता र कार्यान्वयन

प्रस्ताव छनोट भइसकेपछि गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धित विद्यालयसँग कार्यक्रम सम्झौता गर्नेछ र विद्यालयले सम्झौताअनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी अनुदान रकम खर्च गर्नेछ।

ङ) कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

गाउँपालिका युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखाले अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी एक प्रति गाउँपालिकामा पेश गर्ने।

च) लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

प्राप्त बजेटको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने शैलपुत्री मा. वि.को हुनेछ। साथै कार्यक्रमको लेखाकन, पारदर्शिता, औचित्यता, प्रतिवेदनमा र अनुगमनमा सहयोग गर्नु सम्बन्धित विद्यालयको दायित्व हुनेछ।

५. कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन

यो कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सम्बन्धित वडाअध्यक्ष, जनप्रतिनिधिहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम शिक्षा शाखाबाट गर्न सकिनेछ।

६. पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- क. कार्यक्रमका फोटोहरू
- ख. सामग्री खरिद एवम अन्य खर्चका विल भरपाइहरू

ग. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

घ. आर्थिक प्रशासन सञ्चालन निर्देशिकाअनुसारका कागजातहरू

ङ. अन्य आवश्यक कागजातहरू

७. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि, २०७६

आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७६ भ्रमण खर्च नियमावली २०७६ सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली लगायत प्रचलित ऐन नियममा खर्चको निम्ति मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा गाउँपालिकाकाले गर्ने खर्चमा एकरूपता ल्याउन तथा विभिन्न कार्यक्रमलाई मितव्ययी ढंगले सञ्चालन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड तयार गरिएको छ।

१) बैठक भत्ताको मापदण्ड

- विषयवस्तु र कार्ययोजना वेगर बैठक बस्न पाइने छैन।
- कर्मचारीको संयोजकत्वमा हुने बैठक कार्यालय समय बाहिर हुनुपर्नेछ।
- एउटै निकाय अन्तरगतका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीमात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने।
- कानून अनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकको लागि भत्ता प्रदान गर्ने।
- विशेष सेवा लिन पर्ने अवस्थामा मात्र आमन्त्रित सदस्य राख्ने।
- कार्यालयको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा रु.१,५००।- का दरले बैठक भत्ता प्रदान गर्ने।

२) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत खाजा खाना रकम उपलब्ध गराउने

- अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो बाट हुने नतिजा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने।
- नियमित काम बाहेक विशेषकामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनु पर्ने।
- खाजा खाना वापत रु. २५०।०० दिन सकिनेछ।
- सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे वापत खाजा खानाको रकम उपलब्ध गराइनेछ।
- अतिरिक्त काम गरेको दिन परिवहन वापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।

च) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत टिप्पणी उठाई कार्यालय प्रमुखले सदर गरेर कुनै निश्चित अवधिलाइ आधार मानी कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त भत्ताको व्यवस्था गरिनेछ।

३) सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा

क) कार्यालयको वा आफ्नो मोटरसाईकल प्रयोग गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई मासिक ७ लिटरका दरले इन्धन उपलब्ध गराईने छ। तर निजि सवारी साधन प्रयोगकर्ताले ब्लुबुक र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। कार्यालयको मोटर साईकल चालकले अनिवार्य रूपमा सवारी चालक अनुमति पत्र पेश गर्नुपर्ने छ। कार्यालयले खटाएको अवस्थामा कार्यालयको काममा जाँदा तय गरेको दुरी अनुसार लगबुक भरी लाग्ने इन्धन उपलब्ध गराईने छ।

ख) मोटरसाईकल भएका वडा कार्यालयले समेत सवारी चालक अनुमति प्राप्त कर्मचारीको वा पदाधिकारीको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि पेश गरेपछि मात्र वडा कार्यालयलाई विनियोजन भएको इन्धन उपलब्ध गराईने छ। यस्तो कर्मचारी वा पदाधिकारी नभएको अवस्थामा मोटरसाईकल चलाउन सक्ने व्यक्तिको सेवा लिने गरी सम्झौता गरेको अवस्थामा सम्झौताको प्रतिलिपि र सवारी चालकको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि पेश गरेको हुनुपर्नेछ।

ग) सवारी साधन कुनै व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन।

४) उपचार खर्च

स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू सरकारी कामको सिसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराए वापत पाउने औषधी उपचार खर्च माग गर्दा निम्नानुसारका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ।

क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश।

ख) सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन।

ग) उपचार गराइएको अस्पतालको कागजात वा बिल।

यसरी दिईने उपचार खर्च कानूनद्वारा व्यवस्थित नभए सम्म गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

५) सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

गाउँपालिका वा वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाले छनोट गरेको संस्था वा उपभोक्ता समितिले विभिन्न प्रकारका तालिम गोष्ठी सेमिनार वा कार्यशाला सञ्चालन गर्दा गरिने खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ।

१	वाहिरी प्रस्तुतकर्ता क) कार्यपत्र वापत प्रति कार्यपत्र	२०००	प्रति कक्षा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्नेछ।
	ख) प्रवचन वापत प्रति कक्षा	१४००	
	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता प्रवचन कार्यपत्र वापत	१६००	
२	गोष्ठी सेमिनार सम्मेलन कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक	९००	एउटा कार्यपत्रमा २ जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नपाईने।
३	सिप विकास तालिम		वाह्य व्यक्ति भन्नाले गाउँपालिका

	क) आन्तक श्रोत व्यक्ति ख) बाह्य श्रोत व्यक्ति	१०००।०० १५००।००	भन्दा बाहिरको प्रशिक्षक भन्ने बुझ्नुपर्छ।
४	सवै प्रकारका तालिम सेमिनार गोष्ठी र बैठकका सहभागीको खाजा खर्च	१५०।००	
५	मसलन्द प्रति सहभागी प्रशिक्षण खर्च	१०० १५००	
६	संयोजक भत्ता प्रतिवेदन	७००।००	
७	सहयोगी भत्ता प्रतिवेदन	३००।००	
८	प्रमाणपत्र प्रति प्रमाणपत्र	७०।००	
९	हल व्यवस्थापन	१५००।००	
१०	प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थी आवास प्रतिदिन	१०००।००	
११	आवासीय कार्यक्रममा खाना प्रतिवेदन	६००।००	
१२	तालिम कक्ष प्रतिवेदन	प्रचलित बजार दर	
१३	तालिम उपकरण	प्रचलित जिल्ला दररेट	
१४	तालिम कच्चा पदार्थ	प्रचलित बजार दर	
१५	प्रतिवेदन	१०००।००	न्यूनतम १००० शब्द हुनुपर्ने।
१६	स्थलगत सहभागी भत्ता गाउँस्तर	५००।००	
	सहभागी भत्ता वडास्तर	३००।००	
१७	सहभागी भत्ता (आवासीय प्रतिदिन)	२००।००	
१८	सहभागी यातायात खर्च एकमुष्ट	१०००।००	
१९	यातायात खर्च (आउने जाने) गाउँपालिका स्तरीय	५००।००	क) कार्यक्रम अवधि भएमा एक पटक आउने र एक पटक जाने मात्र उपलब्ध हुने। ख) एक वडा भन्दा बढी सहभागी हुने कार्यक्रममा अन्य वडाबाट आउने सहभागीहरूले मात्र यस अनुसार यातायात खर्च पाउने
२०	वडामा हुने कार्यक्रमका लागि	१५०।००	वडाले आयोजना गर्ने कार्यक्रममा

	यातायात खर्च		सम्बन्धित वडाका सहभागीले यस अनुसार कार्यक्रम अवधि भरमा एक पटक आउने अर्च प्राप्त गर्ने।
--	--------------	--	--

६) ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था जिल्ला दररेट अनुसार हुनेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका टोल विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत सामाजिक तथा आर्थिक विकास स्थानीय स्तरमा शुसासन पवढन गर्न गाउँपालिका बस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घर धुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत रहने गरी वडा समितिलाई सहयोग पुऱ्याउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गठन गरिने टोल विकास संस्थाको कामलाइ ब्यवस्थित गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ

- यस कार्यविधिको नाम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका टोल विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६ रहनेछ।
- यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।
- यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभर लागू हुनेछ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

२. विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई जानउनेछ।

- ख. अध्यक्ष भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउपालिकाको अध्यक्षलाइ जनाउनेछ।
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ जनाउनेछ।
- घ. विषयगत शाखा भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७६ को अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयगत शाखालाइ जनाउनेछ।
- ङ. कर्मचारी भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउपालिका मा कार्यरत कर्मचारीलाइ जनाउनेछ।
- च. कार्यविधि भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका टोल विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि लाइ जनाउनेछ।
- छ. प्रदेश भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाइ जनाउनेछ।

परिच्छेद-३

३. यो कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ।

- क. टोल बस्ती स्तरमा विभिन्न निकायहरू बिच प्रवाह गरिने सेवामा टोलवासीमा पहुच अभिवृद्धि गर्ने,
- ख. टोलवासीहरूमा उद्दमशिलताको विकास गरी टोल स्तरमा लघु उद्यमको विकास गर्न,
- ग. टोल बस्ति स्तरमा समानता समताको भावना जागृत गराउन आपसी सद्भाव समझदारी समन्य र मेलमिलाप कायम गराउन,
- घ. आर्थिक सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरूलाइ निर्णय प्रक्रियामा सहभागी बनाउन सोको अबसर प्रदान गर्न,
- ङ. टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी शुसासनलाइ बढावा गराउन,
- च. बस्ती टोल स्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेश द्वारको रूपमा ढल विकास संस्थालाइ विकास गराउदै विभिन्न निकायहरूबाट सञ्चालन गर्ने विकास निर्माणको कामलाइ सहयोग गराउन,
- छ. टोल विकास संस्थालाइ वडा भन्दा तल्लो इकाइको रूपमा मान्यता दिई सहभागिता मुलक योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन गराउन,
- ज. टोलका सदस्यहरूमा गरिबको चपेटामा परेका मानिसहरूलाई बस्तुनिकष्ठ रूपमा वर्गिकरण गराउन,
- झ. टोलको विकासलाइ तिब्रता दिलाउन बातावरण मैत्री बालमैत्री लैङ्गिक मैत्री गाउँपालिकाको विकासलाई टेवा दिलाउन,
- ञ. उत्कृष्ट टोललाइ प्रोत्साहन तथा पुरस्कार दिलाउन।

४. टोल विकास समितिको गठन - टोल विकास समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ।

- क. गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रका बस्तीहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रहरू भित्रका टोल तहमा रहेका घर परिवारका सदस्यहरू टोल विकास समितिको सदस्य हुन सक्नेछन।
- ख. पहिलो पटकको लागि टोलवासीको आम भेलाबाट टोल विकास संस्थाको कामालाइ व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, सचिव आवश्यकता अनुसारकका सदस्यहरू रहेकाको एक टोल विकास संस्थाको तदर्थ समिति गठन हुनेछ। तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसहमती वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ। टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीको पदावधि २ वर्षको हुनेछ। समितिको अध्यक्ष सचिव मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ। तदर्थ कार्य समितिले १ वर्षभित्र टोल भेला बोलाई कार्य समिति बनाउनु पर्नेछ।

- ग. टोल विकास संस्था गठन गर्दा सके सम्म टोलका घर धुरीलाइ एक एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्ने हुन्छ। सो नभए कम्तिमा ८० प्रतिशत भेला गराइ टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका ४० प्रतिशत महिला अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ।
- घ. टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचा स्पष्ट पार्न अनुसूची-१ मा उल्लेखित नमुना विधानको आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गर्नु पर्नेछ।
- ङ. टोल विकास संस्था गठन हुदा वडा अध्यक्ष वा कुनै उक जना वडा सदस्यको रोहवरमा गठन गर्नु पर्नेछ।
५. **दर्ता सूचीकृत -** टोल विकास संस्थाको दर्ता तथा सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ।
- क. टोल विकास संस्थाको बैठकले सर्वसम्मत निर्णय गरी टोल विकास संस्थालाई सम्बन्धी वडा कार्यालयमा दर्ताको लागि अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। टोल विकास संस्थाको निर्णय भइ दर्ताको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची ३ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।
६. **टोल विकास संस्थाको खारेजी तथा नया गठन -**
- क. टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम उद्देश्य विपरीत काम गरेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम गर्न नपाउने कार्य गरेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ। दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा पुन नया टोल विकास संस्थाको गठन गर्न सकिनेछ।
७. **टोल विकास संस्थाका कार्यहरू -** टोल विकास संस्थाका कार्यहरू देहायबमोजिम रहनेछ।
- क. टोलमा जातिय बर्गिय लैङ्गिक विभेदको भावना हटाइ सबै सदस्यहरूलाइ निर्णय प्रकियामा र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने
- ख. विभिन्न सरकारी तथा गैह्रसरकारी निकायहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गरी टोलको विकासको लागि काम गर्ने
- ग. टोलमा विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने
- घ. टोलमा ढल तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन लगायत सेवा प्रवाहमा गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा संस्थाको निर्णय अनुसार सेवा शुल्क लिन सक्ने
- ङ. टोल विकासको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने
- च. टोलको सामूहिक समस्या सामाधान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना बनाउने
- छ. छुवाछुत अन्धविश्वास कुप्रथा बाल विवाह बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- ज. टोलको आर्थिक तथा सामाजिक सूचना तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने
- झ. सहभागितामुलक योजना तर्जुमा गर्ने टोलको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने गरी वडामा सिफारिस गर्ने
- ञ. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने
- ट. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था माफत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्था माफत सञ्चालन हुने बातावरण सृजना गर्ने
- ठ. आफ्नो वडा तथा टोललाइ बातावरण तथा बालमैत्रि बनाउने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- ड. टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड सामाजिक सुरक्षा भर्ता जस्ता सामाजिक सरोकारका विषयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- ढ. टोलमा रहेका सार्वजनिक पर्ति एलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा गाउँपालिकालाइ सहयोग गर्ने
- ण. गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने

- त. संस्थामा प्राप्त भएको रकमको संस्थाको निति बमोजिम रकम खर्च गर्ने लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने
- थ. गाउँपालिकासँग भएको समझदारी अनुसार सामाजिक तथा सेवा मुलक कार्यहरू गर्ने
- द. फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई प्रतिकूल असर हुने गरी कोही कसैले कुनै कार्य गरेमा टोल विकास संस्थाको सिफारिसमा गाउँपालिकाले जरिवाना गर्न सक्नेछ।
- ८. टोल विकास संस्थाको कार्य र समितिको बैठक - टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक देहाय बमोजिम हुनेछ।**
- क. टोल विकास संस्थाको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा महिनाको कम्तिमा एक पटक बस्नु पर्नेछ।
- ख. समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक वडा समितिका सदस्यहरू एवं गाउँपालिकाका पदाधिकारिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- ग. बैठकको समितिको निर्णय कार्यसमिति सचिवले निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्ने पर्नेछ।
- ९. टोल विकास संस्थाका कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार**
- टोल विकास संस्थाका कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- क. टोल विकास संस्थाको छुट्टै बैंक खाता खाता रहनेछ सो खाता अध्यक्ष र सचिवको सयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
- ख. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।
१. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने
 २. अध्यक्षता गर्ने बैठक सञ्चालन गर्ने
 ३. छलफल हुदा सबैको बिचार सङ्कलन गर्ने सरबसम्मत निर्णय गराउन विशेष पहल गराउने
 ४. बैठकको अनुशासन पालना गराउने
 ५. निर्णयहरू लागू गराउने वा लागू गर्न लगाउने
 ६. विकासको कायमा सबैलाई समेट्ने प्रयास गर्ने
 ७. संस्थाको नगद र जिन्सीको सुरक्षा गर्ने
 ८. कार्यविधि बमोजिका अन्य कार्य गर्ने
- १०. संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार**
१. अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने
 २. एक तिहाइ सदस्यले बैठक बोलाउने लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने
 ३. प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेश गर्ने
 ४. अन्य क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने
 ५. तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने
- घ. संस्थाको कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार**
१. संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार पार्ने
 २. आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण गराउने
 ३. बैठको खाता सञ्चालन अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत बाट गर्ने
 ४. संस्थाको नगदी र जिन्सी समानहरूको जिम्मा लिने
- ङ. संस्थाको सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकारहरू**
१. गाउँपालिकासँग भएको समझदारी पत्रमा उल्लेखित सर्त अनुसारको काम गर्ने
 २. संस्थाको हिसाब किताब जाँच गगर्ने

३. संस्थाका पदाधिकारिको कामहर नियमित रूपमा मुल्याङ्कन गर्ने
४. संस्था सञ्चालनको लागि नियम विनियम बनाउन सहयोग गर्ने
५. आवश्यकता बमोजिम पदाधिकारीहरूलाई सघाउने
६. तोकिएबमोजिका अन्य कार्य गर्ने

११. **आर्थिक व्यवस्थापन** - संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखा लेखा परीक्षण लगायत आर्थिक देहायबमोजिम हुनेछ।

क) खाता सञ्चालन

१. हरेक टोल विकास संस्थाको छुट्टै बैंक खाता रहनेछ।
२. टोल विकास संस्थाको खाता अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको सयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

ख) टोल विकास संस्थाको आम्दानी

१. विभिन्न सरकारी तथा गैहसरकारी निकायहरू विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने सहयोग र अनुदान,
२. टोल विकास संस्थाले आयमुलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी,
३. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रूपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानिको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याएको रकम
४. संस्थाले अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम

ग. खर्च

१. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णय अनुसार खर्च गर्न सक्नेछ।
३. संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणको लागि लागि गर्नु पर्ने खर्चहरू टोल विकास संस्थाको निति बमोजिम हुनेछ।

घ. संस्थाको लेखा देहायबमोजिम हुनेछ।

१. कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानि र सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापन भएको प्रशासनिक खर्चको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्नेछ।
२. कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी र खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

ङ. लेखा परीक्षण

संस्थाको लेखा परीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

१२. विविध

यो कार्यविधि नेपाल सरकार तथा गण्डकी प्रदेश सरकारबाट जारी भएको कानून बाझीएको खण्डमा बाझिएको हदसम्म यस कार्यविधि अमान्य हुनेछ। यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

अनुसूची-१

.....टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना:

सामुदायिक प्रयासमा स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम सीप साधन तथा अबसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गरी गाउँको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपूरक रूपमा विकसित गरी गरिबि न्युनीकरण प्रयासका ठोस योगदान पुऱ्याउने सहभागितामुलक योजना तर्जुमा तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण योगदान सिर्जना

गर्न यो टोल विकास संस्था स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले यो विधान बनाईएको छ।

१) प्रारम्भिक: संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो विधान टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ।
- ख) यो संस्थाको नाम हुनेछ।
- ग) यो विधान टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट पारित भई वडा कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त गरी टोल विकास संस्थाको दर्ता भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
- घ) यस संस्थाको कार्यालय मा हुनेछ।
- ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ:
पूर्व पश्चिम
उत्तर दक्षिण

२) परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

- १) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ।
- २) “विधान” भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ।
- ३) “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यको भेला सम्झनुपर्छ।
- ४) “समिति” भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनुपर्छ।
- ५) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ।
- ६) पदाधिकारी” भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव, र सदस्यलाई जनाउँछ।

३) सङ्गठित संस्था हुने:

- क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ। साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।
- ख) संस्थाले चल-अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न र उपभोग गर्न सक्नेछ तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ती बिक्रि गर्ने पाउने छैन। संस्था विघटन भएमा सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ती गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

४) संस्थाका उद्देश्यहरू:

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिम उद्देश्य हुनेछ:

- क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने।
- ख) टोलका व्यक्तिहरूको आयमा वृद्धि गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालन गरी गरीबी न्युनिकरणमा मद्दत पुऱ्याउने,
- ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने,
- घ) संस्थालाई सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, अनुमान तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने,
- ङ) संस्थाको सदस्यहरूको क्षमता विकासका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने आदि।

५) टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

- १) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका बस्तिहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।

- २) पहिलो पटकका लागि टोल वासीको आम भेलाबाट टोल विकास संस्थाका कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव, र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास संस्थाको तदर्थ कार्य समिति गठन हुनेछ। तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मति वा सो नभए बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ। टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारीको पदावधि २ वर्षको हुनेछ। समितिमा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष वा सचिव मध्ये कुनैएक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ। तदर्थ कार्य समितिले १ वर्ष भित्र टोल सभा बोलाई कार्य समिति गठन गर्नुपर्नेछ।
- ३) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नुपर्दछ। सो सम्भव नभए कम्तिमा ८० प्रतिशत सहभागि गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागि भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ।
- ४) टोल विकास संस्थामा ७ देखि ११ जनाको कार्य समिति हुनेछ।

६) संस्थाका कार्यहरू:

टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ:

- १) टोल विकास संस्थाले टोलमा जातिय, लिंगीय वा वर्गीय विभेदको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,
- २) विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गरी टोलको विकास को कलागि काम गर्ने,
- ३) टोलमा विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- ४) टोलमा ढल तथा फोहरमैला व्यवस्थापन लगायतका सेवा प्रवाहमा गाउँपालिकाको स्विकृतिमा संस्थाको निर्णय अनुसार सेवा शुल्क लिन सक्ने,
- ५) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने,
- ६) टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना बनाउने,
- ७) छुवाछुत, अन्धविश्वास, कुप्रथा, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ८) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक सूचना र तथ्याङ्क अद्यावधि गरी अभिलेख राख्ने,
- ९) सहभागिता मुलक योजना तर्जुमा गर्न टोलको प्राथमिकता पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने,
- १०) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्था मार्फत सञ्चालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- ११) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- १२) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरण मैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- १३) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता जस्ता सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- १४) टोलमा सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- १५) गाउँपालिकाको राजस्व अधिवृद्धिका लागि सहयोग प्रदान गर्न,
- १६) संस्थामा प्राप्त भएको रकम संस्था निती बमोजिम रकम खर्च गर्ने लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- १७) गाउँपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका सामाजिक तथा सेवामुलक कार्यहरू गर्ने।

७) सदस्यता

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ।
- ख) सदस्यता बन्न इच्छुक नयाँ टोलवासीलले संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।
- ८) सदस्यता नरहने**
देहायको अवस्थामा संस्थाको सदस्य रहने छैनः
- क) सदस्यको मृत्यु भएमा।
- ख) सदस्य दिएको सदस्यता परीतयागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा।
- ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराई संस्थाको सदस्यबाट हटाएमा।
- घ) संस्थालाई हानी(नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमिता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यबाट हटाउने निर्णय गरेमा।
- ङ) नेपालको प्रचलित कुनको निषेध गरेको कार्य गरेमा।
- ९) संस्था गठन एवं कार्य सञ्चालन विधि**
संस्थाको गठन एवं कार्य सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा व्यक्तिहरूको सर्वसम्मतनिर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्यौल भएपछि त्यस टोल भित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधनीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ।
- ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घरधुरीका व्यक्तिहरू सदस्य हुनेछन्।
- ग) संस्थामा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन्। अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ।
- १०) संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**
संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्
- क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- १) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति समय र स्थान तोक्ने।
 - २) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने।
 - ३) बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।
 - ४) छलफल हुँदा सबैको बीच सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।
 - ५) निर्णयहरू लागू गर्ने र गर्न लगाउने।
 - ६) विकासको कायमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने।
 - ७) संस्थाले आर्जन र प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।
 - ८) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।
 - ९) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**
- १) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने।
 - २) एकतिहाइ सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।

३) छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखि निर्णय प्रमाणित गर्ने गराउने।

४) संस्थाले गरेका विभिन्न क्रियाकलापहरूको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने।

५) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

ग) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार पार्ने।

२) आम्दानी र खर्चको लेखापरीक्षण गराउने।

३) बैंकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता सञ्चालन गर्ने।

४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

घ) संस्थाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) गाउँपालिकासँग भएको साभेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने।

२) संस्थाको हिसाब किताब चेक रजाँच गर्ने

३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने।

४) संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यकताअनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने

५) बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा भग लिने।

११) साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ:

१) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुनेछ।

२) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

३) साधारण सभा संस्थाको सर्वच्च निकाय हुनेछ।

४) साधारण सभामा सदस्य सङ्ख्याको पहिलो पटक काम्तिमा ५१ प्रतिशत र दोस्रो पटक ३३ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

१२) साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) संस्थाको कार्यसमितिले साधारण सभाको परामर्श प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा परामर्श दिने।

ख) लेखापरीक्षण नियुक्ति गर्ने।

ग) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने।

घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।

ङ) कार्य समितिको कुनै सदस्य वा सिंगो कार्यसमितिको विरुद्ध कुनै उजुरी भएमा निर्णय गर्ने।

च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने।

छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने।

ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने।

१३) आर्थिक व्यवस्था

१) संस्थाको देहायबमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ।

- क) सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क।
- ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान।
- ग) संस्थाको विभिन्न क्रियाकलापको शिलशिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार।
- घ) अन्य आम्दानी।

- २) प्रत्येक आ.व. को लेखा तयार गरी पछिल्लो आ.व.को असोज महिना भित्र लेखा परीक्षण गराई सो प्रतिवेदन साधारण सभामा प्रस्तुत गर्न जिम्मेवारी कार्य समितिको हुनेछ।
- ३) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरिद चलअचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग नेपाल सरकारको प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६ बमोजिम संस्थाको साधारण सभाको स्वकृतिमा कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१४) कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजिनामा

- क) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन्।
- ख) अध्यक्षले आफ्नो राजिनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१५) कार्य समितिलाई आवश्यकको प्रस्ताव

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास भएमा यथोचित कारण देखाई संस्थाका ५१% सदस्यहरूले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतिलाई जोड दिइनेछ, तर सर्वसम्मति नभएका बहुमतबाट निर्णय हुनेछ।

१६) विविध

- क) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरी साधारणसभामा पेश गर्नुपर्नेछ। साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतबाट मात्र विधान संशोधन हुन सक्नेछ।
- ख) प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाभिएका बुँदाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

अनुसूची-२

वडा कार्यालयमा टोल विकास संस्था दर्ता गर्न पेश गर्ने निवेदनको नमुना

मिति:

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,
वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, वडा नं.,
गोरखा।

विषय: टोल विकास संस्था दर्ता सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६ बमोजिम यस गाउँपालिकाको वडा नं. कोटोलमा गठन गरिएकोटोल विकास संस्थालाई कार्यालयमा दर्ता गर्न आवश्यक कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गरेको छु।

यसटोल विकास संस्थाको कार्य क्षेत्र अन्तर्गतको चार किल्ला वडा नं.
क्षेत्र भित्र सिमित रहने व्यहोरा अनुरोध छ।

पूर्व सिमाना :.....
पश्चिम सिमाना :.....
उत्तर सिमाना :.....
दक्षिण सिमाना :.....

निवेदक

अध्यक्षको नाम :.....
टोल विकास संस्थाको नाम :.....
ठेगाना :.....
फोन नं. :.....

संलग्न कागजात:

- १) संस्थाको विधान - २ प्रति
- २) संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- ३) संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नाम थर र नागरीकताको प्रतिलिपि

अनुसूची - ३

वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

.....नं. वडा कार्यालय

.....गोरखा

टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका वडा नं. स्थित टोलमा गठन भएको
..... टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति गते दर्ता गरी
तपसिल बमोजिमको चार किल्ला भित्र कार्यक्षेत्र रहने गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ।

यस गाउँपालिका, वडा तथा टोलको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, सूशासन प्रवर्द्धन लगायतका क्षेत्रमा यस
टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु।

तपसिल:

संस्थाको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको चारकिल्ला

पूर्व :.....

पश्चिम :.....

उत्तर :

दक्षिण :

बडा अध्यक्ष

.....

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

दिलबहादुर स्मृति कप भलिबल प्रतियोगिता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने दिलबहादुर स्मृति कप भलिबल प्रतियोगितालाई व्यवस्थित र मर्यादित रूपले सञ्चालन गर्न साथै वार्षिक बजेटलाई व्यवस्थित तथा पारदर्शी रूपले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- यस कार्यविधिको नाम “दिलबहादुर स्मृति कप भलिबल प्रतियोगिता सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहनेछ।
- यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

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

- “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।
- “कार्यक्रम” भन्नाले दिलबहादुर स्मृति कप भलिबल प्रतियोगितालाई जनाउनेछ।
- “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन समितिको अध्यक्षलाई जनाउनेछ।
- “सदस्य” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ।
- “समिति” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- क. दिलबहादुर स्मृति कप भलिबल प्रतियोगितालाई व्यवस्थित र मर्यादित रूपमा व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्न।
- ख. भलिबल प्रतियोगिताको माध्यमबाट क्षेत्रिय र राष्ट्रिय एकताको भावना विकास गर्न सहयोग गर्न
४. कार्यक्रम सञ्चालन समिति : कार्यक्रम सञ्चालन समितिको गठन शिक्षा शाखाको समन्वयमा देहायबमोजिमको हुनेछ।
- | | | |
|----------------------------|---|------------|
| क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - | संयोजक |
| ख. शिक्षा संयोजक | - | सदस्य |
| ग. शिक्षा अधिकृत | - | सदस्य-सचिव |
५. **कार्यक्रमको बजेट** : यो कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक बजेटमा शिक्षा शीर्षक अन्तर्गत दिलबहादुर स्मृति कप भलिबल कार्यक्रम उपशीर्षक अन्तर्गत रहने गरी रु. विनियोजन गरिएको छ।
६. **कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने प्रक्रिया** :
- क. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकले शिक्षा शाखाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्माण गर्नेछ। उक्त समितिको बैठकले कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान निर्धारण गर्नेछ।
- ख. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि गाउँपालिका शिक्षा शाखाले राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने टिम वा क्लबहरूलाई नाम दर्ता गर्न आह्वान गर्नेछ।
- ग. प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने टिम वा क्लबहरूले निर्धारित समयभित्र निश्चित शुल्क सहित युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखामा टिम दर्ता गराउनुपर्नेछ।
- घ. कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले प्रतियोगिता सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक खेलकुद सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नेछ।
- ङ. तत्पश्चात् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नको लागि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले रेफ्रिहरूको छनोट एवं आमन्त्रण गर्नेछ र उनीहरूसँग निश्चित सम्झौता गरिनेछ।
- च. छनोट गरिएका रेफ्रिहरूको सहयोगमा र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गरिनेछ।
- छ. प्रतियोगिता सम्पन्न भइसकेपछि विजेता भलिबल टोलीहरूलाई समितिको निर्णयबमोजिम पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ।
७. **कार्यक्रमको अनुगमन** : कार्यक्रम व्यवस्थापन एवं कार्यान्वयनको अनुगमन गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, जनप्रतिनिधिहरू, युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखाबाट गरिनेछ।
८. कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।
९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कुनै बाधा द्विविधा उत्पन्न भएमा त्यसको समाधान गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६०४।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बराम भाषा शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६ सामाजिक विकास शीर्षकको बराम भाषा कक्षा सञ्चालन उपशीर्षकमा विनियोजित बजेटलाई पारदर्शिता र वस्तुनिष्ठ तरिकाले खर्च गर्नुपर्ने वाञ्छनिय भएकाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यस कार्यविधिको नाम बराम भाषा शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६ रहेको छ।
- यो कार्यविधि गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

परिच्छेद - २

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

- “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका जनाउनेछ।
- “अध्यक्ष” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका जनाउनेछ।
- “सदस्य” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सदस्य र कार्यपालिका सदस्यलाई जनाउनेछ।
- “समिति” भन्नाले बराम भाषा शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन छनोट समितिलाई जनाउनेछ।
- “कार्यक्रम” भन्नाले बराम भाषा शिक्षा कार्यक्रमलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद - ३

३. कार्यक्रमको उद्देश्यः

- क) अल्पसंख्य जाति बराम जातिको पहिचान स्थापित गर्न,
- ख) भाषिक समावेशीकरण गर्न,
- ग) अल्पसंख्यक जातिको भाषा संरक्षण गर्न,
- घ) मौलिक हकलाई कार्यान्वयन गर्न,

परिच्छेद - ४

४. छनोट समिति :

१. बराम भाषा शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन छनोट गर्न देहाय बमोजिमको छनोट समिति रहनेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक	
ख) शिक्षा अधिकृत		सदस्य
ग) शिक्षा संयोजक		सदस्य
घ) प्रशासन अधिकृत		सदस्य
ङ) लेखा अधिकृत		सदस्य
च) योजना अधिकृत		सदस्य
छ) प्रा .स . (शिक्षा प्रशासन)		सदस्य सचिव

२. छनोट समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ। बैठकको कार्यविधि समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ५

- ५. क) बराम भाषा शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यक्रम समितिले निर्णय गरी सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धित विषयमा विज्ञलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि १५ दिने सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।
- ख) १५ दिनेभित्र इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।
- ग) उल्लेखित म्यादभित्र इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव कार्यक्रम समितिले अध्ययन गरी संक्षिप्त सूची तयार पार्नुपर्नेछ।
- घ) माथि (क) बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति वा संस्थाहरू मध्ये कुनै एक व्यक्ति वा संस्थालाई दक्षता र क्षमताका आधारमा छनोट गर्नेछ।
- ङ) कार्यक्रमको अवधि कार्यक्रम सञ्चालन समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ६

- ६. क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई बजेटको निकास र भुक्तानी पालिकाको सम्बन्धित कानून बमोजिम हुनेछ।
- ख) कार्यक्रमको खर्चको लेखा र लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ७

७. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यक्रमको प्रतिवेदन सम्बन्धित व्यवस्था कार्यक्रम सञ्चालन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नपर्नेछ।
८. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ। साथै बैठक भत्ता र अनुगमन भत्ता कार्यक्रम सञ्चालन छनोट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
९. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधि सञ्चालनमा कुनै अवरोध खडा भएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ आदेश जारी गर्न सक्नेछ।
१०. संशोधन : कार्यविधिमा आवश्यकता बमोजिम गाउँपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७७/०१/२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि - २०७७

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गत कृषि योग्य जमिनको उपयोग गरी अनुपस्थित भू-स्वामित्वलाई निरुत्साहित गरी कृषि व्यवसायबाट स्वरोजगारी सृजना गरी सम्भावित भोकमरी, कुपोषण निर्मुल गरी पोषण, खाद्य सुरक्षा र खाद्य सम्प्रभुतालाई प्रवर्द्धन गर्नको लागि कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- यो कार्यविधिको नाम बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि-२०७७ रहनेछ।
- यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

परिच्छेद-२

२) विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका जनाउँछ।
- अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

- ग) कृषि शाखा भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्य विभाजन नियामावली २०७६ को अनुसूची-१ बमोजीममा उलेखित कृषि शाखालाई जनाउछ।
- घ) समिति भन्नाले कृषक छनोट समितिलाई जनाउछ।
- ङ) बाँभो जमिन भन्नाले कृषि योग्य भुमी भइकन कम्तीमा दुई वर्ष देखि खेती नभई खालि रहेको जमिनलाई जनाउनेछ।
- च) खाद्यान्न बाली भन्नाले धान, मकै, गहु, जौ, कोदो लगायतका बालीलाई जनाउनेछ।
- छ) तरकारी बाली भन्नाले सागव सब्जी सिमी बोडी फर्सी लगायतका बालीलाई जनाउनेछ।
- ज) मसला बाली भन्नाले खुर्सानी, जिरा, धनिया लगायतका बालीलाई जनाउनेछ।
- झ) फलफूल बाली भन्नाले केरा, सुन्तला, आँप, लिची लगायतका अन्य फलफूल बालीलाई जनाउनेछ।
- ञ) लाभग्राही किसान भन्नाले छनोट समितिदले छनोट गरेका बाँभो जग्गामा खेती गर्नका लागि करार भएका किसानलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद - ३

३) बाँभो जग्गाको लगत राख्ने:

- क) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको १५ दिन भित्र वाभो जग्गाको लगत राख्ने काम प्रारम्भ हुनेछ।
- ख) वाभो जग्गाको एकिकृत लगत राख्ने मुख्य काम गाउँपालिकाको कृषि शाखाले गर्ने छ।
- ग) लगत राख्ने काम अनुसूची-१ बमोजीमको ढाचामा राख्नु पर्नेछ।
- घ) यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भित्र लगत राख्ने प्रयोजनको लागि जुनसुकै खेतियोग्य जमिन खालि रहेको विवरण उपलब्ध गराउन गाउँपालिका कृषि शाखाले प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सार्वजनिक ७ दिने सूचना प्रकाशित गर्ने छ।
- ङ) नियम (घ) बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी भएपछि आफ्नो वाभो जग्गाको विवरण उपलब्ध अनिवार्य रूपमा नजिकको वडा कार्यालयलाई सम्बन्धित जग्गा धनि वा नजिकको हकवालाले गर्नुपर्ने छ।
- च) नियम ३ बमोजिम बमोजिम बाँभो जग्गाको विवरण उपलब्ध वडा कार्यालय वा गाउँपालिका कार्यालयलाई जानकारी नगराएको खण्डमा प्रति रोपनी २००/- रूपैया जरिवाना गरिनेछ।
- छ) कृषियोग्य जमिन हो होईन भन्ने विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा मालपोत कार्यालयमा रहेको दर्ता श्रेस्ता अनुसार अन्तिम निर्णय गाउँपालिका न्यायीक समितिले गर्ने छ।

परिच्छेद - ४

४) अनुदान उपलब्ध गराउने आधारहरू

- क) दुइ वा दुइ भन्दा बढी वर्ष खेती नगरी खाली भएको जमिनलाई मात्र अनुदान उपलब्ध गराईने छ।
- ख) दुई वा दुई भन्दा बढी वर्ष खेती नगरी बाँभो रहेको जग्गामा यस कार्यविधि बमोजिमको सर्त र मापदण्ड बमोजीम खेतिपाती गरेमा स्वयम् जग्गा धनी निजको अशियार वा सो को भन्दा बाहेकको जो कोही व्याक्ती वा फर्मले खेती बाली लगाएको अवस्थामा समेत अनुदान दावी गर्न सक्नेछन्।
- ग) अनुदान सम्बन्धी मापदण्ड अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

घ) अनुदान उपलब्ध गराउदा वडा कार्यालयको अनुगमन प्रतिवेदनलाई आधार बनाईनेछ।

५) बजेट सम्बन्धी व्यवस्था

क) बाँझो जग्गामा खेतीपाती गर्ने कृषकहरूलाई उपलब्ध गराईने बजेटको व्यवस्था गाउँ सभाले गर्ने छ।

ख) अनुदान स्थानीय बजेट भित्र समावेश गरेर उल्लेखित मापदण्डको आधारमा मात्र उपलब्ध गराईनेछ।

६) भुक्तानी प्रक्रिया

अनुदान रकम र भुक्तानी प्रक्रिया देहाय बमोजिमको आधारमा हुनेछ

क) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुसूचीमा उल्लेखित भएको मापदण्डको आधारमा अनुदान प्रदान गरिनेछ, अन्य स्रोत आवेदक आफैले व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

ख) अनुदान दावी गर्दा देहाय बमोजिम कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

१) वडा स्तरीय अनुगमनको प्रतिवेदन,

२) विल भदरपाई भए सो को विल भरपाई,

३) निवेदन,

४) खेती गरेको जग्गाको फोटो १ प्रति

७) जमिन भाडामा दिनुपर्ने बाध्यकारी व्यवस्था बारे:

आफूले आफ्नो बाँझो जमिन खेति गर्न असमर्थ भएमा गा.पा. ले तोकेको दरमा निजले इच्छुक व्याक्तीलाई र वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको व्याक्तीलाई अनिवार्य खेती गर्ने दिनुपर्ने छ।

स्पस्टीकरण: बाँझो जमिनको भाडा खेतको रु. ५००/- प्रति रोपनी र पाखो बारीको रु. ४००/- प्रति रोपनी

परिच्छेद - ५

छनोट प्रक्रिया

द) सार्वजनिक सूचना जारी भएपछि प्राप्त निवेदनको आधारमा छनोट प्रक्रियामा देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) बाँझो जमिनमा खाद्यान्न वा नगदे वाली लगाउन चाहने कृषकले सार्वजनिक सूचना प्रकाशित भएको ७ (सात) दिनभित्र नजिकको वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाको कृषि शाखामा निवेदन दिन सकिनेछ।

ख) निवेदन सङ्कलन भईसकेपछि छनोट प्रक्रिया आरम्भ हुनेछ। उपलब्ध जमिनको अवस्था र निवेदकको सङ्ख्यासँग सन्तुलन कायम गरी लाभग्राही किसानको छनोट प्रक्रिया सुरु हुनेछ।

ग) छनोट प्रक्रिया दर्ता किसान वा कृषि फर्म र असङ्गठित क्षेत्रमा रोजगार गुमाएर किसान तथा विपन्न मानिसहरूलाई प्राथमिकता दिनेछ।

घ) नियम ३ बमोजिम विपन्न किसान छनोट गर्दा हालै मात्र covid-19 को लकडाउनको समयमा राहत वितरण गर्दाको समयमा राहत पाउने व्यक्तिहरूको मापदण्डलाई आधार बनाइनेछ।

द) उपनियम क, ख, ग, घ बमोजिम कृषकहरूको छनोट गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ।

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| १) गाउँपालिका अध्यक्ष | -संयोजक |
| २) आर्थिक विकास समितिको संयोजक | -सदस्य |
| ३) प्रमुख प्राशसकिय अधिकृत | - सदस्य |
| ४) गाउँपालिकाको योजना अधिकृत | - सदस्य |
| ५) कृषि शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आफैं व्यवस्थित गर्ने छ।

वैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको समय र स्थानमा आवश्यकता बमोजिम बस्नेछ।

९) नियम ८ बमोजिम छनोट भएका लाभग्राही किसान वा कृषक बीच गाउँपालिका कृषि शाखा र करार सम्झौता कम्तिमा दुई वर्षको हुनेछ। सो करार सम्झौताका सर्तहरू देहायबमोजिम हुनेछ।

क) कम्तीमा २ वर्षको खेती गर्नुपर्नेछ।

ख) जग्गाको प्रयोग असल नियतले गर्नुपर्नेछ।

ग) जग्गा धनीको अनुमती वेगर जग्गाको कुनै भौतिक स्वरूपमा परिवर्तन गर्न पाइने छैन।

घ) जग्गा जमिनको उत्पादन र उत्पादकत्व हुने गरी प्रयोग गर्नुपर्ने छ।

ङ) करार सम्झौता भंग गरेमा पाउने सम्भावित अनुदान वरावरको जरिवाना गर्न सकिनेछ।

१०) समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:

क) छनोट समितिको सचिवालय कृषि शाखामा रहनेछ।

ख) सचिवालयले यस कार्य विधिको कार्यबयन गर्ने, छनोट समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्नुका अतिरिक्त अन्तर शाखा समन्वय वडा कार्यालयसँग समन्वय गर्ने काम गर्नेछ।

११) संसाधन: यस कार्यविधिको संशोधन आवश्यकता बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ।

१२) बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्य विधि कार्यबयनमा दुविधा आएमा गाउँ कार्यपालिकाले तत् विषयमा उपयुक्त आदेश जारी गर्ने सक्नेछ।

अनुसूची - १

अनुसूची - १						

अनुसूची - २

अनुसूची - २		
खाद्यान्न बाली	रु.३, ०००।-	जग्गाको क्षेत्रफल र उत्पादकत्व समेत अनुगमन प्रतिवेदन समेतलाई आधार बनाईनेछ।
तरकारी बाली	रु.३, ०००।-	
मसला बाली	रु.२, ५००।-	
फलफूल बाली	रु.२, ०००।-	

अनुसूची-३
बारपाक सुलिकोट गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा

बाँझो भूमि तथ्याङ्क सङ्कलन फाराम

- १) वडा नम्बर :
- २) वस्तीको नाम :
- ३) जग्गा धनीको नाम :
- ४) हाल जग्गा धनी स्थायी रूपमा बस्ने ठेगाना :
गाउँमा नै जिल्ला भित्र तर अन्य ठाउँमा
काठमाडौं
- ५) जमीन बाँझो हुनुको कारण :
- ६) बाँझो जमीन जग्गा धनी कृषि खेती सुरु गर्न इच्छुक छन् ?
छन् छैन
- ७) यदि छन् भने कहिलेबाट खेती सुरु गर्ने योजना छ ?
- ८) यदि छैन भने खेती नगर्नुको कारण ?
- ९) के जग्गा धनी अरुलाई कृषि उत्पादनका लागि भाडामा (लिजमा) दिनको लागि तयार छन् ?
छन् छैन
- १०) बाँझो जमीनको कुल क्षेत्रफल (रोपनी)
- ११) सिँचाई सुविधा छन् छैन
- १२) सिँचाई कुलोको अवस्था कस्तो छ ?
- १३) बाँझो जमीनमा हुन सक्ने सम्भावित कृषि खेतीको नाम:
- १४) सम्भावित कृषि खेतीबाट हुने अनुमानित उत्पादन:
- १५) बाँझो जमीनमा सम्भावित कृषि खेतीबाट हुने अनुमानित उत्पादन:

मिति २०७७/०१/२४ गते बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले सर्वसम्मत रूपमा पारित गरेको बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि-२०७७, स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु।

नाम: विष्णु प्रसाद भट्ट

पद: गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत:

प्रमाणिकरण मिति:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

लैंगिक हिंसा विरुद्ध गाउँपालिका उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि - २०७६

प्रस्तावना

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई महिला मैत्री स्थानीय तहको रूपमा विकास गराउन महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसालाई निरोधात्मक उपचारात्मक तथा प्रबर्द्धनात्मक रूपमा न्यूनिकरण गरी महिला सशक्तिकरणमा टेवा पुऱ्याउन तथा आर्थिक ऐन २०७६ को लैंगिक हिंसा विरुद्ध गाउँपालिका उपाध्यक्ष कार्यक्रमको सञ्चालन गरी सो शीर्षकमा विनियोजित बजेटलाई वस्तु निष्ट तथा पारदर्शी रूपमा खर्च गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६।१०।२५ गतेको बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

संक्षिप्त नाम प्रारम्भ

- १) यस कार्यविधिको नाम लैंगिक हिंसा विरुद्ध गाउँपालिका उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि - २०७६ रहनेछ।
- २) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- ३) यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भित्र लागू हुनेछ।

परिभाषा

- ४) विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) लैंगिक हिंसा लैंगिक हिंसा भन्नाले सबै प्रकारका महिला विरुद्ध हुने हिंसालाई सम्झनु पर्दछ। लैंगिक हिंसा भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जिवनमा लिङ्गको आधारमा कसै प्रती शारीरिक मानसिक तथा यौन जन्य क्षति वा पिडा पुऱ्याउने कार्यलाई जनाउनेछ साथै सो शब्दले लिङ्गको आधारमा हुने कुनै पनि प्रकारको अपमानजनक पिडा जन्य तथा धम्कीपूर्ण व्यवहार दबाव करकाप स्वेच्छाचारी रूपमा महिला पुरुष वा तेस्रो लिङ्गिलाई स्वतन्त्रताको उपयोग गर्नबाट वञ्चित गराउने कार्य समेतलाई जनाउँछ।
- ख) अध्यक्ष भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ।
- ग) उपाध्यक्ष भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई जनाउँछ।
- घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले यस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।
- ङ) लक्षित वर्ग भन्नाले लैंगिक हिंसा पीडित महिला पुरुष र तेस्रो लिङ्गिलाई जनाउँछ।
- ५) **कार्यक्रमको क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :**
- क) मानव बेचबिखन पीडित
- ख) जबरजस्त करणी, उद्योग पीडित र वैवाहिक बलत्कार
- ग) घरेलु हिंसा
- घ) एकल महिला
- ङ) अपाङ्गता भएका महिला
- च) दाइजो विरुद्ध
- छ) बाल विवाह
- ज) बोक्सीको आरोप
- झ) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय बमोजिम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको अन्य कुनै क्षेत्र
- ६) **कार्यक्रम सञ्चालनको मोडालिटी**
- क) नियमित फलोअप
- ख) अनुगमन र मुल्याङ्कन
- ७) **कार्यक्रम सञ्चालन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :**
- क) उपाध्यक्ष - संयोजक
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- ग) कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट २ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य
- घ) स्थानीय आमा समुहको प्रतिनिधित्व हुने गरी २ जना सदस्य - सदस्य
- ङ) विषयगत शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव
- ८) **कार्यक्रम सञ्चालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**
- क) लक्षित वर्गको पहिचान गर्ने,
- ख) लक्षित वर्ग कार्यक्रमको प्रस्ताव माग गर्ने, कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- ग) विषयगत शाखासंग समन्वय गर्ने,
- घ) लैंगिक हिंसा विरुद्ध कार्य गर्ने सङ्घ संस्थासंग समन्वय गर्ने,
- ९) **कार्यक्रम समितिको बैठक**
- क) कार्यक्रम समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- ख) बैठकको कार्यविधि अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०) बजेट सम्बन्धी व्यवस्था

कार्यक्रमको आवश्यक बजेट गाउँ सभाले विनियोजन गरे बमोजिम हुनेछ।

११) कानूनी उपचार,

१) लैंगिक हिंसाबाट पीडित महिलालाई कानूनी उपचार आवश्यक परेको खण्डमा सरकार वादी, फौजदारी मूद्रामा वाहेक अन्य मूद्रामा अदालतमा चलेको अवस्थामा सम्पूर्ण अदालती खर्च कार्यक्रम सञ्चालन समितिले आवश्यक आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ।

२) नियम १ बमोजिम आर्थिक सहयोग गर्दा सम्बन्धित वडाको सिफारिस साथै राखि पेश गर्नुपर्नेछ। उक्त आर्थिक सहयोग माग्दा सम्भव भए पीडित स्वत वा सो नभएमा निजको नजिकको हकवाला (अभिभावक) ले निवेदन दिन सक्नेछ।

३) आर्थिक सहयोगको परिणाम कार्यक्रम सञ्चालन समितिको निर्णयबाट हुनेछ।

१२) पुनः स्थापना: लैंगिक हिंसाबाट पीडित महिलाहरूलाई आवश्यक अनुसार पुनःस्थापना केन्द्रमा पठाउन सकिनेछ स यसका लागि जिल्ला स्थित पुनःस्थापना केन्द्रमा सिफारिस गरिनेछ।

१३) प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : यसको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी गाउँ सभामा पेश गर्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम सञ्चालन समितिको हुनेछ।

१४) अनुगमन समिति : अनुगमन समिति कार्यक्रम सञ्चालन समितिको अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

१५) लैंगिक हिंसा नियन्त्रणको लागि लैंगिक हिंसा विरुद्ध चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

१६) लैंगिक हिंसा पीडित लक्षित वर्गको लागि देहाय बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गरीनेछ।

क) खेलकुद, निर्माण कृषि व्यासायीक घरेलु कामहरूलाई लक्षित उद्वमशिलता रोजगारमूलक, सीप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम

ख) स्थानीय महिला समुहको सक्रियतामा स्थानीय स्तरका कृषि जन्य उपादन, बजारीकरण व्यवथापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

१७) कार्यक्रमको छनोट र कार्यान्वयन

क) वडा स्तरबाट कार्यक्रम माग भई आएका संचालक समितिले आवश्यकता र औचित्यता हेरी कार्यक्रम अगाडी वढउन स्वीकृत दिनेछ। कार्यक्रमको प्रभावकारीताको अनुगमन तोके बमोजिम हुनेछ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन समितिले आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराएर लैंगिक हिंसा पीडितलाई ऋण वा सहयता उपलब्ध गराउनेछ।

१८. कार्यक्रम सञ्चालन सचिवालय सम्बन्धि व्यवस्था - यस कार्यक्रम समितिको कार्यलाइ नियमित तथा व्यवस्थित गराउनको लागि यस गाउ कार्यपापालिको सामाजिक विकाश शाखामा कार्यक्रम समितिको सचिवालय रहनेछ। सचिवालयमा सामाजिक विकास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका कर्मचारी रहनेछन। सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको काम कर्तव्य कार्यक्रम समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१९. व्याख्या गर्ने अधिकार : व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यक्रम सञ्चालन समितिलाई हुनेछ।

२०. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधिको संशोधन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ।

२१. बाधा अड्कउ सम्बन्धी व्यवस्था : बाधा अड्काउने फुकाउने व्यवस्था कार्यक्रम सञ्चालन समितिको सर्वसम्मत निर्णयबाट हुनेछ। यसको जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन समितिले गाउकार्यपालिकालाइ दिनु पर्नेछ।

२२. निर्देशन दिन सक्ने : गाउँ सभा गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित समितिहरूले कार्यक्रम सञ्चालन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

खण्ड-३

निर्देशिकाहरू

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ सङ्ख्या: ६ मिति: २०७५।१२।८

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४

- परिचय:** ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान सीप क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरू प्रति श्रद्धा आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्र.सं. १६ बमोजिमको कार्य गर्न ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४ जारी गरिएको छ।
- परिचय पत्र वितरणका आधार:** नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका आधार हुनेछन्।
- उद्देश्य:**
 - ज्येष्ठ नागरिकको पहिचान गर्ने र गाउँपालिकादेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने।
 - नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थानमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने।
 - प्रचलित ऐन, नियमानुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, दक्षता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागि गराउने।
- लक्षित वर्ग :** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू।
- ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ नागरिक,

- ख. सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
 ग. असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
 घ. अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,
६. **परिचय पत्र वितरण मापदण्ड:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।
७. **ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ। ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको आकार (**SIZE**) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको आकार बराबरको हुनेछ। साथै ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्तीका लागि पेश गरिने निवेदनको ढाँचा यसै निर्देशिकाको अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।
८. **परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया:**
- क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं अन्य जिल्लाको नागरिकताको हकमा वसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न गर्नुपर्नेछ। उमेर प्रयोजनका लागि नागरिकताको प्रमाणपत्रलाई आधार मानिनेछ।
- ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयका वडासचिवको जिम्मेवारी वहन गर्ने पदाधिकारी हुनेछ।
- घ) परिचय पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्यूटराइज गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ। उक्त लगत वार्षिक रूपमा प्रदेश र सङ्घको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडा कार्यालयको सिफारिस परिचय पत्र वितरण गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
९. **विविध**
- क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका लागि थप कार्यविधि र स्पष्टता आवश्यकता महसुस गरेमा नगर कार्यपालिकाले आफै निर्धारण गर्नेछ।
- ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक अन्य द्विविधा भएमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- ग) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपछि लागू हुनेछ। यो निर्देशिका जारी हुनुभन्दा अघि जारी भएका ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्य यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प.प.नं.:
नाम थर :
ना.प्र.नं.:
जिल्ला: गा.पा.: बारपाक सुलिकोट
वडा नं. : टोल गाउँ:
उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरू:
पति/पत्नीको नाम :
हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण :
संरक्षकको नाम, थर सम्पर्क ठेगाना, मोबाईल नं. :.....
रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिरहेको औषधीको नाम :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखत :
नाम थर:
पद:
कार्यालय :

अनुसूची २

मिति :.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अध्यक्ष ज्यू,
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गण्डकी प्रदेश, गोरखा।

विषय : ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र पाउँ।

उपरोक्त सम्बन्धमा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन २०६३ बमोजिम म ज्येष्ठ नागरिक भएको हुँदा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम सोही कार्यविधिको अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराई पाउँ भनी तपसिलको व्यक्तिगत अभिलेख विवरण समेत भरी देहाय बमोजिमका कागजात सहित पेश गरेको छु।

ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत अभिलेख विवरण

१. ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत विवरण

- | | |
|--|----------------------------|
| क) ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत नाम थर : | ख) बाबु तथा आमाको नाम थर : |
| ग) पति/पत्नीको नाम थर : | घ) जन्म मिति र स्थान : |
| ड) ठेगाना : अ) स्थायी ठेगाना : | आ) अस्थायी ठेगाना: |
| च) लिङ्ग : | छ) नागरिकता प्र.प.नं. |
| ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण (रक्त समूह, कुनै विशेष रोग, शारीरिक अपाङ्गता वा दीर्घरोग भए खुलाउने) | |

२. ज्येष्ठ नागरिकको परिवार सम्बन्धी विवरण:

- क) जम्मा सन्तति सङ्ख्या:
अ) छोरा सङ्ख्या: आ) छोरी सङ्ख्या:
- ख) परिवारका सदस्य सम्बन्धी विवरण
(छोरा, वुहारी, छोरी मध्ये सगोलको सदस्यलाई प्राथमिकताक्रम अनुसार राख्ने)

[Redacted]								

- घ) अन्य पारिवारिक पृष्ठभूमि:
ङ) हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण:
३. ज्येष्ठ नागरिकको शैक्षिक योग्यता र पेशागत दक्षता:
क) शैक्षिक योग्यता:
ख) पेशागत दक्षता:
ग) अनुभवको क्षेत्र:
४. ज्येष्ठ नागरिकको सम्पत्ती विवरण:
क) चल सम्पत्ती:
ख) अचल सम्पत्ती:
५. सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र मोवाइल नं.:
६. पेश गरेका कागजातहरू:
क. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
ख. बाह्य जिल्लाको नागरिकताको प्रमाणपत्र भएको हकमा बसाइ सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

निवेदक:

दस्तखत:

नामथर:

आज्ञाले शिव बहादुर गुरुङ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
--

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना :

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षालाई व्यवस्थित तथा मर्यादित बनाउन र सो सम्बन्धी कार्यविधिलाई समयानुकूल बनाउन वाञ्छनीय भएकाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) ज. (१४) अनुसार आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन तथा गाउँपालिका भरीमा एकरूपता गर्नको लागि आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ तयार पारिएको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) ज (१४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षालाई मर्यादित, व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका लागि गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन बैठकले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

(ख) यो निर्देशिका गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले पारित गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ। सो शब्दले शिक्षा ऐन, २०२८, बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ समेतलाई जनाउने छ।
- (ख) “शाखा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा शिक्षा हेर्ने शाखा सम्भन्तुपर्छ।
- (ग) “निर्देशिका” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ सम्भन्तुपर्छ।
- (घ) “परीक्षा समिति” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्भन्तुपर्छ।
- (ङ) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सम्भन्तुपर्छ।
- (च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्तुपर्छ।
- (छ) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्भन्तुपर्छ।
- (ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ।
- (झ) “सहायक केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले दफा १८ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ।
- (ञ) “निरीक्षक” भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्तुपर्छ।

परिच्छेद-२

आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

३. आवेदन फाराम भर्ने भराउने कार्यविधि

- (क) कक्षा ८ मा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ। आवेदनको नमुना अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।
- (ख) आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए अनुसार विवरण भर्नुपर्नेछ।
- (ग) फारामको साथमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने छ तर खुला विद्यालयका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।
- (घ) आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फाराम भरी प्रमाणित गरी परीक्षा दिने सालको माघ मसान्तभित्र बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। समष्टिगत नमुना फाराम अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।
- (ङ) शाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेश्रो हप्ताभित्र सिम्वल नम्बर कायम गरी प्रवेश पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ।

परिच्छेद-३

कक्षा ८ को परीक्षामा समावेश हुने व्यवस्था

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थीहरू

कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने परीक्षामा देहाय बमोजिमका आधार पूरा गरेका विद्यार्थी मात्र सम्मिलित हुनसक्ने छन्।

(क) कक्षा ७ उत्तीर्ण भएको वा खुला विद्यालय (कक्षा ६-८) तह १ पूरा गरेको।

(ख) ७५ प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको।

(ग) परीक्षा दिने सालमा १२ वर्ष उमेर पूरा भएको।

परिच्छेद-४

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन

(क) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषय शिक्षकले गर्नुपर्ने छ। आवश्यकता अनुसार बाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था गर्न सकिने छ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन परीक्षा सञ्चालन समिति र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ।

(ग) विद्यालयहरूले आफूले सञ्चालन गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचा अनुसारको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। यसको व्यवस्था अनुसूची ३ मा भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

परीक्षा केन्द्र र परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण

परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म विद्यालय परिवर्तन गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ।

७. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

अ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अध्यक्ष

आ. गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनयन गरिएको गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक वा कक्षा ८ सञ्चालन भएका आधारभूत विद्यालयका प्र.अ.हरूमध्येबाट (कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट १/१ जना (प्रतिनिधित्व हुने गरी) ३ जना मनोनित

- सदस्य

इ. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

(ख) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

अ. परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने।

आ. परीक्षाका प्रश्न पत्र गोपनियताका साथ निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।

इ. गत वर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरूको समिक्षा गरी माघ मसान्तभित्र आगामी वर्षका लागि परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने।

- ई. परीक्षार्थीहरूको आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र (Home Center) नपर्ने गरी परीक्षा केन्द्र तोक्ने र भौगोलिक विकटताका कारणले आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने अवस्थामा केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी सहभागी नभएको विद्यालयको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई तोक्न सकिने छ।
- उ. केन्द्राध्यक्षहरूलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने।
- ऊ. दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने।
- ए. परीक्षा प्रकाशन गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने।
- ऐ. शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको समन्वयमा परीक्षा सम्बन्धी अन्य काम गर्ने।
- ओ. परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य पक्षीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने।
- औ. परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने।

(ग) परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्यदल गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यदल कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

८. विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- (क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउने सक्नेछ।
- (ख) परीक्षार्थी मध्ये दृष्टिविहिन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (ग) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीहरूका लागि सहयोगीको आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ। त्यस्ता शिक्षक परीक्षा सुरु भएको १ घण्टासम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नुपर्नेछ।
- (घ) उपयुक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले लेख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम

परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१०. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको सूची (रोष्टर) तयार र प्रयोग गर्ने

- (क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्षहरूको नाम समावेश भएको सूची (रोष्टर) तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ।

(ख) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्थ गर्नुपर्नेछ।

११. प्रश्नपत्र निर्माण

प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ।

(क) विज्ञ शिक्षकको सूची (रोष्टर) बाट प्रश्न निर्माणकर्ता नियुक्ति गर्ने।

(ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने।

(ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा जिम्मा दिने।

(घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सूचीबाट हटाउने।

(ङ) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई दृष्टिगत गरी प्रश्न बैंक (Item Bank) तयार गर्न सकिनेछ।

(च) प्रश्न बैंक (Item Bank) मा भएका प्रश्नहरूबाट आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्न निर्माण गर्न सकिनेछ।

(छ) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची ४ र कबुलियतनामा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जन

(क) सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्ने अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय ३ जना दक्षहरू र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय २ जना दक्षहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समिति गठन गरिने छ। सो उप-समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

(ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिमको स्तरानुरूप हुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व सदस्य सचिवको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समितिको हुनेछ।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण

(क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको भण्डारण गोप्य र सुरक्षित तवरबाट गरिनेछ।

(ख) (क) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख गर्ने कर्तव्य सदस्य सचिवको हुनेछ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ

(क) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छनोट गर्नेछ।

(ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनीयताकासाथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कूल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने, प्याकिङ गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै थैलोमा दैनिक केन्द्रगत र विषयगत प्याकिङ गरी सिलबन्दी लाहछाप गरी सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा

- (क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार तथा रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिनेछ। साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू बुझिलिने तथा सुरक्षा गर्ने समेतको जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ।

परिच्छेद-७

परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति

सदस्य सचिवको सिफारिसमा परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक/संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा आधारभूत विद्यालयको कम्तिमा निम्न माध्यमिक तह दरबन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नुपर्नेछ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) प्रश्नपत्रको गोपनियताको कायम गर्ने।
- (ख) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित एवं अनुशासित ढंगबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने।
- (ग) परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा बसाई व्यवस्थापन (सिट प्लानिङ) गरी शान्तिपूर्वक परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) परीक्षार्थीहरूलाई कुनै डर, त्रास र भयरहित वातावरणमा ढुक्कसँग परीक्षा दिन पाउने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- (ङ) सहायक केन्द्राध्यक्ष र परीक्षा निरीक्षक नियुक्ति गर्ने।
- (च) परीक्षा हलमा विद्यार्थी मैत्री फर्निचरको व्यवस्थापन गर्ने।
- (छ) उत्तर पुस्तिका व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले प्याकिङ गरी लाहाछाप लगाई तोकिएको व्यक्ति वा स्थानमा बुझाउने।
- (ज) परीक्षा सम्बन्धी अन्य कागजातहरू व्यवस्थित गरी उत्तर पुस्तिकाका साथ संलग्न राखि पठाउने।
- (झ) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य तोकिएको कार्य गर्ने।

१८. सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको आधारभूत तहको शिक्षकहरू मध्येबाट १ जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

- (क) निरीक्षक एवं कार्यालय सहयोगीको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने।
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको बसाई व्यवस्थापन (सिटप्लान) गर्न सहयोग गर्ने।
- (ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने।

- (घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने।
- (ङ) निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने।
- (च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने।
- (छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने।
- (ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवं अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।
- (झ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१९. निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्राध्यक्षले विद्यालयमा कार्यरत आधारभूत तहका शिक्षकहरू मध्येबाट तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ। परीक्षा मर्यादित एवं स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

- (क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशकहरूबारे जानकारी गराउने। अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूप्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरू दिने।
- (ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रुजु गर्ने।
- (ग) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमानुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने।
- (घ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराममा अनुपस्थित जनाउने।
- (ङ) प्रवेशपत्र नलिई परीक्षा दिन आउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवं कारवाही गर्ने।
- (च) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने।
- (छ) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा हलबाट बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घण्टा समय बाँकी रहँदा नपठाउने।
- (ज) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षले निर्देशन तथा जिम्मेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

२०. परीक्षार्थीले पालना गर्नेपने नियम र आचार संहिता

- (क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) एक घण्टा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा बस्न पाउने छैन।
- (ग) निरीक्षकको अनुमतिबिना आफ्नो परीक्षा हलको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन।
- (घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ।
- (ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, मोबाइल, स्मार्ट घडी, गाइड, चिट आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ र परीक्षासमेत रद्द गरिनेछ।

- (च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाताभिन्न मर्यादित, अनुशासित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- (छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा समय पछि मात्र भवनबाट बाहिर जान पाइने छ।
- २१. परीक्षा केन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्था**
- (क) परीक्षा समितिले परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष अनुशासित तथा शान्त वातावरण र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न।
- (ख) परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार अनुगमनकर्ताहरू खटाउन सक्नेछ।
- (ग) उपदफा (ख) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरूले निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ।
- अ. आफूलाई अनुगमन गर्नका लागि खटाइएको पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने।
- आ. अनुगमनकर्ताहरूले परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी यथार्थ अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउने।
- २२. परीक्षाको माध्यम :** परीक्षाको माध्यम नेपाली र अंग्रेजी भाषा मात्र हुनेछ, तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ।
- २३. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क :** पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कयम हुनेछ।
- २४. परीक्षा रद्द गर्ने :** कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धित केन्द्रको केन्द्राध्यक्षले र परीक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- २५. परीक्षण केन्द्र निर्धारण :** परीक्षार्थी सङ्ख्या र आवश्यकताका आधारमा परीक्षास समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्नेछ।
- २६. उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन :** केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नेछ।
- २७. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (क) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारीमध्येबाट परीक्षण केन्द्रको प्रमुख तोक्नेछ।
- (ख) परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार
- अ. परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण दक्ष, अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू, सम्बन्धित तहका विषयगत विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ। परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति र निर्देशनहरू क्रमशः अनुसूची ६ र ७ बमोजिम हुनेछ।
- आ. उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनियताका साथ गराउनु पर्नेछ।
- इ. परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र मार्क स्लिप परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ।
- २८. उत्तरपुस्तिका भण्डारण :** परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनासम्म परीक्षण/सम्परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्नु पर्नेछ, र ६ महिनापछि उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याई गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-९

नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. नतिजा प्रकाशन : परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्यूटरमा प्रविष्टि (इन्ट्री) गर्ने, रुजु गर्ने व्यवस्था मिलाई शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ताभित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ।
३०. ग्रेड निर्धारण : पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गरिनेछ।
३१. नतिजा स्थगन र प्रकाशन
- (क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अड्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित हुनेछ।
- (ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाईएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नेछ।
- (ग) नतिजा स्थगित परीक्षार्थीहरूले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिनभित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागजात सहित आफ्नो विद्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, विद्यालयले सूचना प्रकाशन भएको १५ दिन भित्रमा परीक्षा समितिमा संलग्न कागजात सहित निवेदन पठाउनु पर्नेछ। अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारवाही गर्न परीक्षा समिति बाध्य हुने छैन।
- (घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीको आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि समितिले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा प्रकाशन गर्नेछ।
३२. ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था : परीक्षा समितिले गाउँपालिका शिक्षा शाखाको परामर्शमा परीक्षामा D+ भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१०

ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर सम्बन्धी व्यवस्था

३३. ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर वितरण
- (क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिनाभित्र परीक्षा समितिले विद्यालयलाई ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर उपलब्ध गराउनेछ। ग्रेड सिट र ग्रेडलेजरहरू अनुसूची ८ र ९ अनुसार हुनेछ।
- (ख) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात् उपलब्ध गराइएको ग्रेड सिट थान र ग्रेड लेजर समेतको अभिलेख राखी विद्यालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ग) आफूलाई प्राप्त अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ।

परिच्छेद-११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३४. अभिलेख सच्याउने कार्य विधि
- (क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम, थर वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र आवश्यक प्रमाणित कागजातसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ, र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित

परीक्षा समितिमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ। यसरी संशोधनको लागि विवरण प्राप्त भई संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ख) नाम, थर वा जन्ममिति फरक हुन गएमा वा संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र गाउँपालिकाको सिफारिस, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र र विद्यालयको पत्र सहित सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन गर्न सक्नेछ। संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस खण्ड बमोजिम नाम, थर र जन्ममिति एकपटक भन्दा बढी संशोधन गरिने छैन। तर कार्यालयको प्राविधिक कारणले हुन गएको त्रुटि सच्याउन दस्तुर लिइने छैन।

(ग) नाम वा थरमा छपाईको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्त्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाणित कागजात लिई सदस्य सचिवले ६ महिनाभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ।

३५. **ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने** : संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेड लेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेड लेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१२

पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३६. **पुनर्योगका लागि निवेदन दिने** : परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात् आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्क चित्त नबुझेको खण्डमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरणसहित परीक्षा समितिमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

३७. **पुनर्योग गर्ने कार्यविधि** : परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षकहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएको अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकोमा चढाई कुल अङ्कको जोडमा फरक परेमा सो समेत जोडी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

(ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएमा परीक्षा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।

(ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क एकन गर्ने।

(घ) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याई सहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने।

(ङ) खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः एकन गरी प्रमाणित गर्ने।

परिच्छेद-१३

विविध

३८. **विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था**

(क) परीक्षा मिति र केन्द्र तोकिएपछि कुनै कावु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भएमा केन्द्राध्याक्षले सम्बन्धित समिति वा शाखालाई जानकारी गराई प्राप्त निर्देशन अनुसार परीक्षा सञ्चालन र स्थगित गर्न सक्ने छ।

(ख) कुनै परीक्षार्थी काजक्रिया, विपत्ति वा कावु भन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा दिन पाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३९. **परीक्षा दस्तुर** : सामुदायिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षा दस्तुर लिन पाइने छैन। तर परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा दस्तुर तोक्न सक्नेछ।

४०. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा पर्न आएमावा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. **अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट** : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

४२. **खारेजी तथा बचाउ**

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ खारेजी गरिएको छ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम भएका कामकारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा-३ (क)

आधारभूत शिक्षा

|;Daf]n gDa/

सँग सम्बन्धित आवेदन फारामको नमुना

उत्तीर्ण (कक्षा-८)

परीक्षा आवेदन फाराम

वि.सं. २०.....

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

मार्फत

श्रीमान प्रधानाध्यापक ज्यू,

..... विद्यालय,

महोदय,

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा समितिद्वारा सञ्चालन हुने आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा सम्मिलित हुन निम्न विवरण सहित परीक्षा आवेदन फाराम पेश गरेको छु।

१. विद्यालयको नाम : ठेगाना :

.....

गाउँपालिका : वडा नं. टोल :

.....

२. विद्यालयको प्रकार : १. सामुदायिक २. संस्थागत ३. अन्य

३. विद्यार्थीको पूरा नाम, थर (देवनागरीमा) :

NAME OF THE STUDENT (IN ENGLISH BLOCK LETTERS):.....

.....

.....

४. जन्म मिति :

.....								
वि.सं.								
इ.सं.								

५. लिङ्ग : पुरुष महिला अन्य

६. परीक्षा दिने विषयहरू :

.....			
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेशा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य
५	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा		

माथि उल्लेखित गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू ठीक साँचो छन्।

आवेदक परीक्षार्थीको सही :

आवेदकले पेश गरेका सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरू ठीक भएका व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

नाम थर :

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर:

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा
प्रवेश पत्र

वि.सं. २०.....

१. विद्यार्थीको पूरा नाम, थर (देवनागरीमा) :

NAME OF THE STUDENT (IN ENGLISH BLOCK LETTERS):

.....

.....

.....

२. जन्ममिति :

जन्ममिति								
वि.सं.								
इ.सं.								

३. परीक्षा दिने विषयहरू :

परीक्षा दिने विषयहरू			
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेशा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य
५	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा		

परीक्षार्थी दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर :

प्र.अ.को हस्ताक्षर :

अनुसूची-२

(दफा-३ (घ) सँग सम्बन्धित

आवेदन फारामङ्को समष्टिगतको नमूना विवरण

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा आवेदन फारामको समष्टिगत विवरण

२०.....

श्री आधारभूत विद्यालय/माध्यमिक विद्यालय ले २० सालको कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा आवेदन फाराम थान का साथ निम्न परीक्षार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम समष्टिगत विवरण भरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

विद्यालयको छाप :

प्रधानाध्यापकको दस्तखत:

नाम :

मिति :

द्रष्टव्य : यो फाराम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्नेछ। १ प्रति विद्यालयमा र १ प्रति परीक्षा समितिको कार्यालयमा रहनेछ।

अनुसूची-३

नोट : यो फाराम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्नेछ। १ प्रति विद्यालयमा र १ प्रति परीक्षा समितिको

कार्यालयमा रहनेछ।

अनुसूची-४

(दफा-११ (छ) सँग सम्बन्धित

प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद गर्ने सम्बन्धमा

अत्यन्त जरूरी

अतिगोप्य

विषय : प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा।

श्री

प्रस्तुत विषयमा आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण (कक्षा-८) परीक्षा २०७७..... सालको पाठ्यक्रम अनुसारको विषयको पूर्णाङ्क को सेट प्रश्नपत्र निर्माण/..... सेट परिमार्जन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्ति गरिएको छ। यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका एवं यसको तपसिलमा उल्लेखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाई दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ। यो नियुक्ति पत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रूपमा सुरक्षित साथ राख्नुहुन समेत अनुरोध छ।

निर्देशनहरू :

१. प्रश्नपत्रहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादस्पद खालको हुने नहुने। प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ। विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्ति हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ।
२. पाठ्यक्रमबाट हुबहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ।
३. प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशिष्ट (Specific) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ।
४. उत्तरकुञ्जिका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ।

५. प्रश्नपत्र एक सेट भन्दा बढी भएमा सेट नं. छुट्टाछुट्टै लेखेर सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ र साथै भाषाका विषय बाहेक अन्य विषयका प्रश्नपत्र र उत्तर कुञ्जिका नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा निर्माण गर्नुपर्दछ।
६. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको उकापट्टी मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ। प्रश्नहरू सफा अक्षरमा लेख्नुपर्नेछ। यदि केरमेट भएको छ भने प्रश्न निर्माणकर्ताले हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।
७. प्रश्न निर्माणकर्ताले प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्रका साथै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ। र प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षर समेत गर्नुपर्नेछ।
८. यसबारे अन्य केही जानकारी लिनुपर्ने भए सदस्य सचिवसँग सम्पर्क राख्नुपर्नेछ।

अनुसूची-५

(दफा-११ (छ) सँग सम्बन्धित)

विषय : कबुलियतनामा।

त्यस कार्यालयको मिति को पत्रानुसार आधारभूत तह कक्षा-८ को चालू पाठ्यक्रम अनुसारको विषयको पूर्णाङ्क को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकुञ्जिका समेत) गरी पठाइएको छ।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफै लेखेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन। प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेस्रा समेतलाई नष्ट गरिसकेको छु। म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्ने छैन। यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु।

नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माणगरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु।

मिति :

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको हस्ताक्षर :

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरा नाम थर :

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगाना :

सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची-६

(दफा-२७ (ख) सँग सम्बन्धित

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा ।

श्री

२०७ सालको आधारभूत तह कक्षा-८ को निम्नानुसारको विषय र पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न परीक्षक/सम्परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्ति गरिएको छ। संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रूपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

द्रष्टव्य :

१. उत्तरपुस्तिका सङ्ख्यामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रमा जानकारी गराउनु पर्छ।
२. सम्बन्धित व्यक्तिको आफ्नो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्तै उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

विषय : उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या :

भरपाई

त्यहाँको मिति को पत्रानुसार सालको आधारभूत तह कक्षा ८ परीक्षाको विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न मेरो मञ्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या बुझिलिएँ।

भवदीय :

हस्ताक्षर :

नामथर :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

मिति :

अनुसूची-७

(दफा-२७ (ख) सँग सम्बन्धित

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण निर्देशन ।

१. रुजु गरेर मात्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने ।
२. मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किमको निर्देशित बुँदाहरूलाई अनुशरण गर्ने ।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीले र सम्परीक्षण हरियो मसीले मात्र गर्ने ।
४. सबै प्रश्नहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दायाँ किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने ।
५. भित्रका सबै प्रश्नपत्रहरूको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने ।
६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउँदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरेको जाँच गर्ने ।
७. आवश्यकता भन्दा बढी प्रश्नको उत्तर लेखेमा कम अङ्क प्राप्त गरेको प्रश्न रद्द गर्ने ।
८. खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने र खाली पानाहरूमा कोरिदिने ।
९. बाहिरी पानामा सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
१०. अङ्क केरमेट भएका सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने र टिपेक्स प्रयोग नगर्ने ।
११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षक/सम्परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने छाप नलगाउने ।
१२. अङ्क दिदा ०.५ मात्र दिने अन्य ०.७, ०.९ नदिने ।
१३. एउटै उत्तर पुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा परीक्षकले उत्तरपुस्तिकामा कैफियत लेखेर प्राप्ताङ्क दिने ।
१४. उत्तरपुस्तिकाको हरेक प्रश्नको ठीक भए (ठीक) चिन्ह र बेठीक भए (गल्ती) चिन्ह मात्र लगाउने । अन्य संकेत वा चिन्हको प्रयोग नगर्ने ।

अनुसूची-८

(दफा-३२ (क) सँग सम्बन्धित

..... BARPAK SULIKOT RURAL MUNICIPALITY

BASIC EDUCATION EXAMINATION COMMITTEE

20.....

BASIC EDUCATION CERTIFICATE (Grade-8) EXAMINATION
GRADE-SHEET

THE GRADE (S) SECURED

BY.....

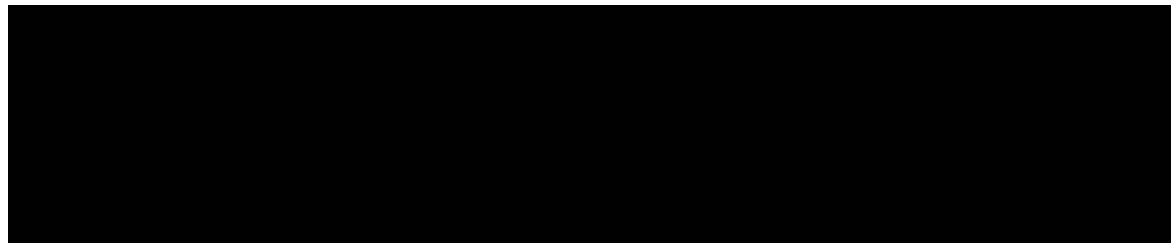
DATE OF BIRTH..... (IN

BS)..... (IN AD)

Symbol No..... of.....

School..... In the Basic

Education (Grade 8) Examination of..... Given Below :



1	Nepali						
2	English						
3	Mathematics						
4	Science and Environment Education						
5	Social Studies and Population Education						
6	Health and Physical Education						
7	Moral Science						
8	Occupation, Business & Technology						

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन भईरहेका सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्न वाञ्छनीय भएकाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को (ज)मा उल्लिखित गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी यो निर्देशिका बनाइएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यस निर्देशिकाको नाम “विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ।
२. यो निर्देशिका बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।
३. यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

- क. “निर्देशिका” भन्नाले “बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका २०७७” लाई सम्झनु पर्छ।

- ख. “कार्यपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ।
- ग. “गाउँपालिका” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ।
- घ. “गाउँ सभा” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्छ।
- ङ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ।
- च. “बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्भन्नु पर्छ।
- छ. “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ।
- ज. “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ।
- झ. “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्भन्नुपर्छ।
- ञ. “प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयवस्तुमा आधारित प्रविधि र व्यवसाय उन्मुख शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्भन्नु पर्छ।
- ट. “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी समुदायको पहलमा स्थापना भई अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्भन्नु पर्छ।
- ठ. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ बमोजिम दफा १२ गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ।
- ड. “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको शिक्षा अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ।
- ढ. “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखालाई सम्भन्नु पर्छ।
- ण. “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ।
- त. “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति प्राप्त विद्यालय सम्भन्नु पर्छ।
- थ. “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले स्थायी स्वीकृति प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिइएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ।
- द. “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ।
- ध. “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहिन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपांगता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्भन्नुपर्छ।

परिच्छेद २

विद्यालय स्थापना र अनुमति सम्बन्धमा

३. विद्यालय स्थापना र अनुमति :

- १) कुनै नेपाली नागरिकहरूको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।
- २) उपनिर्देशिका (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर शिक्षा शाखाबाट आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निर्धारित मापदण्ड पूरा भई विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षले अनुमति दिनेछ।
- ३) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनीको रूपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- ४) उपनिर्देशिका (३) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले सो निवेदन उपर १५ दिन भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी शिक्षा समितिमा राय सहित आवेदन पेश गर्नेछ र माग बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षले पुनः अनुमति तथा स्वीकृति दिनेछ।
- ५) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद द्वारा तर्जुमा गरिएको प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा (T-SEE) सञ्चालनका लागि कुनै सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयले आवेदन गरेमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षले अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ। तर अनुमति दिनु अघि परिषदद्वारा तोकिएको मापदण्ड जाँचबुझ र यकिन गर्ने कार्य गाउँ शिक्षा समितिले गर्नु पर्नेछ।
- ६) उपनिर्देशिका (२), (३) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिइनेछैन :-
 - क. सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएका विद्यालय,
 - ख. कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दानदातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय,
- ७) यस निर्देशिका वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-
 - क. शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी संचालक (ट्रष्टी) सङ्गठित संस्थाको रूपमा हुनुपर्ने,
 - ख. शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा ट्रष्टीमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा तिनजना सदस्य हुनुपर्ने,
 - ग. शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको हुनुपर्ने,
 - घ. शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका दृष्टिले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रूपमा काम गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोकन सक्ने छ। तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोकदा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ
- ८) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखी विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष आवेदन दिनुपर्नेछ। गाउँ कार्यपालिकाबाट सोको स्वीकृति लिई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
- ९) उपनिर्देशिका (८) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा अन्य व्यवस्था गाउँ शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछन्।

- १०) माथिल्ला उपनिर्देशिकाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुन विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन।
- ११) यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : माथी जेसुकै उल्लेख भए तापनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै निर्देशिका बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।
४. **धरौटी राख्नु पर्ने :**
१. संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :
- क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
 ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
 ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,
 तर विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति बिकट भौगोलिक क्षेत्रमा यस्तो विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले छुट दिन सक्नेछ।
२. माध्यमिक तहको कक्षा ११ र १२ सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालयले विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षणबापत रु पाँच लाख रूपैयाँ गाउँपालिकाले तोकेको बैकमा विद्यालयको नाममा मुद्दति खाता खोल्न जम्मा गर्नुपर्नेछ।
५. **धरौटी रकम जम्मा गरिने :** निर्देशिकाको परिच्छेद २.५.१ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम गाउँपालिकाले तोकेको बैकमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
६. **विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था :**
- १) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- २) उपनिर्देशिका १ बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिका अध्यक्षले थप हुने कक्षाका लागि आवश्यक जाँचबुझ गर्नका लागि गाउँपालिकाका शिक्षा अधिकृतलाई खटाउन सक्ने छन् र शिक्षा अधिकृतबाट प्राप्त सुभाव बमोजिम गाउँपालिका अध्यक्षले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ३

बाल गृह र सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन

७. बाल गृहको सञ्चालन :

गाउँपालिका आफैले वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बाल गृह सञ्चालन गर्न पाउनेछ। बाल गृह सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित निवेदन दिनुपर्नेछ। सो निवेदनअनुसार आवश्यक पूर्वाधारहरू पूरा भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी बालगृह सञ्चालनको अनुमति दिन मनासिव देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षले सञ्चालनको अनुमती दिन सक्नेछ।

८. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने : गाउँपालिकाले समुदायमा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाइ समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ। यस्तो केन्द्रमा सामुदायिक पुस्तकालय र बाचनालय सञ्चालन हुन सक्नेछ।

परिच्छेद ४

विद्यालयको व्यवस्थापन र नियमन

९. विद्यालय व्यवस्थापन

१. प्रत्येक विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।
२. सो समितिमा शिक्षा ऐन २०२८ मा व्यवस्था भएबमोजिम सदस्यहरू रहनेछन्।
३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया शिक्षा ऐन २०२८ बमोजिम हुनेछ। तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा संयोजकको संयोजकत्वमा प्र.अ., प्रा.स.(शिक्षा प्रशासन) र सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि रहेको ४ सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गरिनेछ।
४. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरूको छनोट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।
५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा शिक्षा अधिकृत, शिक्षा संयोजक र प्रा. स.(शिक्षा) लाई पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

१०. विद्यालयको नियमन

१. सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयहरू बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ र विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम सञ्चालन हुनेछन्।
२. गाउँ शिक्षा समिति र वडा शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयका प्र.अ. लाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन्। सो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित वि.व्य.स. र प्र.अ.को जिम्मेवारी हुनेछ।

परिच्छेद ५

विविध

११. ट्युसन, कोचिङ कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

१. ट्युसन तथा कोचिङ.कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अध्यापन गर्ने कक्षा र विषय समेत खुलाई अनुमतिको लागि गाउँपालिका शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
२. उपनिर्देशिका १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृतले आवश्यक सर्त तोक्यो निवेदन दिने व्यक्तिलाई ट्युसन तथा कोचिङ.कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
३. उपनिर्देशिका २ बमोजिम अनुमति लिनु अघि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले शिक्षा अधिकृतले तोकेको बैकमा रु पचास हजार धरौटी राख्नुपर्नेछ।
४. अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले शर्तबमोजिम ट्युसन वा कोचिङ.कक्षा सञ्चालन नगरेमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

तर यसरी अनुमति रद्द गर्नुअघि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ।

१२. शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालीम तथा क्षमता विकास

- क) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरू र कर्मचारीहरूको निरन्तर पेसागत क्षमता विकास तथा शिक्षण सीप अभिवृद्धिका लागि समयसमयमा युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखाले आवश्यक तालीम एवम अभिमुखिकरणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। यस्ता तालीम एवम अभिमुखिकरण कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण र समन्वय गर्न शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा संयोजकको संयोजकत्वमा एक समिति गठन गरिनेछ।
- ख) उपनिर्देशिका १२ (क) मा उल्लिखित तालीम एवम अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागि पठाएर सहयोग गर्नु सबै विद्यालयहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- ग) उपनिर्देशिका १२ (क) मा उल्लिखित समितिले शिक्षक एवम कर्मचारीहरूका लागि सञ्चालन गरिने तालीम एवम अभिमुखिकरण कार्यक्रमका लागि आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- घ) कुनै गैरसरकारी संस्था वा अन्य निकायले शिक्षकहरूका लागि शिक्षण सिकाइ तालीम वा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिका शिक्षा शाखाको समन्वयमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

१३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन

- क) विद्यार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभाको उजागर गर्न र सर्वाङ्गिण क्षमताको विकास गर्नको लागि गाउँपालिकाभित्र विद्यालयगत र अन्तर विद्यालयगत रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरिनेछ।
- ख) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- ग) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरे नगरेको बारेमा गाउँपालिका युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखाले समयसमयमा अनुगमन गर्नेछ।
- घ) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन गरिने अन्तर विद्यालयगत अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन एवम व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, प्रा.स., शिक्षा संयोजक, शिक्षा अधिकृतले तोकेको शिक्षा संयोजक गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको शिक्षक प्रतिनिधि, आदिको सहभागिता रहेको एक समिति गठन गरिनेछ।
- ङ) अन्तर विद्यालयगत शैक्षिक क्रियाकलापका विजेता विद्यार्थीहरूलाई दिइने पुरस्कार राशिको निर्धारण गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
- च) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिकाभित्र कुनै अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिका शिक्षा शाखाको अनुमति लिनुपर्नेछ।

अनुसूची १

विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् गाउँपालिका अध्यक्षज्यू
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
बा.सु. ६ ताकुकोट गोरखा।

विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा।

घ) शिक्षक सङ्ख्या : (प्रस्तावित)

ड) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

१) अचल सम्पत्ती

२) चल सम्पत्ती

३) वार्षिक आम्दानी

४) आम्दानीको स्रोत :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ, भुटा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

निवेदकको :

सहि :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

१) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि

२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र

३) प्रस्तावित विद्यालयको तथा क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा

४) सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति वा वडा कार्यालयको सिफारिस

अनुसुची २

माध्यमिक तहको कक्षा ११ वा १२ सञ्चालनका लागि दिइने अनुमति

श्री,
..... ।

तपाईंले माध्यमिक तहको कक्षा ११/१२ सञ्चालन गर्ने अनुमतिको लागि मिति मा दिनुभएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा २ को (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मितिको निर्णय अनुसार शैक्षिक सत्र २०७७ देखि माध्यमिक तहको कक्षा ११/१२ शिक्षाशास्त्र संकायका नेपाली, अङ्ग्रेजी र जनसङ्ख्या अध्ययन विषयहरू अध्यापन गर्ने गरी सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही

नाम :

पद :

मिति :

बोधार्थ :

- १) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, गोरखा
- २) शिक्षा विकास निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरा
- ३) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर
- ४) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सानोठिमी, भक्तपुर।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७७/०२/१४

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

भौतिक पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका-२०७७

प्रस्तावना:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारलाई नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी पूर्वाधारलाई दिगो रूपमा सञ्चालन गरी जनसहभागीता मूलक विकासका कार्यक्रममा उपभोक्ताको नियमित सहभागीताद्वारा पूर्वाधार विकासमा स्थानीय वासिन्दाको स्वामीत्व ग्रहण गर्ने वातावरण बनाई भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमलाई अझ बढी गुणस्तरीय मितव्यायी पारदर्शी एवं दिगो रूपमा सञ्चालन गरी प्राकृतिक तथा गैह्र प्राकृतिक कारणले मौजुदा पूर्वाधारको विनाश, क्षति, विग्रने भत्कने कारणले पर्न सक्ने असहज जनजीवनलाई सामान्य रूपमा ल्याउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा पूर्वाधार ऐन २०७६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०२/१४ को बैठकले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

१) संक्षिप्त नाम प्रारम्भ :

- (क) यस निर्देशिकाको नाम भौतिक पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७७ रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(ग) यो निर्देशिका बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भित्र लागू हुनेछ।

२) परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।

(ख) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई जनाउनेछ।

(ग) मर्मत सम्भार भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका सवै खालका भौतिक पूर्वाधारको नियमित मर्मत सम्भार स्तरउन्नति गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ।

(घ) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउनेछ।

(ङ) शाखा भन्नाले योजना तथा अनुगमन शाखालाई जनाउनेछ।

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ।

(छ) समिति भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समितिलाई जनाउनेछ।

(ज) उपभोक्ता समिति भन्नाले योजना परियोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित जनसहभागीतामूलक पूर्वाधार विकासका लागि गाउँपालिकामा दर्ता भएको समितिलाई जनाउनेछ।

(झ) भौतिक पूर्वाधार भन्नाले सडक, पुल, सिंचाई, ढल, सरकारी भवन समेतलाई जनाउनेछ।

३) कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस गाउँपालिकाबाट गरिने मर्मत सम्भार तथा स्तरउन्नति सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि देहाय बमोजिमको छुट्टै कोष रहनेछ।

(क) वार्षिक रूपमा गाउँ सभाले विनियोजन गरेको रकम,

(ख) भौतिक पूर्वाधार योजनामा विनियोजित रकमको एक प्रतिशत हुन आउने रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ङ) गैह्र सरकारी सङ्घ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान र सहयोग रकम,

(च) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम

(२) उपदफा १(ख) बमोजिमको रकम चालू योजना भुक्तानीको बखत कट्टा गरी कोषमा जम्मा गरिनेछ।

४) कोष संचालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था : यस निर्देशिका बमोजिमको कोष सञ्चालन गर्न सम्बन्धी देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष

- संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष

- सदस्य

(ग) पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक	- सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ङ) गाउँपालिकामा कार्यरत सिनियर इन्जिनियर मध्येबाट एक जना	- सदस्य
(च) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(छ) लेखा अधिकृत	- सदस्य सचिव

५) **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** नियम ३ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका भौतिक पूर्वाधारको इन्भेन्ट्री तयार गर्ने गराउने,
- (ख) तयार गरिएका इन्भेन्ट्री अनुसार नियमित कार्यतालिका निर्माण गरी पूर्व मनसुन र मनसुन पश्चात् गर्नुपर्ने नियमित मर्मत सम्भार र स्तरउन्नतिका कार्यहरू गर्ने,
- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडक सार्वजनिक स्थल आदिको अवस्था अध्ययन गरी म्यापीङ गर्ने,
- (घ) सडक पुरातात्विक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक क्षेत्रको नियमित मर्मत सम्भार स्तर उन्नति सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,
- (ङ) तत्काल गर्नुपर्ने मर्मत सम्भारको लागि पाँच लाख सम्मको योजना तथा लागत स्वीकृत गर्ने,
- (च) मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक स्रोत उपलब्ध गराउने,
- (छ) गाउँपालिका भित्र भौतिक पूर्वाधार विकासको नियमित मर्मत सम्भार स्तरउन्नतिको नियमित मर्मत सम्भार स्तरउन्नतिको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय सँग समन्वय गर्ने,
- (ज) मर्मत सम्भार कार्यहरूको नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नेका साथै खर्चहरूको फरफार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।

६) **कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :** नियम ५ बमोजिम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।
- (ख) कोषको सञ्चालन तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्य गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (ग) स्वीकृत बजेटको परिधि वा भित्र रहेर मात्र खर्च गर्न पाइनेछ।

७) **समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था :**

यस निर्देशिका बमोजिम समितिको सचिवालय योजना तथा अनुगमन शाखामा रहनेछ। योजना तथा अनुगमन शाखाले समितिको नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही सम्पूर्ण प्रशासकीय काम कारवाही गर्नेछ।

८) **योजना छनोट तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया :**

- (क) योजना अनुगमन शाखा तथा गतिविधि शाखाले तत्काल मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी स्थलगत रूपमा स्थानीय माग तथा सो लाई पुष्टि हुने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएका मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरू छनोट गरी कार्यदेश भएको मितिले एक महिना भित्र मर्मत सम्भार गरी सक्नु पर्नेछ,
- (ख) गाउँपालिकाको लागत सहभागीतामा सम्पन्न तथा उपभोक्ता मार्फत भएका भौतिक पूर्वाधार कार्यको उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भारको लागि कुल लागतको तिस प्रतिशत बराबर श्रमदान गरेमा उक्त कार्य प्राथमिकतामा राखी गर्ने,
- (ग) गाउँपालिकाले मुख्य तथा अति आवश्यक सडक लगायतका अन्य पूर्वाधार मर्मत सम्भार तत्काल गरी सञ्चालनमा ल्याउनुपर्ने भएमा त्यस्ता सडकलाई प्राथमिकता दिने।

९) कारवाही गर्ने बारे : (क) यस निर्देशिका स्वीकृत भई लागू भएपछि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियमति मर्मत सम्भार नगरेका कारण सार्वजनिक सम्पत्तिको हानीनोक्सानी हुन गएको पाइएमा त्यस्ता अधिकारीलाई अध्यक्षले विभागीय कारवाहीको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ। तर स्रोत साधनको व्यवस्थापन तथा मेसीन उपकरणका कारण समयमा नै मर्मत सम्भार हुन नसकेको कुरा प्रष्ट हुन नआएमा सो कारवाहीमा अध्यक्षले कारवाही प्रक्रिया माथि पुन बीचार गर्न सक्नेछ।

१०) सडक संरक्षक (हेरालु) सम्बन्धी व्यवस्था : यस गाउँपालिका अन्तरगतका सडकहरूको नियमित अवस्था बुझ्नको लागि सो सम्बन्धी सूचना वडा कार्यालय र गाउँपालिका कार्यालयमा सम्प्रेषण गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आवश्यक सङ्ख्यामा सडक हेरालु नियुक्त गर्न सकिनेछ। सडक संरक्षक (हेरालु) हरूको नियुक्ति, पारिश्रमिक, सेवा शर्त र सुविधा कार्यपालिकाको बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ।

११) संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था :-

यस निर्देशिकाको संशोधन आवश्यकता बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ।

१२) बाधा अड्काउ फुकाउ : यस निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा पैदा भएमा गाउँ कार्यपालिकाले समितिको सिफारिसमा तत् विषयमा उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

मिति २०७७/०२/१४ गते बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले सर्वसम्मत रूपमा पारित गरेको भौतिक पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष-२०७७ स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु।

नाम : विष्णु प्रसाद भट्ट

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

प्रमाणीकरण मिति :

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना :

वर्तमान नेपालको संविधान बमोजिम उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि बजार अनुगमन गर्ने दायित्व गाउँपालिकालाई तोकिएकोले उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्ने, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचयस्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोबारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११(२)(ज) तथा उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ को दफा २८) समेतले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्यपालिकाको बैठकबाट यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यस निर्देशिकाको नाम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६ रहेको छ।
- यो निर्देशिका गाउँपालिकाको बैठकले स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
- यो निर्देशिका बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र मात्र लागू हुनेछ।

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

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले गाउँपालिका कार्यालयले विषय विज्ञ सहित गठन गरेको गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले गाँउपालिका उपाध्यक्ष संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारिकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होस्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिका सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमको वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा पर्यटक सेवा, मनोरञ्जन तथा सेवा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) स्थानीय प्रशासन भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) विषयगत समिति भन्नाले अनुगमन गर्ने कार्यका निमित्त खटिएका वखत सम्बन्ध राख्ने क्षेत्र जस्तै खाध्य तथा गुणस्तर, औषधी, जनस्वास्थ्य, उद्योग बाणिज्य, यातायात, शिक्षा, आयल निगम हेर्ने निकाय तथा अन्य अनुगमन कार्यसँग सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) समिति भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) कसुर भन्नाले निर्देशिकाको दफा १४ मा उल्लेखित कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति गठन गर्नेछ।
४. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति गठन देहाय अनुसार हुने छः
- | | |
|---|----------|
| क) वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष | - संयोजक |
| ख) वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक | - सदस्य |
| ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| घ) विषयगत क्षेत्रका विज्ञका रूपमा एक जना प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्थाका प्रतिनिधि मध्यबाट एक जना | - सदस्य |
| छ) कार्यपालिका सदस्य एक जना महिला | - सदस्य |
| ज) न्यायीक समितिको सचिवालयको प्रमुख | - सदस्य |

भ) कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

- क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
- ख) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने।
- ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा ८(२) अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- घ) उपभोक्ता हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने।
- ङ) बजारअनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गरी अनुगमन टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने।
- च) वारपाक सुलिकोट गाउँ कार्यपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- छ) उपभोक्ता हित विपरीत भएका कायमा आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्नेछ। समितिको बैठकले कार्यविधि आफै तय गर्नेछ। समितिको बैठकको जानकारी सदस्यलाई तीन दिन अगावै दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकालपलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ -

- क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्ने कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने।
- ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने।
- ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने।
- घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडास्तरदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- ङ) आफ्नो गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति मूल्यसूची आदिको अनुगमन गर्ने।
- च) तरकारी, फलफूल माछा, मासु, मिठई पसल, डेरी होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने, फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने।

८. बजार अनुगमन टोली गठन

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, गुणस्तर, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली

गठन गर्नेछ। अनुगमन टोलीहरूको इकाई प्रत्येक वडा तहाम रहनेछ। वडा तहामा रहने अनुगमन टोलीको संयोजक सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष हुनेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन्।

- क) अनुगमन गर्ने वडाका वडा अध्यक्ष - संयोजक
- ख) गाउँपालिका उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख - सदस्य
- ग) अनुगमन गर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित क्षेत्रको प्रतिनिधि - सदस्य
- घ) जिल्ला प्रशासनको प्रतिनिधि - सदस्य
- ङ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
- च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्याक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एकजना प्रतिनिधि - सदस्य
- छ) उद्योग वाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
- ज) पत्रकार महासङ्घ प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

३. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने वडास्तरीय अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने छन्।

- क) संयोजक - वडा अध्यक्ष
- ख) सदस्य - वडा सदस्यहरूबाट एक जना (महिला)
- ग) सदस्य - वडा सचिव
- घ) सदस्य - नागरिक समाजको प्रतिनिधि
- ङ) सदस्य - स्थानीय समाजसेवी
- च) सदस्य - नेपाल प्रहरीको स्थानीय निकायको प्रतिनिधि

४. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ। तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्य कायमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ।

५. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

६. बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधि मध्ये एक जना अनिवार्य रूपमा सदस्य रहने छन्।

९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोली प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

- क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने
- ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने।
- ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति मूल्य, गुणस्तर, नापतौल विज्ञापन लगायतका व्यापारीक क्रियाकालपको अनुगमन गर्ने
- घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलोमतोपूर्ण मूल्य निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।

- ड) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने।
- च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कार्य गराउने।
- छ) बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएका कार्यहरू समेत गर्ने।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि:

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने छ।
 - क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यावसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाण पत्र, इजाजत-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छर छैन हेर्ने। स्वीकृति नलिएको देखिएमा कारोबार बन्द गर्ने र नवीकरणको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने।
 - ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यावसायको साइनबोर्डमा दर्ता नं. उल्लेख गरी राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ (तीन) दिनभित्र साइनबोर्ड राखी प्रमाणसहित कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।
 - ग) सेवा प्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिनभित्र प्रमाण सहित कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।
 - घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ/छैन हेर्ने।
 - ड) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुमा लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति उपभोग्य अवधि वा मिति अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने।
 - च) औषधी वा औषधीयुक्त पदार्थ भए सोको प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने। औषधी विज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्री स्थल भए नभएको एवं औषधी विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने।
 - छ) उपभोग्य मिति नाघेको वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने।
 - ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने। पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको पाइएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने।
 - झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र बधशाला वा माछामासु विक्रीस्थल सफासुगध र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने। नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा बन्द गरी कानूनी कारवाही प्रक्रिया बढाउने, तोकिए बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने।
 - ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिल बिजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने। बिल बिजक जारी अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने।
२. गाउँपालिकाले अनुसूची २ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखालाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ। सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति रबजार अनुगमन टोली र कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेने शाखा/वडा कार्यालयमा मौखिक/लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने।
- ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ।
- ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकालप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ।
- ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले उपभोक्ता समिति समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-५
अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी: अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ

- क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको प्राथमिकताको सूची तयार गर्नुपर्ने छ।
- ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई जानुपर्नेछ।
- ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री, वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा प्रयाप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ।
- घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जनु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया:

- क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धित व्यावसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु निजको कर्तव्य हुनेछ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्न सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने वा लेखी पठाउन सक्नेछ।
- ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना दशी सङ्कलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमुना सङ्कलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई मुचुल्का तयार गरी व्यवसायीको दस्तखत गराउनुपर्ने छ। सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्कामा दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी आवशकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखी पठाउनुपर्नेछ।

- घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ।
- ङ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वस्थमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना सङ्कलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्याक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ। संकलित नमुना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ।

१४. कसुर तथा दण्ड जरिवाना

- क) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ। खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमाता कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री, वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमनुसार कारवाही बढाउने छ।
- ख) अनुगमन गर्दा किनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ।
- ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट प्राप्त तथ्यका आधारमा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा अनुसन्धान तथा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत तोकी मुद्दा दायर गर्ने समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ।
- घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएका सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ।
- ङ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ।
- च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्नेमा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानून र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- ज) वस्तु वा मालसामन सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियामावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियामावली, २०५६ को नियम २८, २९ वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।
- झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भई कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन, प्रशोधन कानून बमोजिम भए नभएको हेरी, नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ। यसरी सिलबन्दी गरिएको प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयवाधि दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ।

- त्र) यस निर्देशिका बमोजिम दिइएको निर्देशन सम्बन्धित उद्योगले सुधारात्मक रूपमा पालाना गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा अनुगमन गरी सुधार भएको देखिएमा सिलबन्दी हटाउने आदेश दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-६

आचार संहिता

१५. आचार संहिता: अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालाना गर्नुपर्नेछ।

- क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा अनुगमन टोलीका सदस्य बाहेक अरू कसैलाई सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन।
- ख) अनुगमन टोलीका कुनै पनि सदस्यले व्यक्तिगत स्वार्थ निहित रहेको वा नाता सम्बन्धका व्यक्ति वा संस्थाको अनुगमनमा आवद्ध हुनुहुँदैन।
- ग) अनुगमन कायमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमनसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थसँग पुरस्कार वा चन्दा वा दान वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन।
- घ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन।
- ङ) अनुगमन टोलीले गर्ने काम कारवाहीको सूचना अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्ने छ। अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको बारेमा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुँदैन।
- च) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले पस्तुत हुनुपर्छ।
- छ) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्नु हुँदैन। गोप्यता भङ्ग गर्ने कुनै कार्य गरेमा अनुगमन टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र कर्मचारी भए विभागीय कारवाही समेत गरिने छ।
- ज) मानव अधिकारवादीको क्षेत्रमा कृयाशिल संस्था, उपभोक्ताको हकहित संरक्षण गर्ने कायमा संलग्न संस्था, प्रत्रकार तथा सञ्चारकर्मी वा सो संस्थाका प्रतिनिधिले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ।
- झ) अनुगमनका क्रममा सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा आधिकारिक निकायका कर्मचारी वा कानून बमोजिम अख्तियार प्राप्त प्रहरीद्वारा गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत, साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमन लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ।
- ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।
- घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमुना सङ्कलन गर्दा प्रदायकबाट सम्बन्धित वस्तुको विल भरपाई लिएर मात्र सामान लिनु पर्छ।

१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य:** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१८. **असल नियतले गरेका काम बचाऊ:** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन।
१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम बजार अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
२०. **दण्ड सजाय:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित नेपाल कानूनको अधीनमा रहीबजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानूनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ।
२१. **प्रतिवेदन:** क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ परेको विषय उल्लेख गरी गाउँपालिकामा पठाइने छ।
२३. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री अध्यक्ष ज्यू

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

विषय: बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन।

आज मिति २०.....।..... देखि २०.....।..... सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

बोधार्थ:

श्री संयोजक ज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति।

अनुसूची-२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नुपर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ।

समूह “क” - खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी/फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नुन, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदी।
- (२) अप्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत)
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने पाउचहरू,
- (८) माछा, मासु अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दालचिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू।

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषदी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत)
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा विक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङ होम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषादी/बीउ बिजन/कृषि औजार:

- १) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- २) रासायनिक मल, विषादी, बीउबिजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन:

- १) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ”

- १) ढुङ्गा, ईटा गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र विक्री वितरण स्थल।

समूह “च” शैक्षिक सामग्री:

- १) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू।
- २) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुराँ/खाजा घर रचमेना गृह/लज:

- १) होटल रेष्टुराँ खाजाघर चमेना गृह लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन, डान्सबार, मनोरञ्जन स्थल, दोहोरी साँभ, खाजाघर, मसाज घर आदी
- २) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
- ३) होटल रेष्टुराँ तथा मिठाई पसलहरूमा विक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी विक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू मदिराजन्य पदार्थ।

समूह “ज” सुर्तिजन्य पदार्थ

- १) सुपारी पानपराग सुर्ति विडी चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ।

समूह “झ” नापतौल :

१) ढक तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू।

समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार:

१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल

समूह “ट” सौन्दर्य सामग्री :

१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामग्रीहरू

२) ब्युटी पार्लर सैलुन आदि।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू :

१) विद्युतिय सामानहरू,

२) इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरू

समूह “ड” रङ्ग रोगन :

१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामग्रीहरू

समूह “ढ” गरगहना :

१) सुन चाँदी हिरा मोती जवाहरत तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर।

समूह “ण” सवारी साधन

१) ट्याक्सी मिटर शुल्क, नगर बस, ट्र्याक्टर, ट्रक मिनी ट्रक भ्यान, ट्याक्सी मोटर अन्य साइकल आदिको भाडा।

समूह “त” अन्य :

१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, हुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

१) व्यापारिक सेवा

२) सञ्चार सेवा

३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

४) विद्युत सेवा

५) खानेपानी सेवा,

६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू, स्वास्थ्य सेवा

७) स्वास्थ्य सेवा

८) शिक्षा सेवा,

९) वित्तिय सेवाहरू।

अनुसूची-३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फाराम

(बजार अनुगमन फारामको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम : श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम :

फोन नं. :

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको बिक्रीस्थल गोदाम उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिती भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१	मूल्यसूची			
२	साइनबोर्ड			
३	व्यवसाय दर्ता			
४	नापतौलको प्रमाण			
५	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए नभएको			
६	म्याद नाघेको सामग्री			
७	स्थायी लेखा () नम्बर मा दर्ता			
८	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए नभएको			
९	खाद्य इजाजत-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
१०	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए नभएको			
११	मिठाईको गुणस्तर लगायत पक्षहरू सन्तोषजनक			
१२	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३	खरिद बिल भए/नभएको			
१४	यस अगाडिको निर्देशनको पालना			
१५	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिती (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ।

निरीक्षण टोली

- १) संयोजक श्री
- २) सदस्य श्री
- ३) सदस्य श्री
- ४) सदस्य श्री
- ५) सदस्य श्री

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी
उत्पादक बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ४
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

.....जिल्ला म.न.पा.वडा नं. टोल मा खडा गरेको घटनास्थल
बरामदी खानतलासी शिलछाप लगाएको मुचुल्का :

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:
२. चार किल्ला सहित खानतलासी बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाँउको विवरण:
३. बरामद भएको सामान दसीको विवरण शिलछाप गरिएको विवरण:
 - क)
 - ख)
 - ग)
 - घ)
 - ङ)
४. खानतलासी बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी: (नाम, वतन समेत)
 - क)
 - ख)
 - ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:
 - क)
 - ख)
 - ग)
६. निरीक्षण टोलीले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन। माथि प्रकरण
३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो। साथै
टोलीले लगाएको शिल थान छाप भएको ठीक साँचो हो भनी सहिछाप गर्ने :
 - क)
 - ख)
 - ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:

- क)
ख)
ग)

मिति :

समय :

अनुसूची-५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
तारेख भरपाई

पक्ष:

विपक्ष: जिल्लागाउँपालिका वा न.पा. वडा न.स्थायी घर भई हाल जिल्ला
..... गाउँपालिका वा न.पा. वडा न.वस्ने श्रीका नाति नातिनी श्री
.....का छोरा छोरी वर्षको नामक व्यवसायका
सञ्चा लक श्री सम्पर्क नं.

तारेख

मितिसालमहिना..... गते..... रोज दिनको समयबजे उपस्थित
हुने छु भनी सही छाप गर्ने।

हस्ताक्षर:

नाम :

मितिसालमहिना..... गते..... रोज दिनको समयबजे उपस्थित
हुने छु भनी सही छाप गर्ने।

हस्ताक्षर:

नाम :

मितिसालमहिना..... गते..... रोज दिनको समयबजे उपस्थित
हुने छु भनी सही छाप गर्ने।

हस्ताक्षर:

नाम :

आज्ञाले,
गौतम भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड-४

मापदण्डहरू

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१।२६

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

असंगठित क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

कोभिड १९ को सम्भावित सङ्क्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवन यापनको लागि स्थानीय तहबाट राहत उपलब्ध गराउनका लागि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट यो मापदण्ड तयार गरी लागू गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस मापदण्डको नाम “असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६” रहेको छ।
- (२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरी यसको कारण जनजीवनमा प्रभाव परेको अवधिसम्मको लागि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

- (क) असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग भन्नाले दैनिक रूपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्भन्धित।

- (ख) असहाय भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवासविहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ। यसले दैनिक रूपमा गुजारा चलाउन मुस्किल परिरहेका न्यून आय भएका व्यक्तिहरूलाई समेत सम्भन्तुपर्छ।
- (ग) राहत भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा कोरोना भाइरस सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम दफा (४) बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने दफा (५) बमोजिमको सामग्री सम्भन्तुपर्छ।
- (घ) गाउँपालिका भन्नाले वारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्भन्तुपर्छ।

३. अभिलेख राख्नुपर्ने:

- (१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ:
 - (क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,
 - (ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने बाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसारपसार गर्ने व्यक्ति,
 - (ग) ट्रक, ट्रिपर, भ्यानबाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक,
 - (घ) अन्य व्यक्तिको खेतवारीमा वर्षमा कम्तिमा चार महिना ज्याला गरी लिने कृषि मजदुर,
 - (ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई लगायतका काममा संलग्न हुने व्यक्ति,
 - (च) गिटी कुट्ने, वालुवा चाल्ने तथा ईटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर,
 - (छ) निर्माण कायमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर,
 - (ज) दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति,
 - (झ) असहाय वर्ग,
 - (ञ) लकडाउनका कारण जिविकोपार्जनमा समस्या भएका अन्य व्यक्तिहरू।
- (२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई सात दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
- (३) राहत वितरण गर्दा गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यरत गाउँपालिका स्थायी ठेगाना नभएका श्रमिक एवं असहायहरूलाई समेत वितरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

४. राहत वितरण गर्नुपर्ने: दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ।

५. राहत सामग्री:

- (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रति परिवारलाई परिवारको आवश्यकता अनुसार पटक पटक गरी लकडाउन अवधिभरका लागि राहत सामग्री वितरण गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत सामग्री वितरण गर्दा स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुने खाद्य सामग्री कार्यपालिकाको बैठकले निर्धारण गरेको परिमाण बमोजिम वितरण गर्नुपर्नेछ।
- (३) पहिलो पटक राहत प्राप्त गरेका परिवारलाई थप राहत प्रदान गर्दा गाउँपालिकाले थप राहतको उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्था भएमा त्यस्ता सामग्रीको उपलब्धताका आधारमा राहत सामग्रीको परिमाण निर्धारण गरी वितरण गर्न सक्नेछ।
- (४) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्वन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ। साथै परिवार सङ्ख्या कायम गर्दा दुई जनासम्म भए उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमको राहत सामग्रीको आधा र सो भन्दा बढी परिवार सङ्ख्या भए पुरै राहत सामग्री वितरण गर्न सकिनेछ।
- (५) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकै परिवारका एक भन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामग्री वितरण गरिने छैन।

६. वितरण गर्ने विधि:

- (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा (५) बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्नुपर्नेछ :
 - (क) राहत वितरणको लागि सम्वन्धित वडा समितिले सामग्री खरिद गरी वितरण गर्ने।
 - (ख) सम्वन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारण वडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्ने।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र दफा ५ बमोजिमको सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सची लिई सो को आधारमा सामग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भएसम्मका आपूर्तिकर्ता छनोट गर्ने।

७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन:

- (१) सम्वन्धित वडाले अनुसूचि २ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी आवधिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र एक प्रति गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।
- (२) गाउँपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र संघीय मामिला तथा स्थानीय प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

८. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले भुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम गाउँपालिकाले निजबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

९. कोषबाट खर्च व्यहोर्नु पर्ने:

- (१) यस मापदण्ड बमोजिम लाग्ने खर्च गाउँपालिकाद्वारा स्थापित कोरोना भाइरस सङ्क्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोषबाट व्यहोर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा गाउँपालिकाले राजस्व संकलन, राजस्व बाँडफाँट र नेपाल सरकार एवं प्रदेश सरकारबाट समानीकरण अनुदान शीर्षकबाट चालू आर्थिक वर्षमा वचत हुने र कम प्राथमिकता क्षेत्रमा खर्च हुने शीर्षकबाट रकमान्तर गरी कोष खडा गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कोषमा अन्य व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायबाट प्राप्त सहयोग समेत जम्मा गर्नुपर्नेछ।

अनुसूचि: १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण:

१. नाम थर:
२. बाबुको नाम:
३. बाजेको नाम:
४. स्थायी ठेगाना:
- ५.
- हालको ठेगाना:
६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):
७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:
८. गर्ने गरेको कामको विवरण:
९. पेश गरेको कागजातको विवरण (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)
 - क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा
 - ख. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा
 - ग. परिचय खुल्ने अन्य कुनै कागजात
१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वघोषणा:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ मिति: २०७७०२१४

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भवन तथा योजना मापदण्ड, २०७७

भौतिक तथा वातावरणीय विकास योजना अनुरूप बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भौतिक तथा वातावरणीय विकास योजनासम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरी वा गर्न लगाई दीर्घकालमा गाउँवासीहरूको जीवनस्तर उकास्न सहयोग पुऱ्याउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ९२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकद्वारा यो भवन तथा योजना मापदण्ड तयार गरिएको छ।

परिच्छेद-१

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ मापदण्डको नाम: यस मापदण्डको नाम “बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, भवन तथा योजना मापदण्ड, २०७७” रहेको छ।

१.२ मापदण्डको ग्रहण : यो मापदण्ड मिति २०७७ साल ज्येष्ठ महिना १४ गते सार्वजनिक गरी सर्वसाधारणको सल्लाह सुभाउ लिइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ। गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरेपश्चात् लागू हुनेछ।

१.३ मापदण्डको अधिकार क्षेत्र: यस मापदण्डको अधिकारक्षेत्र बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भौगोलिक सिमानाभित्र रहेको छ।

१.४ मापदण्डसम्बन्धी प्रावधान : कुनै पनि निजी, अर्धसरकारी वा सरकारी स्वामित्वको घडेरी/जग्गामा वा सार्वजनिक जग्गामा कुनै प्रकारको भू-उपयोग वा क्रियाकलापको प्रस्ताव गर्न वा परिवर्तन गर्न जग्गा/घडेरी टुक्रा गर्न, भौतिक विकास गर्न, निर्माण कार्य गर्न परेमा सम्बन्धित निवेदकले गाउँपालिकामा तोकिएको ढाँचामा रीतपूर्वकको निवेदन दर्ता गरी स्वीकृति लिनुपर्नेछ। यस मापदण्डमा निम्नलिखित प्रावधानहरू निम्नप्रयोजनका लागि व्यवस्थित गरिएका छन् :

(क) भवनसम्बन्धी मापदण्ड : जग्गामा निर्माण हुने भवनको रूपरेखा नियन्त्रण गर्न;

(ख) योजनासम्बन्धी मापदण्ड : जग्गा एवं भवनको उपभोग वा भइरहेको उपभोगमा परिवर्तन वा विकास गर्नका लागि निर्देशन दिन;

(ग) विशेष मापदण्ड : गाउँपालिकाको नीतिअनुरूप तोकिएको क्षेत्रमा अतिरिक्त नियन्त्रणका;

(घ) निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड : सुरक्षित भवनको निर्माण गर्न;

(ङ) उपविभाजनमासम्बन्धी मापदण्ड : घडेरी विभाजनको नियन्त्रण गर्न;

हालको मापदण्डमा भवनसम्बन्धी, योजना सम्बन्धी र केही हदसम्म उपविभाजन सम्बन्धी मापदण्डहरू समावेश गरिएका छन्। यो नियम कार्यपालिकाले तोकेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डसम्बन्धी नियममा

(क) 'आवत-जावतका निमित्त प्रवेशको माध्यम' भन्नाले कुनै पनि घडेरी वा भवनमा आवत- जावत गर्नका निमित्त आवश्यक निजी वा सार्वजनिक बाटो सम्झनुपर्छ।

(ख) 'विकास' भन्नाले जमिनको कुनै पनि सतह वा भागमा गरिने निर्माण (स्थायी/अस्थायी) वा भइरहेको निर्माणकार्य वा प्रयोग, उपभोग परिवर्तन गरी नयाँ रूप दिने वा निर्माण गर्ने अथवा प्रयोग/उपभोग गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ।

(ग) 'अधिकारप्राप्त निकाय/व्यक्ति' भन्नाले यस मापदण्डको कुनै वा सबै भागको कार्यान्वयनका निमित्त बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले तोकेको कुनै संस्था, अधिकारी वा कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

(घ) 'एकीकृत कायमूलक योजना' भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको एकीकृत विकासका निमित्त बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका र स्थानीय प्रयास द्वारा ग्रामीण क्षेत्र विकास कार्यक्रमका लागि संयुक्त रूपमा तयार गरिएको योजनलाई जनाउँछ।

- (ड) 'भौतिक तथा वातावरणीय योजना' भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भौतिक तथा वातावरणीय दृष्टिकोणबाट शहरी विकास एवं विस्तार गर्नका लागि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका र स्थानीय प्रयासद्वारा ग्रामीण क्षेत्र विकास कार्यक्रमका लागि तयार गरिएको योजनालाई जनाउँछ।
- (च) 'भू-उपयोग' भन्नाले विद्यमान मापदण्डमा वर्गीकृत उद्देश्यका लागि भूमिको प्रयोगलाई जनाउँछ।
- (छ) 'भू-उपयोग क्षेत्र' भन्नाले भू-उपयोगलाई नियमित गर्ने उद्देश्यले किटान गरिएको भौगोलिक क्षेत्र मानिनेछ।
- (ज) 'विस्तार क्षेत्र' भन्नाले शहर/गाउँ/बस्तीको क्रमिक विस्तार सँगसँगै क्रमबद्ध र मितव्ययी किसिमले पूर्वाधारको व्यवस्था गर्न अथवा सुधार गर्ने अभिप्रायले विद्यमान मापदण्डले किटान गरेको भौगोलिक क्षेत्र मानिनेछ।
- (झ) 'कित्ता' भन्नाले कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वमा दर्ता भएको भनी जग्गाधनी प्रमाण पत्रले किटान गरेको क्षेत्र मानिनेछ।
- (ञ) 'ग्राउन्ड कभरेज (जमिनमा भवनले ओगट्ने क्षेत्रफल)' भन्नाले प्रस्तावित भवन र विद्यमान भवनद्वारा चर्चिएको क्षेत्रफल र प्रस्तावित जग्गाको क्षेत्रफलको अनुपातलाई बुझाउनेछ। भवनको बाहिरी मोहडासम्म नापेर निकालिएको कुनै पनि तलाको समथर क्षेत्रफललाई प्रयोग गरेर ग्राउन्ड कभरेजको हिसाब गरेको सम्भन्तुपर्छ।
- (ट) 'ढाकिएको क्षेत्रफल' भन्नाले प्लिन्थ सतहभन्दा लगत्तै माथि कुनै भवन वा निर्माणले चर्चेको भाग सम्भन्तुपर्छ। तर निम्नलिखित भागहरूलाई यसमा समावेश भएको मानिनेछैन।
- अ) बगैँचा, इनार र तत्सम्बन्धी निर्माण विरुवाहरूको नर्सरी, पानीपोखरी र फोहोरा, पौडी खेल्ने खुल्ला पोखरी, चौतारा, ठाँटी, बेन्च चिप्लेटी, भुलाजस्ता बाहिरी वस्तु आदि।
- आ) निकासका लागि बनाइएको कल्भर्ट, पानी जानका लागि बनाइएका साना नालीहरू, क्याचपिट, गल्लीपिट, इस्पेक्सन चेम्बर, ढुङ्गा आदि।
- इ) कम्पाउन्ड घेर्न लगाइएको पर्खाल, ढोका, तला नउठाइएको डेउडी(पोर्च), खुल्ला भ्याड, च्याम्प, बाहिरपट्टि झुण्डिएको भ्याल, गाराभन्दा बाहिर रहेको बलेंसी छानाले ढाकेको भाग आदि।
- ई) गार्ड बस्ने कोठा, पम्प हाउस, फोहोर फाल्ने ठाउँ, विद्युत कक्ष, सबस्टेसन जस्ता सेवा पुऱ्याउन आवश्यक पर्ने निर्माण आदि।
- (ठ) 'भवनको उचाइ' भन्नाले जग्गाको औसत सतहदेखि कुनै पनि भवनको सबैभन्दा माथिल्लो भागलाई भवनको जम्मा उचाइ बुझ्नुपर्छ। भिरालो छाना भएको अवस्थामा भिरालो छानाको औसत सतहलाई उचाइमा गणना गरिनेछ। सबैभन्दा माथिल्लो तलामा ३ फिट ३ इन्च सम्मको प्यारापिट वाल र ८ फिट उचाइसम्मको भ्याड ढाक्ने भाग, लिफ्टको मेशिन रूम र पानी ट्याङ्की र त्यसका लागि आवश्यक निर्माणलाई भवनको उचाइमा गणना गरिनेछैन। तर यदि भ्याडलाई ढाक्ने भागसँगै कुनै पनि कोठा निर्माण भएको छ भने त्यस्तो भ्याड छोप्ने भागलाई पनि भवनको उचाइमा गणना गरिनेछ।

(ड) 'भुइँदेखि सिलिङसम्मको उचाइ' भन्नाले कुनै पनि कोठाको तयारी भुइँदेखि तयारी सिलिङ सम्मको नापिएको न्यूनतम उचाइ सम्भन्नुपर्छ।

(ढ) 'सडक क्षेत्राधिकार' (**Right of way: ROW**) भन्नाले सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक सडकको केन्द्ररेखादेखि दुवैतर्फ तोकिएको बराबर दूरीलाई सम्भन्नुपर्छ।

(ण) 'सेट-ब्याक' (**Set-back**) भन्नाले सडक अधिकार क्षेत्रको किनाराबाट भवन निर्माण गर्ने सिमानासम्मको न्यूनतम दूरी सम्भन्नुपर्छ।

(त) 'दायाँबायाँ किनाराको दूरी (मार्जिन)' भन्नाले जग्गाको दायाँबायाँको साँधदेखि भवन निर्माण गर्ने सिमानासम्मको न्यूनतम दूरीलाई दायाँबायाँको किनाराको दूरी सम्भन्नुपर्छ।

(थ) 'पछाडि किनाराको दूरी (मार्जिन)' भन्नाले जग्गाको पछाडिको साँधदेखि भवन निर्माण गर्ने सिमानासम्मको न्यूनतम दूरीलाई पछाडि किनाराको दूरी सम्भन्नुपर्छ।

(द) 'निर्माण-रेखा' भन्नाले सेटब्याक, दायाँबायाँ किनाराको दूरी र पछाडि किनाराको दूरीले निर्धारण गरेको रेखालाई निर्माण रेखा सम्भन्नुपर्छ। यो रेखा नाघेर कुनै पनि निर्माण (पूर्ण वा आंशिक) बाहिर निकाल्न पाइनेछैन।

(ध) 'भुईँ क्षेत्रको अनुपात' (**Floor area ratio: FAR**) भन्नाले भवनका सम्पूर्ण भुइँहरूको निर्मित क्षेत्रफललाई प्लटको सम्पूर्ण क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफललाई भुईँ क्षेत्रको अनुपात सम्भन्नुपर्छ।

प्लटको क्षेत्रफल यसअन्तर्गत निम्नलिखित भागहरूलाई गणना गरिनेछैन :

- अ) आवासीय तथा व्यापारिक बाहेक अन्य प्रयोजनकै लागि निर्माण गरिने बेसमेन्ट तथा सेमी बेसमेन्ट ।
- आ) सबैभन्दा माथिल्लो तलामा रहेको भन्डको छोप्ने भाग (कुनै पनि कोठा नभएका अवस्थामा), लिफ्टको मेशिन रूम ।
- इ) कम्पाउन्ड वाल, ढोका, तला नउठाइएको पोर्च, खुल्ला भन्ड, च्याम्प, जमीन मुनिको पानी ट्याङ्की, पौडी खेल्ने खुल्ला पोखरी आदि ।
- (न) 'बनावट एवं ढाँचा' भन्नाले भवनको उचाइ, निर्माण सामग्री, छाना, भ्याल, बार्दली, कर्निस, आदिले झल्काउने रूपरेखा सम्झनुपर्छ ।
- (प) 'बार्दली' भन्नाले कुनै पनि भवनमा भएको छेकबारसहितको भवनको गारोभन्दा बाहिर निकालिएको आवतजावत गर्नका निमित्त वा बस्नका निमित्त प्रयोग गरिने भाग सम्झनुपर्छ ।
- (फ) 'बेसमेन्ट/सेमीबेसमेन्ट' भन्नाले कुनै पनि भवनको जमिनभन्दा मुनिको भाग सम्झनुपर्छ ।
- (ब) 'उपयोग परिवर्तन' भन्नाले स्वीकृत लिएको (नक्सापास गरेको) भन्दा बेग्लै किसिमको उपयोग गर्नु परेमा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने विधि सम्झनुपर्छ ।
- (भ) 'चोक' भन्नाले खुल्ला ठाउँ पूर्णतः वा आंशिक रूपमा भवनहरूले घेरेको स्थान सम्झनुपर्छ ।
- (म) 'ड्रेनेज' भन्नाले फोहोर पानी निष्काशन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिएको बनोट सम्झनुपर्छ ।
- (य) 'ढल' भन्नाले फोहोर पानी निकास गर्ने उद्देश्यले म्यान होलसमेत राखी निर्माण गरिएको पाइपलाइनको प्रणाली सम्झनुपर्छ । यसले सतहपानीका लागि खुल्ला ड्रेनेज र फोहोर पानी निष्काशनका लागि निर्माण गरिएको समेतलाई जनाउँछ ।
- (र) 'आवास एकाइ' भन्नाले एक परिवारका लागि उपयोग हुने भवन वा सोको भाग सम्झनुपर्छ ।
- (ल) 'अतिक्रमण' भन्नाले स्थानीय निकायले सरकारी जग्गा वा निर्मित सम्पत्तिमा अस्थायी रूपमा भोग गर्ने वा अधिकार जमाउने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (व) 'निकास' भन्नाले भवनको कुनै तला वा भुईँबाट बाटातर्फ जाने बहिर्गमनको माध्यम सम्झनुपर्छ ।
- (श) 'अनुमति वा पर्मिट' भन्नाले भवन मापदण्ड अनुसार गरिने विकासनिर्माण कार्यका लागि अधिकारप्राप्त गाउँ विकास समिति प्राधिकरण विभाग र गाउँपालिकाले लिखित रूपमा दिइने औपचारिक अनुमति वा अधिकारपत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ष) 'स्ट्रक्चरल डिजाइन' भन्नाले भवनको स्ट्रक्चरल भाग (पिल्लर, बिम, स्ल्याब, भन्ड) जस्ता अन्यको विस्तृत डिजाइन सम्झनु पर्छ । भवनहरूलाई स्ट्रक्चरल र प्रयोगको आधारमा ४ (चार) वर्गमा विभाजित गरिएको छः

- Ó **‘क’ वर्गका भवन:** भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (क) अनुसारको अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवन। ‘क’ वर्गका भवन अन्तर्गत विशेष प्रकारका ठूला भवन तथा संरचनाहरू पर्दछन्। NCB-000 मा यससम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ।
- Ó **‘ख’ वर्गका भवन:** भवन ऐन २०५५ को दफा ८(ख) अनुसार भुइँतलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिटभन्दा बढी क्षेत्रफल, ३ तल्लाभन्दा अग्लो वा **Structural Span** ४.५ मिटरभन्दा बढी भएको भवन। ‘ख’ वर्गका भवन निर्माणको नक्सा बनाउँदा वा भवन निर्माण गर्दा नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (**Nepal Engineering Council**) मा दर्ता भएको इन्जिनियर वा आर्किटेक्टबाट मात्र गराउनुपर्दछ। यस्ता भवन निर्माण गर्दा **NBC 101-114/NBC 206-208** का प्रावधान पालना गर्नुपर्दछ।
- Ó **‘ग’ वर्गका भवन:** भवन ऐन २०५५ को दफा ८(ग) अनुसारको भुइँतलाको क्षेत्रफल १००० वर्गफिटसम्म र उचाइ ३ तल्लासम्म वा **Structural Span** ४.५ मिटरभन्दा कम भएका पिल्लरवाला वा सिमेन्ट प्रयोग गरिएका गारो भवनहरू। ‘ग’ वर्गका भवन निर्माण गर्दा **NBC 201, 202 र 205** का प्रावधानहरूको पालना गर्नुपर्दछ।
- Ó **‘घ’ वर्गका भवन:** भवन ऐन २०५५ को दफा ८(घ) अनुसारको क, ख र ग वर्गमा नपरेका ईँटा, ढुंगा, माटो, बाँस, खर आदि प्रयोग गरी निर्माण भएका अधिकतम दुई तले भवन ‘घ’ वर्गका भवन निर्माण गर्दा **NBC 203/204** का प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्दछ।

भू-उपयोग क्षेत्र

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्रको जग्गाको भू-उपयोग क्षेत्र बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

भवन मापदण्ड

गाउँपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न चाहने कुनै पनि व्यक्ति, सरकारी वा अर्धसरकारी निकाय, निजी तथा सार्वजनिक सङ्घ संस्थाले भवन निर्माण गर्ने अनुमतिका लागि भवनको नक्सासहित तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिकासमक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ। यसरी पेश हुन आएको नक्सा दरखास्त उपर गाउँपालिका वा अधिकारप्राप्त व्यक्तिले विद्यमान मापदण्ड अनुरूप पेश भएनभएको हेरी विद्यमान मापदण्ड अनुसारको भवन निर्माणका लागि स्वीकृति प्रदान गर्नेछ। भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि नक्सा दस्तखत पेश हुँदा निम्नबमोजिम मापदण्ड पूरा भएको हुनुपर्दछ :

३.१. आवतजावतका निमित्त प्रवेशको माध्यम

- (क) कुनै पनि भवन वा प्लट आवतजावतका निमित्त आवश्यक पर्ने (निजी वा सार्वजनिक) बाटासँग जोडिएको हुनुपर्नेछ।

- (ख) कुनै पनि भवन निर्माण गर्दा आवतजावतका निमित्त आवश्यक पर्ने बाटो वा प्रवेशका माध्यमका निमित्त छुट्याएको क्षेत्रमाथि अतिक्रमण हुने गरी वा सोको क्षेत्रफल घट्ने गरी निर्माण गर्न पाइनेछैन। कुनै पनि प्रकारको निर्माण गर्दा अर्को भवन वा निर्माणलाई पहिलेदेखि भइहेको सार्वजनिक प्रवेशका माध्यमबाट वञ्चित हुने गरी गर्न पाइनेछैन।
- (ग) पुरानो एवं भित्री बस्तीमा भवन निर्माणका लागि प्रस्तावित प्लटसम्म पुग्ने प्रवेशको माध्यमको चौडाइ २० फिटभन्दा कम हुनुहुँदैन। अन्य ठाउँमा तथा नयाँ सडकहरूका हकमा सडकअधिकार क्षेत्रको मापदण्डमा तोकिएको अवस्थामा बाहेक ३० फिटभन्दा कम सडकको चौडाइ हुनुहुँदैन। तोकिएको न्यूनतम सडक चौडाइभन्दा कम भएका अवस्थामा नक्सा दरखास्त दर्ता गरिनेछैन।
- (घ) पुराना एवं भित्री बस्तीहरूमा रहेका बाटाहरूलाई सुधार गरी चौडा गर्ने क्रममा २० फिटसम्म चौडा गर्न नसकिने अवस्था भएमा कम्तीमा १६ फिटसम्म चौडा गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) अर्को बाटासँग लिङ्ग नभएका बाटामा (चोक) कल-डे-स्याक राख्नुपर्नेछ। कल-डे-स्याकका लागि न्यूनतम १२०० वर्गफिट (लम्बाइ चौडाइ वा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम) हुनुपर्नेछ।

३.२ सडक क्षेत्राधिकार (Right of Way:ROW)

- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वडा अन्तर्गतका विभिन्न सडकहरूको सडक क्षेत्राधिकार अनुसूची-३ बमोजिम तथा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले तोकेको नक्साबमोजिम हुनेछ।
- (ख) गाउँपालिकाबाट स्वीकृतिप्राप्त भई बनेका तथा हालका मापदण्ड लागू हुनुभन्दा अगाडि बनेका भवनहरूका हकमा विद्यमान सडकअधिकार क्षेत्र लागू हुनेछैन। तर त्यस्ता भवनहरू भत्काएर पुनर्निर्माण तथा तला थप गर्नुपर्दा विद्यमान सडक क्षेत्राधिकार लागू हुनेछ।

३.३ बाटाको मध्य रेखादेखि भवनको अगाडिको भागसम्म छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी

- (क) बाटाको मध्यरेखादेखि भवनको अगाडिको भागसम्म छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी तालिका १ अनुसार हुनेछ। विस्तृत बाटाहरूको मापदण्ड अनुसूची-३ अनुरूप हुनेछ।

तालिका १

स्वीकृत दिन सकिने सडकको मध्यरेखादेखि भवनको अगाडिको भागसम्म छाड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी

१	१०	पालिका स्तरीय	११.५

२	७.५	ग्रामीण	९
३	६	कृषि	७.५
४	३	गोरेटो	३

नोट: २० फिट (६ मी.) भन्दा बढी चौडाइ भएका तर उपर्युल्लिखित चौडाइ कायम नरहेका सडकका हकमा कायम रहेको सडक चौडाइ र सडक किनाराबाट छाड्नुपर्ने दूरी नघट्ने गरी सडक मध्यरेखाबाट निर्धारित दूरी छोडेर मात्र भवन निर्माण गर्नुपर्नेछ।

(ख) प्रस्तावित जग्गा सार्वजनिक जग्गासँग जोडिएको छ भने निर्माण कार्य गर्नका लागि त्यस्तो जग्गाको साँधबाट कम्तीमा ३ फिट ३ इन्च (१ मी.) छाड्नुपर्नेछ।

३.४ निर्माणरेखा

(क) भ्यालढोका राखी भवन निर्माण गर्नुपर्दा जग्गाको जुन किनारापट्टि भ्यालढोका राख्ने हो, त्यतापट्टि तोकिएको सेटब्याक (कम्तीमा ३ फिट ३ इन्च) दूरी वा मार्जिन छोड्नुपर्नेछ।

(ख) सार्वजनिक जग्गाको साँधतर्फ र सडकसँग जोडिएको किनारातर्फ बाहेक अन्य साँधियारको किनारातर्फ भ्यालढोका नराखी निर्माणका लागि प्रस्ताव आएमा आफ्नो साँधबाट निर्माण गर्न सकिनेछ। तर त्यसरी साँधबाट निर्माण गर्दा कुनै पनि किसिमको भेन्टिलेसन, ग्रील, शिशा, आदि राख्न पाइनेछैन।

३.५ पछाडि किनारा र दायँबायाँ किनारामा छाड्नुपर्ने दूरी

(क) भ्यालढोका राखी भवन निर्माण गर्नुपर्दा जग्गाको पछाडि किनारा एवं दुवै छेउ जतापट्टि भ्यालढोका राख्ने हो त्यतापट्टि कम्तीमा ३ फिट ३ इन्च छाड्नु पर्नेछ।

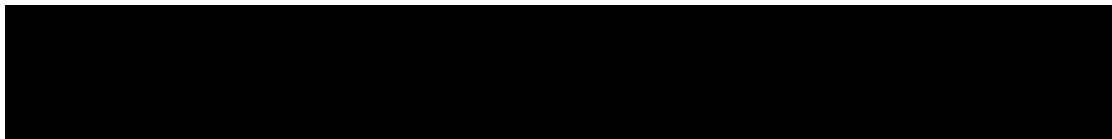
(ख) भ्यालढोका नराखी भवन निर्माण गर्न प्रस्ताव गरिएको किनारातर्फ सार्वजनिक जग्गा परेका अवस्थामा उक्त सार्वजनिक जग्गासँगको साँधपछि कम्तीमा ३ फिट ३ इन्च सेटब्याक छोड्नुपर्नेछ।

३.६ ग्राउन्ड कभरेज

(क) बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका प्रमुख भू-उपयोग क्षेत्रहरूमा घडेरीको क्षेत्रफलका आधारमा निम्नबमोजिमको ग्राउन्ड कभरेज स्वीकृत गरिनेछ।

तालिका २

स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम ग्राउन्ड कभरेज



१	व्यापारिक	४	७५	
२	आवासीय	२	७५	
३	स्वास्थ्य	१६	३५	
४	धार्मिक तथा पर्यटकीय	८	४०	

नोट:

(क) अन्य क्षेत्रका हकमा

अ) औद्योगिक क्षेत्र, संस्थागत क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्रभित्र निर्माणकार्य गर्नुपरेमा आवासीय क्षेत्रबमोजिमको भवनसम्बन्धी मापदण्ड लागू हुनेछ।

आ) मनोरञ्जन तथा वन क्षेत्रमा निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्नुपरेमा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ख) पुरानो भवन भत्काएर नयाँ निर्माण गर्दा विद्यमान मापदण्डमा उल्लेख भएबमोजिमको ग्राउन्ड कभरेज स्वीकृति गरिनेछ।

(ग) बाउन्ड्री वाल, ढोका, तला नथपेको पोर्च, खुल्ला भन्ड्याड, च्याम्प, खुल्ला पौडीपोखरी, जमिनमुनिको पानी ट्याङ्की आदि ग्राउन्ड कभरेजमा समावेश गरिनेछैनन्।

(घ) उपर्युल्लिखित सबै क्षेत्रहरूमा गाउँपालिकाले विशेष किसिमको वा थप मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

३.७ भुईँदेखि सिलिडसम्मको उचाइ

(क) आवासीय प्रयोजनका निमित्त भुईँदेखि सिलिडसम्मको उचाइ कम्तीमा ९ फिटदेखि बढीमा १२ फिटसम्म हुनुपर्नेछ।

(ख) विशेष प्रकारका भवनहरूका लागि भुईँदेखि सिलिडसम्मको न्यूनतम एवं अधिकतम उचाइ गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

३.८ तला सङ्ख्या र भवनको उचाइ

(क) धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम तलासङ्ख्या र भवनको उचाइ प्रस्तावित निर्माणसँग जोडिएको सडकको चौडाइका आधारमा तालिका ३ बमोजिम हुनेछ।

तालिका ३

स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम तलासङ्ख्या र उचाइ



१०	३	१२	
७.५	३	१२	
६	३	१२	
३	२	८	

नोट : भवनको अधिकतम उचाइ अनुसूची १(क) अनुरूप भएता पनि स्वीकृति दिन सकिन अधिकतम तला सङ्ख्या ३ हुनेछ।

- (ख) तला थप गर्ने प्रयोजनका लागि दुई वा दुईभन्दा बढी सडकहरूसँग जोडिएको घडेरीका हकमा बढी चौडाइको सडकलाई आधार मानिनेछ।
- (ग) धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा अधिकतम तलासङ्ख्या र भवनको उचाइ क्रमशः ३ तला र ३६ फिट स्वीकृत गरिनेछ।
- (घ) स्वीकृति दिन सकिने अधिकतम उचाइभन्दा माथि ८ फिटसम्म भन्दा ढाक्ने भाग निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सकिनेछ। तर त्यस्तो निर्माण हुने तलामा अन्य कुनै पनि कोठा हुनुहुँदैन।
- (ङ) सबैभन्दा माथिल्लो तलामा अधिकतम उचाइभन्दा माथि ३ फिट ३ इन्च सम्म प्यारापिट वाल निर्माण गर्न भने दिन सकिनेछ।
- (च) पुरानो भवन भत्काएर सोही प्लटमा नयाँ भवन निर्माण गर्दा हालको मापदण्ड अनुसारको तलासङ्ख्या र उचाइको स्वीकृति दिइनेछ।
- (छ) पहिल्यै भवनको तला थप गर्नुपर्दा बढीमा ३ तलाको मात्र नक्सा दर्ता गर्न सकिनेछ। साथै पुरानो बनिसकेको भवनलाई गाउँपालिकाका प्राविधिकले निर्माणको स्थिति हेरी तला थप गर्न प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ।

३.९ सेवा सुविधा : गाउँपालिकाबाट स्वीकृति भएको नक्साबमोजिम बनेका भवनलाई मात्र सेवासुविधा जडानका निमित्त सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गरी पठाइनेछ। गाउँपालिकाबाट सिफारिसपत्र प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित निकायले सेवासुविधा जडान गरिदिनुपर्नेछ। कुनै पनि नयाँ भवन निर्माण वा भइरहेको भवनमा परिवर्तन गर्नुपर्दा सेवासुविधा सम्बन्धी निम्न लिखित प्रावधानहरू हुनुपर्दछ।

३.९.१. सतह ढल

- (क) प्रस्तावित प्लटबाट गाउँपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोकिदिएको दूरीभित्र सतह ढल छ भने प्लटभित्रको वर्षाको पानी सतहढलमा जोड्नुपर्नेछ। यस्तो जडान गर्दा गाउँपालिका वा सम्बन्धित निकायले तोकेबमोजिम जडान गर्नुपर्दछ।
- (ख) सतहढलमा कुनै पनि किसिमको ठोस फोहोरमैला एवं विषालु पदार्थ पठाउन पाइनेछैन।

३.९.२. जमिनमुनिको ढलको निकास

- (क) चर्पी नभएको भवन निर्माणको स्वीकृति दिइनेछैन।
- (ख) गाउँपालिकाको मापदण्ड अनुसार अनिवार्य रूपमा सेप्टिक ट्याङ्कीको तथा सकपिटको निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- (ग) सडकअधिकार क्षेत्रबाट साथै साँधियारको साँधबाट ३ फिट ३ इन्च छाडेर मात्र सेप्टिक ट्याङ्की र सकपिट निर्माण गर्न पाइनेछ।
- (घ) सार्वजनिक ढल, सतहढल, होली, खोला, आदिमा सिधै सेप्टिक ट्याङ्कीको निकास दिन पाइनेछैन। कसैले त्यसो गरेमा गाउँपालिकाको नियमानुसार ५ हजार देखि ५० हजार सम्मको जरिवना तथा अन्य कडा कारवाही हुनेछ।

३.९.३. खानेपानी

- (क) जमिनमुनि खानेपानीको ट्याङ्की बनाउँदा सडकक्षेत्राधिकारबाट ३ फिट ३ इन्च छाडेर मात्र निर्माण गर्न पाइनेछ।
- (ख) खानेपानीको पाइपको जडान गर्दा सम्बन्धित निकायले तोकेबमोजिम गर्नुपर्दछ।
- (ग) सेटव्याक छोडेको जग्गाभित्रबाट खानेपानीको पाइप विस्तार गर्न सकिनेछ।

३.९.४. विद्युत

- (क) निर्माणको लागि प्रस्तावित भवन, जग्गाबाट विद्युतको तार नजिकै भएका अवस्थामा निर्माण, तला थप गर्नुपर्दा विद्युत प्रधिकरणको नियमानुसार गर्नुपर्नेछ।
- (ख) अग्ला भवनहरूमा चट्याङबाट बच्नका लागि सम्बन्धित निकायले तोकेबमोजिमका प्रावधानहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (ग) भवन निर्माण गर्दा विद्युतीय नक्सा बनाई सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई विद्युतीय कायमा दक्षताप्राप्त व्यक्तिबाट मात्र विद्युतीय कार्य गराउनुपर्दछ र उक्त घर तथा भवनमा विद्युतीय कार्य गर्ने इलेक्ट्रिसियनको सम्पूर्ण विवरण पनि पेश गर्नुपर्छ। अन्यथा घर तथा भवन निर्माण कार्यलाई अनुमति दिइनेछैन।
- (घ) हरेक साना तथा ठूला भवनहरूमा अनिवार्य रूपमा अर्थिड गर्नुपर्नेछ।

३.९.५. फोहोरमैला

- (क) आफ्नो घरबाट निस्कने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन आफैले गर्नुपर्नेछ।
- (ख) फोहोरमैला फाल्नुपर्दा सम्बन्धित निकायले तोकिएको स्थान तथा समयमा फाल्नुपर्नेछ।

३.९.६. निर्माण सामग्री व्यवस्थापन

- (क) कुनै पनि सार्वजनिक स्थल वा सडकको छेउमा निर्माणसामग्री राख्नुपर्दा ढलभन्दा बाहिर मात्र राख्नुपर्नेछ। यदि ढल भन्दा भित्र राख्नु पर्ने भए गाउँपालिकाको स्वीकृति लिएर मात्र राख्न सकिनेछ। साथै तुरुन्तै उठाई प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ।
- (ख) यदि कसैले सडकको अवरोध हुने गरी निर्माण सामग्री राखेमा र उक्त कार्यबाट कुनै हानिनोक्सानी हुन गएमा गाउँपालिकाको नियमानुसार घरधनी र ठेकेदारलाई कडा कारवाही गर्न सकिनेछ।

३.९.७. पार्किङको व्यवस्था

- (क) विशेष प्रकारका भवनहरू जम्मा (आवासीय तथा घरेलु उद्योगबाहेकमा) जग्गाको कम्तीमा १५% जग्गा पार्किङका लागि छोड्नु पर्दछ। जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा समेत गाउँपालिकाले पार्किङको लागि छोड्नुपर्ने जग्गाको प्रतिशत तोक्न सक्नेछ।
- (ख) गाडीसम्बन्धी मर्मत कारखानाको लागि जम्मा जग्गाको कम्तीमा २५ प्रतिशत जग्गा पार्किङका लागि छोड्नुपर्नेछ। जग्गाको क्षेत्रफलका आधारमा समेत गाउँपालिकाले पार्किङका लागि छोड्नु पर्ने जग्गाको प्रतिशत तोक्न सक्नेछ।
- (ग) भवनको प्रयोजन, उपभोग परिवर्तन गर्नुपर्दा पनि पार्किङका लागि चाहिने जग्गाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

३.९.८. नदी, कुलो, खोल्सी, नहर, पैनीको किनाराबाट छाड्नुपर्ने दूरी : नदी, कुलो, खोल्सी, नहर, पैनीसँग जोडिएको जग्गामा भवन निर्माणका लागि प्रस्ताव गर्दा निम्नबमोजिमको दूरी छोडेर मात्र निर्माण गर्न स्वीकृति दिइनेछ।

(क) नदी

तटबन्ध भएका अवस्थामा : ९ मिटर छाड्ने।

तटबन्ध नभएका अवस्थामा : ३० मिटर छाड्ने।

(ख) नहर, खोल्सी

तटबन्ध भएका अवस्थामा : २ मिटर छाड्ने।

तटबन्ध नभएका अवस्थामा : ५ मिटर छाड्ने।

(ग) कुलो, पैनी

१ मिटर छाड्ने।

निर्माणका लागि प्रस्तावित जग्गा र नदी कुलाको सिमाना नापीनक्सा अनुसार निर्धारण गरिनेछ।

तालिका ४

नदी/खोला/खोल्सा किनाराबाट छाड्नु पर्ने सेटब्याक

१	दरौँदी नदी	१/२/४/५ /६	३०
२	स्याप्राङ्ग खोल्सी	१	५
३	शंकर खोल्सी	१	५
४	ओम्रा खोला	१	१०
५	तसरङ्ग खोल्सी	१	५
६	किसर खोला	१	१०
७	दुम्बु खोला	१	१०
८	छयोमो खोला	१	१०
९	अन्द्रगड खोला	१	१०
१०	गेवेर खोला	१	१०
११	पँकस खोला	१	१०
१२	छेच्यगड खोला	१	१०
१३	चोयरड खोला	१	१०
१४	पिची खोला	१	१०
१५	सिन्द्रा खोला	१	१०
१६	चोर्गो खोला	१	१०

१७	पुडकु छहरा/खोला	१	१०
१८	ग्याप्त खोला	१	१०
१९	मेर्स खोला	१	१०
२०	सोम्पु खोला	१	१०
२१	वारकङ्ग खोला (तुम्सिका)	२	१०
२२	राडरुङ्ग खोला	२	१०
२३	तसरा खोल्सी	२	५
२४	घट्टे खोला	२	१०
२५	तासेकङ्ग खोल्सी	२	५
२६	सिङ्गा खोला	२	१०
२७	स्तुल खोला	३/७	१५
२८	हुडिखोला	३/४/५/६	१५
२९	भय्याङ खोला	३	१०
३०	चिसापानि खोला	३	१०
३१	तिन धारे खोला	३	१०
३२	क्यामथली खोला	३	१०
३३	भेस्रो खोल्सी	३	१०
३४	प्याल्याङ्ग खोला	३	१०
३५	रातमाटे खोला	३	१०
३६	खानी खोला	३/६/७	१०
३७	अप्याङ खोला	४	१०
३८	मुल खोला	४	१०

३९	जलकिने खोला	४	१०
४०	केवरा खोला	४	१०
४१	छहरे खोला	४	१०
४२	ओरा खोला	४	१०
४३	त-त खोला	४	१०
४	आरपस्या खोला	४	१०
४५	देउता खोला	४	१०
४६	पूर्ते खोला	४	१०
४७	कोलस्वारा खोला	४	१०
४८	तुनि खोला	४	१०
४९	वान्चोक खोला	४	१०
५०	पाउंदुर खोला	४	१०
५१	भुतभुते खोला	४	१०
५२	ढापे खोला	४	१०
५३	खरिफेद खोला	४	१०
५४	चर्खी खोला	४	१०
५५	ढलकुटि खोला	४	१०
५६	चापे खोल्सी	५	५
५७	कुखुरे खोल्सी	५	५
५८	लकम खोला	५	५
५९	सिन्कौली खोला	५	५

६०	अलैचे खोला	५	५
६१	आरुबोटे खोला	५	५
६२	गाबोटे खोला	५	५
६३	महाचौर सिचाई (पक्की)	५	२
६४	भोर्ले सिचाई (पक्की/कच्ची)	५	२/५
६५	अधेरी खोला	५/६	१०
६६	जराङ्ग खोला	६/८	१०
६७	काप्ले खोला	७	१०
६८	लप्सौ खोला	७	१०
६९	बाह्रघरे खोला	७	१०
७०	मासखोर खोलो	७	१०
७१	मुलावारी खोला	७	१०
७२	भोर्लाभन्याङ खोला	७	१०
७३	दाउन्ने खोला	७	१०
७४	काप्लेनी खोला	७	१०
७५	बालुवा खोला	७	१०
७६	भुस्रे खोला	७	१०
७७	दाउन्ने खोला	७	१०
७८	ताल खोला	८	१०
७९	पहरेनि खोला	८	१०
८०	सोती खोला	८	१०

८१	राम्चे खोला	८	१०
८२	मोति खोला	८	१०
८३	विनौ खोला	८	१०
८४	पहुर भयाङ्ग खोला	८	१०
८५	अधेंरी खोला	८	१०
८६	पात्ले खोल्सी	८	५
८७	सिम्ले खोल्सी	८	५
८८	टुनमुटे खोल्सी	८	५
८९	गतेरी खोल्सी	८	५
९०	कालिमाटी खोल्सी	८	५
९१	खहरे खोला	८	१०

३.९.९. विशेष प्रकारका भवनहरू

(क) निम्नलिखित प्रयोजनका भवनहरूलाई विशेष प्रकारका भवनहरू मानिनेछ :

शैक्षिक सङ्घसंस्थाहरू

सरकारी, अर्धसरकारी सार्वजनिक र गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरू

नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक, अस्पताल

तारे होटल

सिनेमा घर, नाचघर, सभागृह

सपिङ्ग कम्प्लेक्स, सुपर मार्केट

साना तथा घरेलु उद्योग, ठूला उद्योग

मोटरगाडी मर्मत कारखाना

गाउँपालिकाले विशेष प्रकारका भनी तोकेका भवनहरू

(ख) विशेष प्रकारका भवनहरू निर्माण गर्दा निम्नानुसारका मापदण्डहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

- (अ) अधिकतम ग्राउन्ड कभरेज : ७०% (भू-उपयोग क्षेत्र, भवनको प्रकृति तथा प्रयोजनका आधारमा)
- (आ) भुईँदेखि सिलिडसम्मको उचाइ : भवनको प्रयोजनअनुसार गाउँपालिकाले तोकिदिए स्वीकृति दिएबमोजिम।
- (इ) अधिकतम तलासङ्ख्या र भवनको उचाइ : भवनको प्रयोजनअनुसार गाउँपालिकाले तोकिदिए/स्वीकृति दिएबमोजिम।
- (ई) अन्य प्रावधानहरू गाउँपालिकाले तोकिदिए स्वीकृति दिएबमोजिम हुनेछन्।

३.१०. भवनका विभिन्न भागहरूको निमित्त आवश्यक व्यवस्थाहरू

३.१०.१ प्लिन्थ

- ३.१०.१.१ मुख्य भवन (पुरानो शहरी क्षेत्रमा बन्ने भवनहरू बाहेक) साइडमा प्रर्याप्त मात्रामा ढल निकासको सुविधा हुने गरी जमिनको सतहभन्दा भवनको प्लिन्थको सतह कम्तिमा ४५ से. मी. र बढीमा ९० से.मी. हुनुपर्नेछ।
- ३.१०.१.२ भित्री चोक - कुनै पनि भित्री चोकहरू त्यस्तो चोकको नजिकैसडकेमा केन्द्रिय रेखाको सतह देखी कम्तिमा १५ से. मी. माथी उठाइएको हुनुपर्नेछ।

३.१०.२ बस्न योग्य कोठाहरू (Habitable rooms)

- ३.१०.२.१ उचाइ - प्रत्येक कोठाको उचाई (भुईँको सतह देखि सिलिडसम्म) २.३० मिटर भन्दा कम हुनु हुदैन। भिरालो छाना भएको खण्डमा कोठाको उचाई सालाखाला २.३ मिटर भन्दा कम हुनुहुँदैन।
- ३.१०.२.१.१ बुँदा नं. ३.१०.२.१ मा भएको व्यवस्था आवसिय, व्यापारिक र व्यावसायिक भवनहरूको निमित्त समेत लागू हुनेछ। शैक्षिक र औद्योगिक भवनको लागि निम्न व्यवस्था लागू हुनेछन्।

क) शैक्षिक भवनहरू

एक तलाको भूईँ देखि माथिल्लो तलाको उचाई कम्तिमा पनि २.७ मिटर हुनुपर्नेछ।

ख) औद्योगिक भवनहरू

एक तलाको भूईँ देखि माथिल्लो तलाको उचाई कम्तिमा पनि ३.६ मिटर हुनुपर्नेछ। एयर कन्डिसन जडान हुने भए सिलिडको उचाई ३.० मिटर सम्म हुनुपर्नेछ।

३.१०.२.२ साइज - मनिसहरू बस्नको निमित्त प्रयोगमा आउने एउटा मात्र कोठा भए न्यूनतम चौडाई २.४ मिटर कोठाको क्षेत्रफल ७.५ वर्ग मिटर र अर्को कोठाहरू दुई वा सो भन्दा धेरै भए एउटा कोठाको न्यूनतम क्षेत्रफल ७.५ वर्ग मिटर र अर्को कोठाको न्यूनतम क्षेत्रफल ७.० वर्ग मिटर हुनु पर्नेछ र चौडाई कम्तिमा १.८ मिटर हुनेछ।

३.१०.३ भान्सा कोठा (Kitchen)

३.१०.३.१ उचाई (भान्सा कोठाको उचाई (भुईको सतह देखि सिलिडसम्म) २.२ मिटर भन्दा कम हुनु हुदैन।

३.१०.३.२ साइज - खाना खाने (Dining) छुट्टै ठाँउ भएमा भान्सा कोठाको न्यूनतम १.८ मी. चौडाई र क्षेत्रफल ६.० वर्ग मिटर भन्दा कम हुनुहुदैन। स्टोरको निमित्त छुट्टै व्यवस्था गरिएमा भान्साकोठाको क्षेत्रफल ४.५ वर्ग मिटर सम्म गर्न सकिनेछ। खाना खानको निमित्त समेत उपयोग गर्ने भान्सा कोठा भए न्यूनतम चौडाई २.१ मिटर र क्षेत्रफल ७.५ मिटर हुनु पर्नेछ।

३.१०.३.३ भान्सा कोठाको रूपमा प्रयोग हुने अन्य व्यचस्थाहरू निम्न बमोजिम हुनेछ -

- क) भाँडाकुँडाहरू धुने छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस्ता पानीको निकास सिधै वा सिन्क मार्फत फोहोर पानी बग्ने पाइप (Waste pipe) सम्म हुनुपर्नेछ।
- ख) पानी छिर्न नसक्ने खालको भुई हुनुपर्नेछ।
- ग) आवश्यक भए धुँवा जाने निकास, र
- घ) बुँदा नं. ५.२ मा उल्लेख भए अनुसारको भ्याल, भेन्टिलेटर वा यस्तै प्रकारको खुला भाग (Opening) हुनु पर्नेछ र यस्तो खुला भाग (Opening) बुँदा नं. ५.२ को नोट ३ अनुसार बढ्न पनि सक्नेछ।

३.११ बाथरुम र शौचालय

३.११.१ उचाइ - बाथरुम र शौचालयको निमित्त कोठाको उचाई २.० मी. भन्दा कम हुनुहुदैन।

३.११.२ साइज - बाथरुमको लागि कोठाको साइज १.३ मी. १.० मी भन्दा कम हुनुहुदैन। शौचालयको निमित्त चौडाई न्यूनतम ०.९ मी. र न्यूनतम क्षेत्रफल १.१ भन्दा काम हुनु पर्नेछ। बाथरुम र शौचालय एउटै भए त्यस्तो कोठाको साइज २.२ मी. १.२ मी भन्दा कम हुनुहुदैन।

३.११.३ अन्य व्यवस्थाहरू प्रत्येक बाथरुम र शौचालयको लागि निम्न थप व्यवस्थाहरू लागू हुनेछन्।

- क) कम्तिमा पनि एउटा गान्धोमा बाहिरी हावाको लागि खुला भएको हुनुपर्नेछ।

- ख) पानी नछिर्ने किसिमको (Water-Tight) भुई भएको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि बाथरुम वा शौचालय कुनै कोठाको सिधा माथि वा तल (आफ्नो बाथरुम, शौचालय आदि बाहेक) पर्ने गरी बनाउन हुँदैन।
- ग) पानी नछिर्ने सामग्रीबाट पानी नछिर्ने किसिमले बनाइएको हुनुपर्नेछ।
- घ) बाथरुम वा शौचालय चारैतिरबाट घेरिएको (Enclosed) हुनुपर्नेछ र त्यस्तो गाह्रो वा पर्खालमा भुईको सतहबाट कम्तिमा १ मी. को चौडाईसम्म पानी नछिर्ने सामग्रीहरूबाट सतह मिलाइएको हुनुपर्नेछ।
- ङ) बाथरुम वा शौचालयका भुईहरूको पानी निकास वा ढल भएतिर भिरालो पारिएको हुनुपर्नेछ। कोठा वा बरणडातिर त्यस्तो बाथरुम वा शौचालयको पानी जाने गरी भिरालो पार्नुहुँदैन।
- च) कुनै शाफ्ट (Shaft) वा खुल्ला भाग तर्फ खुलेको भ्याल वा भेन्टिलेशन हुनुपर्नेछ र त्यस्तो भ्याल वा भेन्टिलेशनको क्षेत्रफल कम्तिमा ०.३ वर्ग मी. र चौडाई कम्तिमा ०.३ मी. हुनुपर्नेछ।

३.१२ टाँड (Ledge) लोफ्ट (Loft)

- ३.१२.१ उचाइ - यसको उचाई कम्तिमा २.१ मिटर हुनुपर्नेछ।
- ३.१२.२ साइज - मनिस बस्नको निमित्त प्रयोग हुने कोठामा रहने टाँड (Ledge) ले त्यस्तो कोठामा क्षेत्रफल २५५ भन्दा बढी ओगट्नु हुँदैन र त्यस्तो टाँडले कुनै पनि अवस्थामा कोठाको भेन्टिलेशनलाई असर पार्नु हुँदैन।
- ३.१२.३ लोफ्ट (Loft) - यसको अधिकतम उचाई १.५ मि. हुनेछ भान्सा (Kitchen) मा बनाइने हो भने यसले भान्साको क्षेत्रफलको २५५ भन्दा बढी ओगट्नु हुँदैन र यो भुईको सतहबाट कम्तिमा पनि २.१ मी. माथि रहेको हुनुपर्दछ। बाथरुम, शौचालय र कोरिडोरमा रहने लिफ्टले भने शत प्रतिशत भाग ओगट्ने गरी बनाउन सकिने छ।

३.१३ मेजानिन फ्लोर (Mezzanine Floor)

- ३.१३.१ उचाई - यसको उचाई कम्तिमा २.१ मि. हुनुपर्नेछ।
- ३.१३.२ साइज - मेजानिन फ्लोरको साइज लिभिङ रुम (Living room) को रूपमा उपयोग गरिने भए ७.५ वर्ग मी. भन्दा कम हुनुहुँदैन यस्तो मेजानिन फ्लोरको भुईको भवनको प्लिनथको क्षेत्रफल १ र २ भाग भन्दा बढी हुनुहुँदैन।
- ३.१३.३ अन्य थप - निम्न अवस्थामा मेजानिन फ्लोरलाई कोठा माथि पर्ने गरी बनाउन अनुमति दिन सकिनेछ।

- क) यस्तो “मेजानिनफ्लोर” को क्षेत्रफल ७.५ वर्ग मी. भन्दा बढी हुने भएमा र यस्तो अवस्थामा प्रकाश र भेन्टिलेशन सम्बन्धी लिभिङ्ग रुमको आवश्यकता समेत पुरा हुने भएमा।
- ख) यसको तल वा माथि पर्ने भेन्टिलेशनको कुनै पनि भागलाई कुनै पनि अस्थामा असर नपर्ने भएमा,
- ग) यस्तो “मेजानिनफ्लोर” लाई साना-साना भागहरूमा उप-विभाजन नगरिने भएमा,
- घ) यस्तो “मेजानिनफ्लोर” वा यसको कुनै पनि भागमा भान्साको रूपमा प्रयोग नगरिने भएमा र
- ङ) यस्तो “मेजानिनफ्लोर” कुनै पनि अवस्थामा भेन्टिलेशन रहित कक्षको दरूपमा परिणत भएमा।

३.१४ बुईगल (Attic) : मानिस बस्नका निमित्त बुईगललाई प्रयोग गरिने भएमा यसमा पर्याप्त मात्रामा भेन्टिलेशन र प्रकाशको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ, र यस्तो बुईगलको उचाई होचो भागमा १.२ मी. र धुरी वा माथिल्लो भागमा २.३ भन्दा कम हुनुहुँदैन।

३.१५ स्टोर कोठा

३.१५.१ उचाई - यसको उचाई २.१ मी. भन्दा कम हुनुहुँदैन।

३.१५.२ साइज - आवासीय भवनको स्टोर कोठाको क्षेत्रफल २ वर्ग मि. भन्दा कम हुनुहुँदैन।

३.१६ ग्यारेज (Garage)

३.१६.१ उचाई - यसको उचाई २.१ मी. भन्दा कम हुनुहुँदैन।

३.१६.२ साइज - साइज निम्न अनुसार हुनुपर्नेछ।

क) निजी ग्यारेजको साइज न्यूनतम २.५ मी. ५ मी. हुनुपर्नेछ।

ख) सार्वजनिक ग्यारेजको साइज पार्किङ्ग गर्ने वाहानहरूको सङ्ख्या आदिको आधारमा हुनु पर्नेछ।

३.१७ भूमिगत तला (Basement)

३.१७.१ भूमिगत तलालाई आवासको निमित्त प्रयोग गर्न पाइने छैन। भूमिगत तला आवश्यकता अनुसार दुई तलासम्म पनि निर्माण गर्न पाइनेछ।

३.१७.२ स्थानीय निर्माण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू तथा जग्गा उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थाहरूसँग मेल खाने गरी मात्र भूमिगत तला निर्माण गर्न सकिनेछ।

३.१७.३ विभिन्न क्षेत्र-उपक्षेत्र र सडकेहरूका लागि तोकिएको निर्माण रेखा र सेटब्याक छोडी बाँकि सम्पूर्ण जग्गामा बेसमेन्टको परिभाषाको उपयोग भित्र पाउनेछ।

क) सामान्य प्रज्वलशील खालका घरेलु वा अन्य वस्तुहरू स्टोर गर्नका निमित्त

ख) स्ट्रङ्ग रुम (Strong room), पछाडी पट्टीको भूमिगत कोठा आदिको निमित्त।

ग) भवनको सेवा र सुविधाको लागि प्रयोग हुने एयर कन्डिसन सम्बन्धी वा अन्य मेशिन वा यन्त्रहरूको निमित्त।

घ) पार्किङ्गको निमित्त।

३.१७.४ भूमिगत तलामा निम्न व्यवस्थाहरू हुनुपर्नेछ।

क) भूमिगत तलाको उचाई कम्तिमा २.१ मी. हुनु पर्नेछ।

ख) पर्याप्त मात्रामा भेन्टिलेशनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

ग) कुनै पनि भूमिगत तला छोप्ने भुईँ **Slab top** प्रवेधमार्गको केन्द्र सतहबाट बढीमा १.२ मी. मात्र हुनु पर्नेछ।

घ) जमिन माथिको पानी यस्तो भूमिगत तलामा पस्न नसक्ने गरी बनाईएको हुनु पर्नेछ

ङ) भूमिगत तलाका गाह्रो र भुईँहरू पानी छिर्न नसक्ने गरी बनाईएको हुनुपर्नेछ र ओसिलोपना (**Damp**) लाई रोक्नको निमित्त समेत पर्याप्त मात्रामा व्यावस्था गरिएको हुनुपर्नेछ।

च) भूमिगत तलाको निमित्त छुट्टै सडकेको व्यवस्था हुनु पर्नेछ। एक भन्दा धेरै भन्दाहरू भएको भवनमा यस्तो भन्दाहरूले नै भूमिगत तला र माथिल्लो तलाहरू बीच “फायर सेपरेशन” (**Fire separation**) को काम गर्ने गरी राखिएको हुनु पर्नेछ।

३.१८ छानाको पानीको निकासको उपयुक्त व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

३.१९ चिमिन् (**Chimney**): समतल छाना भन्दा कम्तिमा ०.९ मी. माथि रहने चिमिन् बनाउने पर्नेछ र साँगैको प्यारापिट (**Parapet**) पर्खालको उचाई भन्दा कम हुने गरी बनाउनु हुँदैन। भिरालो परेको छाना भए चिमिन् जहाँबाट बाहिर निस्किएको हुन्छ, छानाको भाग भन्दा चिमिन्को उचाई कम्तिमा पनि ०.६ मी. हुनु पर्नेछ।

३.२० सीमा पर्खाल (**Boundary wall**): सीमा पर्खालको निमित्त व्यवस्था लागू हुनेछ:

क) सीमा पर्खाल (**Compound Wall**) को उचाई सडकको केन्द्र रेखाबाट बढीमा १.५ मी. हुनु पर्नेछ। स्थानीय निकायको स्वकृति लिएर २.१ मी. सम्म उचाई भएको सीमा पर्खाल लगाउन सकिनेछ, तर यस्तो पर्खालको माथिल्लो ०.६ मी. खुल्ला किसिमले बनाउनु पर्नेछ।

ख) माथि (क) मा उल्लेखित व्यवस्था जेलहरूको निमित्त लागू नहुने र औद्योगिक भवन निर्माण, विद्युत सब स्टेशनहरू, ट्रान्सफर स्टेशनहरू, शैक्षिक भवनहरू वा अन्य सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुने भएमा स्थानीय निकायले बढीमा २.४ मी.सम्मको उचाईलाई स्वीकृति दिन सक्नेछ।

३.२१ इनार (**Well**) : मनिसको उपयोगको निमित्त वा घरेलु उपयोगको निमित्त आवश्यक पानीको आपूर्ति गर्ने उद्देश्यले राखिने इनार सम्बन्धी व्यवस्था निम्न अनुसार हुनेछ।

- क) कुनै पनि प्रकारको फोहरहरू फाल्ने वा जम्मा गर्ने खाल्टो वा ठाँउ (रिफ्युज पिट, पिट, प्रिमि, सक पिट सोक्वे वोरहोल लेट्रिन आदि) बाट कम्तिमा पनि १६ मी. टाढा रहने गरी इनार राखिनु पर्नेछ।
- ख) बाहिरबाट जाने पानीले इनारको पानीलाई दुषित पार्न नपाउने गरी इनारको स्थान तय गर्नु पर्नेछ।
- ग) इनारको भित्री व्यास (म्ष्कभतभच) कम्तिमा १ मी. को हुनुपर्नेछ।
- घ) रुख मुनि पर्ने भए इनार माथि ढकन वा छहारी राख्नु पर्नेछ।
- ङ) जमिनको सतहबाट कम्तिमा पनि १ मी. को उचाई सम्म गाढो लगाएको हुनुपर्नेछ र इनारको वरिपरी कम्तिमा पनि १.८ मी पर सम्म पानी नछिर्ने सामग्रीको प्रयोग गरी त्यसमाथि पर्ने पानी इनार भन्दा बाहिर बहने व्यवस्था मिलाइएको हुनुपर्नेछ।
- च) इनारको सबै भागहरू स्थयी किसिमले निर्माण गरिनि पर्नेछ।
- छ) जमिनबाट कम्तिमा पनि १.८ मि. को गहिराईसम्म इनारको भित्री सतहलाई पानी नछिर्ने बनाईनु पर्नेछ।

३.२२ सेप्टि ट्याङ्क (Septic Tank)

भवन निर्माण गर्दा सेप्टि ट्याङ्क अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ।

३.२२.१ सेप्टि ट्याङ्क (जमिन मुनि बनाइने फोहर पानी जम्मा हुने वा सोस्ने किसिमको अन्य कुनै व्यवस्था) खानापानीको श्रोत भन्दा कम्तिमा पनि १६ मी. टाढा रहनु पर्नेछ।मानिसहरू बस्ने घर वा आवासभन्दा सम्भव भएसम्म पर राख्नु पर्नेछ।

३.२२.२ अन्य व्यवस्थाहरू

- क) सेप्टि ट्याङ्कको चौडाई कम्तिमा ७५ से. मी. र यसको क्षमता (Liquid Capacity) कम्तिमा १ घन मीटर हुनु पर्नेछ। यसको लम्बाई चौडाई भन्दा दुई गुना देखि ४ गुना सम्मको हुनु पर्नेछ।
- ख) इट्टा, ढुङ्गा वा कंक्रीटद्वारा निर्माण गर्न सकिनेछ र यसलाई पानी नछिर्ने (Water tight) बनाउनु पर्नेछ।
- ग) सेप्टि ट्याङ्कबाट निस्कने फोहर वा फोहर पानीलाई (प्रर्याप्त मात्रामा सुधार नगरिएसम्म) कुनै पनि खुला ढल वा नालाहरू वा पानीमा मिसाउनु हुदैन।
- घ) पाइपको न्यूनतम व्यास १०० मी.मी. हुनु पर्नेछ। मेन होल (main hole) को पाइपहरू भएको जक्सन (Junction) मा मुख्य पाइपसँग शाखा पाइपहरूको कोण ४५ डिग्री भन्दा बढी नहुने किसिमबाट राख्नु पर्नेछ।

- ड) प्रत्येक सेप्ट ट्याङ्कको पानी सिपेज पिट (Seepage pit) मा जाने भएको भेन्टिलेशन पाइप जडान गरिएको हुनु पर्नेछ। यस्तो पाइपको माथिल्लो भाग जालिहरूद्वारा उचित तवरले ढाकिएको हुनु पर्नेछ। भेन्टिलेशन पाइप भवनको टप (Top) भन्दा २ मी. माथिसम्म लैजानु पर्नेछ।
- च) सेप्ट ट्याङ्कको पानी “सिपेज पिट” (Seepage pit) मा जाने भएमा यस्तो सिपेज पिटको नाप कम्तीमा ९० से. मी. हुनु पर्नेछ र यसको गहिराई “इनलेट पाइप” भन्दा कम्तीमा १०० से. मी. हुनु पर्नेछ। यस्तो सिपेज पिट ढुङ्गा, इट्टा वा कंक्रीटको ब्लकबाट फुका (Dry) गाह्रो लगाएर बननु पर्नेछ र यसको पछाडी कम्तीमा ७.५ से. मी. बाक्लो खस्रो गिट्टी (Coarse aggregate) भर्नुपर्नेछ। इनलेट पाइप भन्दा माथिको गाह्रो मसला (Mortar) द्वारा बनाइएको हुनु पर्नेछ। इनलेट पाइप माथिको भाग (Top) बाट ९० से. मी. तल हुने गरी राख्नुपर्नेछ।

३.२३. भन्याड (Staircase)

३.२३.१ भन्याडको न्यूनतम चौडाई निम्न अनुसार हुनु पर्नेछ:

क) आवासिय भवन (घरहरू)	०.९ मी.
ख) आवासिय (होटेल भवनहरू)	१.५ मी.
ग) मानिसहरू जम्मा हुने (अडिटोरियम, नाचघर, सिनेमा घर आदि)	१.५ मी.
घ) शैक्षिक भवन	१.५ मी.
ड) संस्थागत भवन	२.० मी.
च) अन्य भवनहरू	१.५ मी.

३.२३.२ खुड्कला (Tread) को चौडाई आवासीय भवनहरूको लागि खुड्कलाको चौडाई २३ से.मी. र अन्य भवनहरूको लागि ३० से.मी. भन्दा कम हुनुहुँदैन

३.२३.३ खुड्कलाको उचाई (Riser) आवासीय भवनहरूको लागि खुड्कलाको उचाई १९ से.मी. र अन्य भवनहरूको लागि १५ से.मी. भन्दा बढी हुनु हुँदैन। भन्याङ्कको प्रत्येक चढाइ (Flight) मा १५ वटासम्म मात्र खुड्कलाहरू राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

योजना मापदण्ड

कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले भवन निर्माण, भवन वा जग्गाको प्रयोग, प्रयोगमा परिवर्तन तथा जग्गाको विकास गर्न चाहेमा सोसम्बन्धी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ। त्यस्तो निवेदन उपर गाउँपालिकाले निम्न किसिमका बुँदा समावेश गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ :

- (क) प्लटभित्र बनेको वा प्रस्तावित भवनको उपभोग अथवा प्लटको केही अंशको उपभोग,
- (ख) सेवासुविधा एवं पूर्वाधारको व्यवस्था।

४.१ जग्गा तथा भवनको उपभोग

- (क) यस मापदण्डमा विकास भनेर परिभाषित गरिएका सँग सम्बन्धित कुनै पनि क्रियाकलापलाई (विद्यमान भवनको उपभोगमा परिवर्तन समेत) तालिका ५ मा प्रस्तुत गरिएबमोजिम स्वीकृति दिन सकिनेछ।
- (ख) गाउँपालिकाले विभिन्न भू-उपयोग क्षेत्रमा विभिन्न किसिमका क्रियाकलापहरूलाई विशेष स्वीकृति दिन सक्नेछ।
- (ग) तालिका ५ मा उल्लेख नगरिएका क्रियाकलाप वा उपभोगको प्रकृतिलाई स्वीकृति दिने वा नदिने अथवा विशेष स्वीकृति दिने अधिकार गाउँपालिकामा रहनेछ।

तालिका ५

मुख्य भू-उपयोग क्षेत्रमा जग्गा तथा भवनको उपभोगको स्वीकृति

१	आवासीय	क	क	क	क	क
२	आवासीय तथा व्यापारिक	क	क	क	क	क
३	होटल, लज	क	ग	ग	ग	ख
४	शैक्षिक संस्था	ग	क	क	ग	ग
५	सरकारी सार्वजनिक तथा गैरसरकारी संस्था	ग	ग	ग	ग	ग
६	नर्सिङहोम, पोलिक्लिनिक	ग	ग	क	ग	ख
७	सिनेमा हल	क	ग	ख	ग	ख

८	नाचघर	क	ग	ख	ग	ख
९	सभागृह	क	ग	ख	ग	ख
९	साना तथा घरेलु उद्योग	ग	ग	ख	ग	क
११	ठूला उद्योग	ख	ख	ख	ख	क
१२	मोटर मर्मत कारखाना	ग	ग	ख	ख	ग
१३	बसपार्क	ग	ग	ख	ख	ख
१४	रङ्गशाला	ग	ग	ख	ख	ख
१५	वधशाला	ग	ग	ख	ख	ख

नोट: 'क' स्वीकृति दिने, 'ख' स्वीकृति नदिने, 'ग' गाउँपालिकाद्वारा विशेष स्वीकृति दिने।

गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सुरक्षालगायत संवेदनशील क्षेत्रमा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ।

धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र, स्मारक तथा संरक्षण क्षेत्रसँग सम्बन्धित निकायको समेत मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ।

गाउँपालिकाले विशेष क्षेत्र एवं उपभोगहरू (खानी, बाढी, जलाशय, स्मारक, संरक्षण, कुखुरापालनजस्ता विभिन्न पेशागत क्षेत्रहरू एवं उपभोगहरू आदि) तोकी विशेष प्रकारको प्रावधान राखी विशेष प्रकारको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

मनोरञ्जन तथा पर्यटकीय क्षेत्रहरूमा जग्गा तथा भवनको उपभोगकन हकमा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ। साथै गाउँपालिकाको जग्गा तथा भवनको उपभोग गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४.२ शहरी क्षेत्र विस्तारको प्राथमिकता, एवं पूर्वाधार तथा सेवासुविधाको व्यवस्थाका लागि लगानीको जिम्मेवारी

(क) बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको शहरी क्षेत्रको विस्तारको प्राथमिकता, एवं पूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको व्यवस्था (सडक, ढल, सतह ढल, जमिनमुनिको ढल, खानेपानी, विद्युत तथा दूरसञ्चार) का लागि लगानीको जिम्मेवारी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा राखिएको शहरी क्षेत्र विस्तारको प्राथमिकता नक्सा तथा तालिका ६ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

तालिका ६

गाउँक्षेत्र विस्तारको प्राथमिकता, एवं पूर्वाधार तथा सेवासुविधाको व्यवस्थाका लागि लगानीको जिम्मेवारी

प्रथम चरण	१	गाउँपालिका, निवेदक
द्वितीय चरण	२	गाउँपालिका, निवेदक

(ख) पूर्वाधार तथा सेवा सुविधाको विस्तार तथा व्यवस्थापका निमित्त खर्चको सहभागिता विकासको प्रकृति हेरी गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(ग) प्राथमिकताक्रम १, २ का क्षेत्रहरू बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा राखिएको शहरी क्षेत्र विस्तारको प्राथमिकता नक्सामा देखाइए बमोजिम हुनेछ।

४.३ आवासीय प्रयोजनका लागि जग्गा विकास

कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले आवासीय प्रयोजनका लागि जग्गाविकास गर्न चाहेमा निम्नलिखित मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ। निम्नलिखित मापदण्डबाहेक अन्य मापदण्डका हकमा जग्गाविकास गर्न प्रस्तावित क्षेत्र जुन भू-उपयोग क्षेत्रमा पर्दछ सोहीबमोजिमको मापदण्ड लागू हुनेछ।

४.३.१ सडकको चौडाइ

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र राजमार्गबाहेक ५० फिट चौडाइभन्दा माथिका सडकलाई मुख्य सडक मानिनेछ। मुख्य सडकसँग जोड्ने सडकको न्यूनतम चौडाइ ३० फिट हुनुपर्नेछ।

(ख) अन्य सडकहरूको न्यूनतम चौडाइ २० फिट हुनुपर्नेछ।

(ग) अर्का सडकसँग लिङ्ग नभएका सडकमा (चोक) कल-डे-स्याक राख्नुपर्नेछ। यसको क्षेत्रफल घटीमा १२०० वर्गफिट (लम्बाइ, चौडाइ गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम) हुनुपर्नेछ।

४.३.२ घडेरीको क्षेत्रफल

(क) घडेरीको न्यूनतम क्षेत्रफल सडकबाहेक ४ आना हुनुपर्नेछ।

(ख) जग्गा विकास गर्न प्रस्ताव गरिएको स्थान तथा उपभोगका आधारमा समेत गाउँपालिकाले न्यूनतम क्षेत्रफल तोक्न सक्नेछ।

४.३.३ खुल्ला क्षेत्र (सडकबाहेक)

(क) जग्गा विकास गर्दा न्यूनतम निम्नानुसारको खुल्ला क्षेत्र (सडकबाहेक) छोड्नुपर्नेछ।

१५ रोपनीसम्म (क्षेत्रफलको ५ प्रतिशत) र विकास गरेको भए बेग्ला-बेग्लै ठाउँमा सकेसम्म मध्यभागमा पर्ने गरी खुल्ला क्षेत्र छोड्नुपर्नेछ।

(ख) उपर्युल्लिखित मापदण्ड एक रोपनीभन्दा बढी जग्गा विकास गर्दा अनिवार्य रूपमा लागू हुनेछ।
सोभन्दा कम जग्गाका हकमा गाउँपालिकाले स्वीकृति दिएअनुसार हुनेछ।

४.३.४. पूर्वाधार तथा सेवासुविधा

जग्गा विकास गर्ने व्यक्ति वा निकायले सम्बन्धित जग्गामा पूर्वाधार तथा सेवासुविधा (सडक, खानेपानी, विद्युत, दूरसञ्चार, ढल आदि) केकसरी विस्तार एवं व्यवस्था गर्ने हो सोको विस्तृत विवरण पेश गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ। यस्तो पूर्वाधार तथा सुविधाको निर्माण विस्तारका लागि प्राथमिकता तथा जिम्मेवारी गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४.३.५. घडेरीको विभाजन

(क) जग्गा विकास गरिएको क्षेत्रमा घडेरीको विभाजन गर्नुपर्दा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिएर मात्र गर्नुपर्नेछ।
(ख) घडेरीको विभाजन गर्दा सडकबाहेक ४ आनाभन्दा कम हुने गरी गर्न पाइनेछैन।

परिच्छेद-५

सम्पदा भवन तथा प्राकृतिक सम्पदा क्षेत्र

५.१ लागू गर्न सकिने

सम्पदा स्थलहरूको संरचना तथा सम्वर्द्धन ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका भवनहरू, कलाकृति र स्ट्रक्चरहरूको, सुन्दरता, वास्तुकला, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय रूपमा महत्वपूर्ण प्रकृति (सम्पदा भवनहरू एवं सम्पदा स्थलहरू) वातावरणीय महत्वका प्राकृतिक स्वरूप भएका क्षेत्रहरू र सुन्दर दृश्य भएका ठाउँहरू समावेश हुनेछन्। यो विनियम तल दिइएका सम्पदा स्थलहरू लागू हुनेछ :

(क) ऐतिहासिक वास्तुकला, सुन्दर, सांस्कृतिक वा वातावरणीय वा पुरातात्विक महत्वका भवनहरू, कलाकृतिहरू, स्ट्रक्चरहरू र सडक भएका स्थलहरू (यसपछि सूचीकृत सम्पदा भवनहरू/सूचीकृत सम्पदा स्थलहरू भनी सम्बोधन गरिने)।

(ख) पवित्र चिहानहरू, पर्वत र जलकुण्ड (यसको वरपरको क्षेत्रसमेत), खुल्ला क्षेत्रहरू, वन क्षेत्र आदिजस्ता (यसपछि सूचीकृत प्राकृतिक विशेषता भएका स्थलहरू भनी सम्बोधन गरिने सबै स्थानहरू) उपयुक्त क्षेत्रहरू सरकारले जारी गर्ने सूचनामा सूचीकृत गरिने वा गाउँपालिकाको योजनामा पहिचान गरिनेछ।

५.२ सम्पदा भवनहरूमा जग्गधनीहरूको जवाफदेहिता

सम्पदा भवन र सम्पदा स्थल मार्गहरूमा रहेका भवनको नियमित मर्मतसम्भार गर्नु सम्बन्धित जग्गाधनीको कर्तव्य हुनेछ। सरकार गाउँपालिका वा अन्य स्थानीय निकायको स्वामित्वमा रहेका भवनहरूबाहेक अन्य भवनको मर्मत सम्भारको कायमा गाउँपालिका वा स्थानीय निकायको जवाफदेहिता हुनेछैन।

५.३ विकास/पुनर्विकास/मर्मत आदि कायमा रोक

- (क) गाउँपालिकाको पूर्वस्वीकृति वेगर उपयुक्त सूचीकृत भवन सूचीकृत स्थलहरू वा प्राकृतिक क्षेत्रका भवनको रङरोगन, विशेष स्वरूपमा फेरबदल गर्ने वा प्लास्टर गर्ने वा कुनै भागलाई भत्काउने कार्य गर्न दिइनेछैन। यस्तो अनुमति प्रदान गर्दा सम्बन्धित निकायले सरकारले गठन गरेको सम्पदा सम्बर्द्धन समिति वा पुरातत्व विभागको रायसुझाव लिनुपर्नेछ। र सो समिति वा विभागले दिएको सल्लाहअनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ।
- (ख) सूचीकृत भवन (सूचीकृत मार्ग वा स्थलमा रहेको) वा सूचीकृत प्राकृतिक स्वरूप वा सूचीकृत प्राकृतिक स्वरूप भएका क्षेत्रको सीमानामा फेरबदल गर्दा भत्काउन वा फेरबदल/थप गर्न अनुमति दिनुभन्दा अगाडि जनसाधारणबाट असहमति वा सुझाउ आह्वान गरिनुपर्दछ र सम्पदा सम्बर्द्धन समिति वा पुरातत्व विभागले यसमा ध्यान दिनुपर्नेछ।
- (ग) विशेष अवस्थामा लिखित रूपमा कारण देखाई पुनर्विचारका लागि गाउँपालिकाले सम्पदा सम्बर्द्धन समिति वा पुरातत्व विभागमा लेखी पठाउन सक्नेछ। यस्ता पुनर्विचार प्राप्त भएपछि सम्पदा सम्बर्द्धन समिति वा पुरातत्व विभागको निर्णय अन्तिम तथा बाध्यात्मक हुनेछ।

५.४ सडकको चौडाइ

गाउँपालिकाका योजना/जोनिङ योजना/विकास योजना वा लेआउट योजना अन्तर्गतका विद्यमान सडकको चौडाइ गर्ने कार्य गर्दा विद्यमान सम्पदा भवन वा सूचीकृत प्राकृतिक स्वरूप भएका क्षेत्रमा असर गर्न सक्ने भवनका सम्बन्धमा विचार पुऱ्याइनेछ।

५.५ खोला/नदी, कुलो, ताल किनारामा निर्माण गर्ने सम्बन्धमा

आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाले खोला, नदी र ताल आदिको किसिम छुट्याई निर्माणसम्बन्धी प्रावधान राखिनेछ। सामान्यता खोला, नदी, ताल, पोखरी, कुलो आदिसँग जोडिएका जग्गामा निर्माण कार्यको अनुमति दिँदा निम्नानुसार गरिनेछ :

- (क) खोला/नदी किनाराबाट ३० मिटर छाडी भवन निर्माण कार्य गर्ने;
- (ख) ताल तथा पोखरीको किनाराबाट ५० मिटर छाडी भवन निर्माणकार्य गर्ने;
- (ग) कुलाको किनाराबाट १० मिटर छाडी भवन निर्माणकार्य गर्ने;
- यसरी छाडिएको जग्गालाई हरियाली क्षेत्रको रूपमा कायम गर्ने।

नक्सा बनाउँदा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू

६.१ मापदण्ड

घरधनीको इच्छा र दक्ष प्राविधिकको सुझाव अनुसार गाउँपालिकाको भवन तथा योजना मापदण्ड अनुरूप गाउँपालिकामा दर्ता भएका इन्जिनियरहरू एवं कन्सल्टिङ फर्महरूबाट निम्नलिखित मापदण्ड पालना गरी बनाइएको नक्सा पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) नक्सा पूरै डिटेल्समेत **A3 Size** को पेपरमा तयार गरी जग्गाको **Size** अनुसार पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) **SITE PLAN**

LOCATION PLAN

FLOOR PLANS

ROOF PLAN

à SIDE ELEVATIONS

SECTION THROUGH STAIRCASE

यसमा स्पष्ट रूपमा सडकको चौडाइ र जग्गाको क्क्षभ देखाउनुपर्नेछ। घर निर्माण गर्ने सडकको नाम र नजिकको घर नं. अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) **FLOOR PLAN** मा **COLUMN** को भाग कालो गर्ने, **ROOM SIZE** प्रत्येक कोठाभित्र लेख्नुपर्ने र **DIMENSION** दिँदा **ROOM** र **PARTITION** को चारैतर्फ **CLEAR SHOW** गर्ने ढोका कुन साइडमा खोल्ने त्यो पनि प्रस्ट गर्नुपर्नेछ।

(घ) **ELEVATION** मा भ्यालढोका खोल्ने हो **FIXED** हो थाहा पाउने गरी चौकोस र खापा थाहा पाउने गरी **DRAWING** तयार गर्नुपर्नेछ।

(ङ) घरको डिजाइन गर्दा नेपालीपन भल्कने गरी कुनै एक छाना स्लोप हुनुपर्नेछ। तर नक्सा केरमेट परेको मान्य हुनेछैन।

(च) प्रत्येक नक्सामा एउटा छुट्टै **ROOF PLAN** हुनुपर्ने र कुन साइडमा पानी झार्ने हो स्पष्ट देखाउनुपर्नेछ।

(छ) साइट प्लान निर्माण गरिने घरदेखि जग्गाको प्रत्येक कुनाको दूरी उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ। साथै **SEPTIC TANK** र **SOAK PIT** को ठाउँसमेत देखाएको हुनुपर्नेछ। साइट प्लानमा उत्तर माथितिर हुनुपर्ने। सडकको केन्द्रविन्दुदेखि प्रस्तावित घरको दूरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

- (ज) साइट प्लानको स्केल निम्नबमोजिम हुनेछ। साईट प्लानमा अगाडि पछाडि र दायाँबायाँ छाड्ने **DIMENSION** प्रस्टसँग उल्लेख गर्नुपर्नेछ। **SEPTIC TANK, SOAK PIT** र वरिपरिको कच्चीपक्की साइड सडकको केन्द्रविन्दुबाट छाड्नुपर्ने दूरी प्रस्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| (अ) ०-१ रोपनी | १:०० अथवा १"= ८'-०" |
| (आ) १-४ रोपनी | १:२०० अथवा १"= १६'-०" |
| (इ) ४ रोपनीभन्दा माथि | १:४०० अथवा १"= ३२'-०" |
- (झ) लोकेशन प्लानमा निर्माणस्थल सजिलै र अरू कसैसँग सोधपुछ गर्न नपरी पुग्न सकियोस् भन्ने अभिप्रायले लोकेशन प्लान सक्दो बढी विवरण भइरहेका घर, पसल अथवा कुनै एक **PROMINENT STRUCTURE** को नाम नहर आदि लेखाएको हुनुपर्ने लोकेशन प्लान उत्तर माथि हुनुपर्नेछ।
- (ञ) घरको बार्दली रेलिङ डिजाइन सम्बन्धमा दोस्रो र सो तलाहरूको लागि प्याराफिट रेलिङको उचाइ कम्तीमा ३ फिट ३ इन्च हुनुपर्ने र सो रेलिङ डिजाइन बाहिरपट्टिबाट देखिने डिजाइन जस्तोसुकै भएता पनि भित्री भाग बच्चाहरू उक्लन नसकिने किसिमको हुनुपर्नेछ।
- (ट) घरको नक्सा डिजाइन गर्दा इन्जिनियरिङ पक्षलाई विचार गरी घरको कोठाको प्लानिङ गरिनु अझ राम्रो हुनेछ।
- (ठ) डिपार्टमेन्टल स्टोर्स, अस्पताल, फिल्महल, स्कूल भवनहरू बढी आदिका मानिस बस्ने भवनहरूको नक्सा बनाउँदा **STRUCTURAL DETAIL** अनिवार्य रूपले देखाउने र **STRUCTURAL ENGINEER** को दस्तखत हुनुपर्नेछ।
- (ड) ड्रइङग ट्रेसिङ पेपरको साइज अन्य कार्य समेतलाई प्रयोग हुने गरी फोटोकपी मेसिनका लागि समेत हुने गरी निम्नानुसार कायम गर्नु उपयुक्त देखिन्छ।

उल्लिखित पेपर साइजमा नक्सा पूरैको लागि ठाउँ नपुग भएमा **SHEET NO 2** गरी **SHEET NO** मा साइट र लोकेशन प्लान देखाउनु उपयुक्त देखिन्छ।

- (त) नक्साको स्केल **1" : 8'- 0"** वा **1:100** हुनुपर्नेछ। ठूलो नक्सा **300 sq.ft** भन्दा बढी **G.F.** भएमा **1 : 200** पनि गर्न सकिन्छ।

- (थ) तीन तला भन्दा बढी वा प्लिन्थ एरिया 1000 Sq.ft. भन्दा माथि भएमा **STRUCTURE DRAWING** अनुसूची २ अनुसार पेश गर्नुपर्नेछ।
- (द) साँधसिमानामा गारो निर्माण गर्नुपर्दा सो गारामा उज्यालो प्रावधानका लागि **OPENING** साइज 0.5 मी. x 1 मी. मा नबढाई भेन्टिलेसन बनाउँदा ग्रिल र जाली राखी बनाउनुपर्नेछ।
- (ध) संधियारका साँधमा भ्याल हाल्दा ३ फिट सेट ब्याक छाड्नुपर्नेछ।
- (न) उल्लिखित मापदण्डमा अनिवार्य १ मी. अगाडि सेट ब्याक छाडेर मात्र मापदण्ड लागू हुनेछ।

नक्सा कागजको दायाँ भाग ४" (तलदेखि माथिसम्म) ठाउँ छुट्याई तपसिलबमोजिम बनाई लेख्नुपर्नेछ।

OWNER :

OWNER'S SIGNATURE :

NOTES AND REMARKS :

PLOT NO

LAND AREA

PLINTH AREA OF BUILDING

TOTAL FLOOR AREA

LAND COVER BY BUILDING

TRADE WIDTH & LENGTH

RISER HEIGHT

SCHEDULE OF OPENINGS

SCHEDULE OF OPENINGS				

CONSULTANT

DRAWN BY :		N
DESIGNER BY :		
LICENCE NO :		
DATE :		
SCALE :	SHEET NO:	

परिच्छेद-७

विविध

७.१ अतिरिक्त प्रावधानहरू

- (क) कुनै पनि स्थायी प्रकृतिको (गाउँपालिकाले अस्थायी प्रकृतिको भनी तोकेको बाहेक) निर्माणका लागि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा दर्ता भएका प्राविधिकद्वारा नेपाल बिल्डिङ कोड **NBC 205** अनुसार पेश गरिएको हुनुपर्दछ।
- (ख) तीन तला वा ३५ फिट उचाइसम्मका भवनहरू निर्माण गर्दा भवनहरूको निर्माण स्वीकृतिका लागि नक्साका साथमा स्ट्रक्चरल नक्सासमेत पेश गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा दर्ता भएको इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सी/फर्मद्वारा सिफारिस गरिएको हुनुपर्दछ।
- (ग) तीन तलाभन्दा बढीका भवन र गाउँपालिकाले आवश्यक छ भनी तोकिएका भवनहरू निर्माणका लागि स्वीकृति लिँदा स्ट्रक्चरल डिजाइनमा भूकम्पका दृष्टिकोणबाट सुरक्षित डिजाइन हुनुपर्दछ। यस्तो निर्माणमा आगलागीबाट बचाउको प्रावधान र लिफ्टको समेत व्यवस्था हुनुपर्दछ। साथै स्ट्रक्चरल नक्सा पेश गरी सुलिकोट गाउँपालिकामा दर्ता भएका इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरिएको हुनुपर्दछ।
- (घ) स्ट्रक्चरल डिजाइनको नक्सा पेश गरी सिफारिस गरिएका अवस्थामा स्ट्रक्चरल डिजाइनकर्ताले स्ट्रक्चरल डिजाइनको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ।

- (ड) धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्दा गाउँपालिकाले तोकिएबमोजिम गर्नुपर्नेछ। भवनको नक्सा तथा डिजाइन गाउँपालिकाको MRT भित्रै रहेर गाउँपालिकामा दर्ता भएका फर्म तथा इन्जिनियरले तयार पारेको हुनुपर्नेछ।
- (च) बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भवन तथा योजना मापदण्ड २०७६ अनुसार स्वीकृत भएका भवन निर्माण गर्दा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा सूचीकृत भई दर्ता गरिएका तालीमप्राप्त कालिगड, मिस्त्री वा ज्यामीद्वारा निर्माणकार्य गराउनुपर्नेछ।

७.२ बेसमेन्ट निर्माण

- (क) आवासीय उपभोगका लागि बेसमेन्ट बनाउन पाइनेछैन।
- (ख) निम्नबमोजिमको उपभोगका लागि मात्र बेसमेन्ट बनाउन पाइनेछ।
सामान्य प्रज्वलनशील खालका घरेलु तथा अन्य वस्तुहरू स्टोर गर्नका निमित्त।
भवनको सेवा र सुविधाका लागि प्रयोग हुने, एयर कन्डिसन, जेनेरेटर वा अन्य मेशिन वा यन्त्रहरूका निमित्त।
पार्किङका निमित्त।
गाउँपालिकाले तोकेको अन्य प्रयोजनका निमित्त।
- (ग) बेसमेन्ट, सेमीबेसमेन्ट निर्माणका लागि स्टक्चरल नक्साका साथसाथै प्रकाश तथा भेन्टिलेसनको व्यवस्था समेतको स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (घ) बेसमेन्ट, सेमीबेसमेन्टका लागि पनि ग्राउन्ड कभरेज, भवन निर्माण रेखा आदि मापदण्डहरू लागू हुनेछन्।

७.३ कम्पाउन्ड पर्खाल

- (क) कुनै पनि कम्पाउन्ड पर्खालको उचाइ अगाडिको सडकको केन्द्ररेखाको सतहबाट घटीमा ५ फिटदेखि बढीमा ७ फिटसम्म स्वीकृत गर्न सकिनेछ।
- (ख) ७ फिटभन्दा बढी उचाइको कम्पाउन्ड पर्खाल आवश्यक पर्ने अवस्थामा सोको प्रकृति र प्रयोजन हेरी गाउँपालिकाले विशेष स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (ग) सडकअधिकार क्षेत्रको किनाराबाट कम्पाउन्ड पर्खाल लगाउन पाइनेछ। तर यस्तो पर्खालसँग कुनै पनि किसिमको स्थायी, अस्थायी निर्माण गर्न वा जोड्न पाइनेछैन।
- (घ) सेटब्याकको परिधिभित्रबाट खानेपानीको पाइपलाइन विस्तार गर्न सकिनेछ।

७.४ बन्द भ्याल

घडेरीको सिमानाबाट मार्जिन नछोडी साँधबाटै भवन निर्माण गर्न प्रस्ताव भएका अवस्थामा यस्तो भवनमा तोकिएको मार्जिन नछोडिएको साँधतर्फ कुनै पनि किसिमको बन्द भ्याल (प्रकाश वा भेन्टिलेसनको लागि) राख्न पाइनेछैन।

७.५ घामपानीबाट बचावटका लागि छज्जा

- (क) घामपानीबाट बचावटको लागि अगाडि, दायाँबायाँ तथा पछाडिको मार्जिनभित्र पर्ने गरी बढीमा २ फिटसम्मको छज्जा निर्माण गर्न पाइनेछ।
- (ख) उपर्युल्लिखित विभिन्न अवस्थामा निर्माण गर्न पाइने छज्जालाई कोठा तथा बालकोनीको प्रयोगमा भने ल्याउन पाइनेछैन।
- (ग) भवनको छतबाट भुइँमा पानी खसाउँदा पाइपको प्रयोग गरी आफ्नै जग्गामा पर्ने गरी खसाउनुपर्नेछ। यदि त्यसो नगरेमा गाउँपालिकाको नियमानुसार कडा करवाही गरिनेछ।

७.६ भवनको बाहिरी पर्खालदेखि बाहिरपट्टिको बार्दली, खुल्ला भरेड आदि निर्माण

- (क) भवनको कुनै पनि बाहिरी पर्खालदेखि बाहिरपट्टि निस्कने गरी तथा सेटब्याकभित्र पर्ने गरी बार्दली, खुल्ला भन्याड आदि निर्माण गर्न पाइनेछैन।

७.७ पेट्रोल पम्पको निर्माण

- (क) पेट्रोल पम्प र सोसम्बन्धी निर्माणको लागि सम्बन्धित निकायको मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ।
- (ख) पेट्रोल पम्पलाई जोड्ने तथा पेट्रोल पम्प हाताभित्र रहने मार्गहरू आर.सी.सी. वा कालोपत्रे गरिएको हुनुपर्नेछ।

७.८ विज्ञापन सम्बन्धी बोर्डहरू

- (क) विज्ञापनसम्बन्धी बोर्डहरू राख्नुपर्दा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिएर मात्र राख्नु पर्नेछ।

७.९ मापदण्डको व्याख्या

विद्यमान मापदण्डमा व्यवस्था नभएका वा अपुग भएका प्रावधानहरूको आवश्यकता परेमा गाउँपालिकाले व्याख्या एवं थप प्रावधानहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

७.१० कार्यविधिसम्बन्धी प्रावधान

निर्मित भवन, तला थप गर्ने भवन तथा नयाँ निर्माण गरिने भवन एवं संरचना इत्यादिको नक्सा पास, निर्माणसम्पन्न र अभिलेखीकरण कारवाहीका लागि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट कार्यविधि जारी गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

अनसूची “१ (क)”

सेट ब्याक

लाइट प्लेन

भवनको अधिकतम उचाई = २(क+२ख)

अनसूची "१ (ख)"

फ्लोर एरिया रेसियो (फार)

अनसूची "२"

Designers are informed to submit structural designs & drawings as per NBC-199â in following format of sheets for building permit process in Barpak Sulikot Rural Municipality.

I. FOR BUILDINGS WITH FRAME STRUCTURE.

SHEET 1

Trench Plan (with c/c dimensions, grid names and sizes of footing)

Column Layout Plan (with grid names & naming of column)

Column Sections (in tabular form)

Foundation details (Plan & Section every type)

Toe Wall Section

Tie beam details

SHEET 2

Slab Details

Slab Reinforcement Plan (with c/c dimensions & grid names)

Slab sections end to end (in x-x & y-y directions)

Beam Details

Longitudinal sections (in x-x & y-y directions)

Cross sections (at mid span & support)

Staircase Details

Staircase plan with dimensions

Staircase sections every flight with dimensions

Staircase landing beam (L-Section & Cross Section)

SHEET 3

Sill Intermediate, Lintel & parapet band details

Ductile detailing of joints

Reinforcement lap details in beam & columns

Staircase Section of columns showing spacing of Lateral ties

SHEET 4

Additional details of structure as per design requirement.

Extra details of structure if designer feel it necessary to be included in design.

Note :-

Additional sheets may be used elaborate the structural designs. Then the naming of sheets shall be like Sheet 1 (a), Sheet 1(b),, Sheet 2(a), Sheet 2b) & so on.

The Sheet sizes should be as follows :

A1 = 840x594 mm

A2 = 594x420 mm

A3 = 300x230 mm - Only for corrections

The structural drawings should be clear to read with appropriate scales.

The sheet should be in approved municipal format.

II. FOR BUILDINGS WITH LOAD BEARING WALL SYSTEM.

SHEET 1

Trench Plan (with c/c dimensions, grid names and size of footing)

Column Wall Section (each type)

Plinth Tie Beam details.

Vertical Bars Layout detail in Trench plan & floor plan walls with
D/Wopenings.

Sill Intermediate, Lintel & parapet band details.

Corner Stitching Details (T-junction & corner Junctions)

Vertical Section of wall from foundation to Terrace.

SHEET 2

Slab Details

Slab Reinforcement Plan (with c/c dimensions & grid names)

Slab sections end to end (in x-x- & y-y directions)

Beam Details

Longitudinal sections (in x-x- & y-y directions)

Cross sections

Staircase Details

Staircase plan with dimensions

Staircase sections every flight with dimensions

Staircase landing beam.

SHEET 3

Additional details of structure as per design requirement.

Extra details of structure if designer feel it necessary to be included in
design.

Note:

Additional sheets may be used to elaborate the structural designs. Then the naming of sheets shall be like sheet 1(a), Sheet 1 (b), Sheet 2 (a), Sheet 2b) & so on.

The Sheet size sizes should be as follows:

A1 = 840x594 mm

A2 = 594x420 mm

A3 = 300x230 mm - Only for corrections

The structural drawings should be clear to read with appropriate scales.

The sheet should be in approved municipal format.

अनसूची "३"

सडक मापदण्ड

१	११ किलो-छेपेटार-भालुस्वॉरा-वारपाक सडक	१	६.६५	१०	कच्ची	पालिका स्तरीय सडक	१५.०	१.५	१६.५	१७.५	लाप्राक जाने बाटो देखि बसपार्क जाने बाटो
२	ओम्रा चौतारा-मकङ्ग चौतारा	१	०.३८०	७.५	कच्ची	ग्रामीण सडक	७.५	१.५	९.०	१०	ओम्रा चौतारा देखि मकङ्ग चौतारा
३	हासाङ्ग घर-मकङ्ग चौतारा	१	०.९५०	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०	हासाङ्ग घर देखि मकङ्ग चौतारा (लाप्राक मुख्य सडक)
४	कान्याल पुरु घर-ताक्लेनान चौतारा	१	०.६३५	७.५	कच्ची/गल्ली		७.५	१.५	९.०	१०	कान्याल पुरक घर, खुले देखि ताक्लेनान चौतारा
५	मर्काङ्ग चौतारा-मनि डाँडा	१	१.४	३	गल्ली	गोरेटो बाटो	२.०	१.५	३.०	४.०	मर्काङ्ग चौतारा, स्कुल देखि
६	मनि डाँडा-ताक्लेनान चौतारा	१	०.२०	३.५	गल्ली		२.०	१.५	३.०	४.०	मनि डाँडा देखि ताक्लेनान चौतारा
७	ठिम बहादुर घर-राम घर	१	०.३६६	३	गल्ली		२.०	१.५	३.०	४.०	ठिम बहादुर घर, स्वास्थ्य राम घर
८	जिम माँया, कालु घर-सुनार घर	१	०.३०६	३	गल्ली		२.०	१.५	३.०	४.०	जिम माँया, कालु घर, सुनार घर (स्कुल क्लवर्ट सम्म)

१	थुरु घर-सार्की घर	१	१९०	३.५	गल्ली		२.०	१.५	३.०	४.०	थुरु घर, कन्छयाङ्ग घर घर
१ ०	शंकर टोल-स्याप्राङ्ग गाउँ	१	१.१५	१.३५	सिद्धि बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	शंकर टोल देखि स्याप्राङ्ग सिद्धिदार बाटो
१ १	स्याप्राङ्ग गाउँ-कालि कान्छा घर	१	०.५८५	०.५	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	स्याप्राङ्ग गाउँ देखि कालि गोरेटो बाटो
१ २	शंकर टोल-लाल कुमारी घर	१	०.३४३	०.५	गल्लि बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	शंकर टोल, स्वर्त देखि ल
१ ३	निका घर-कान्याल पुरु घर	१	०.३८६	०.८	गल्लि बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	निका घर, चर्च घर देखि पुरु घर सिद्धि बाटो
१ ४	शंकर टोल-लाल कुमारी घर	१	०.१४३	१.५५	सिद्धि बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	शंकर टोल, स्वर्त देखि ल
१ ५	निका घर-कान्याल पुरु घर	१	०.३८६	०.६	सिद्धि, गल्ली बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	निका घर, चर्च घर देखि पुरु घर सिद्धि बाटो
१ ६	हार कान्छा घर-कान्याल पुरु घर	१	०.२५३	१.३०/०.६	पुरानो गल्ली		२.०	१.०	३.०	४.०	हार कान्छा घर देखि क घर
१ ७	कुहिरो घर-हालो कान्छी घर	१	०.२२९	१	गल्ली		२.०	१.०	३.०	४.०	कुहिरो घर, माया आमा कान्छी घर
१ ८	काल्कते वारी-मकड चौतारा	१	०.६१०	१	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	काल्कते वारी देखि मर्क
१ ९	चोईराड-पुडुके घर	१	०.३८४	०.६०	बारिको डिल		२.०	१.०	३.०	४.०	चोईराड, चिरमाँया घर घर
२ ०	राम घर-भत्ते सर घर	१	०.२४०	१	कच्ची गोरेटो	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	चोईराड, चिरमाँया घर घर
२ १	ठुलो आगन-बसपार्क	१	०.१८०	०.६०/१.५	ढलान, कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	ठुलो आगन, चिसमाया बसपार्क
२ २	चिक्ली तुम घर-खेन्द्र घर	१	०.३५०	१.१	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	चिक्ली तुम घर देखि खे
२ ३	थुरु घर-सार्की घर	१	०.०९	१	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	थुरु घर, कन्छयाङ्ग घर घर

१	बसपार्क-कोट मन्दिर	२	१	३	कच्ची	ग्रामीण सडक	७.५	१.५	९.०	१०	बसपार्क, वडा कार्यालय देखि
२	लाकुरि बोट-थालिवर	२	०.३५	३	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०	लाकुरि बोट, मनि डाँडा देखि
३	रतुक-आलाङ्ग-तसिरडग-सप्राङग	२	१.३२५	५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०	रतुक देखि आलाङ्ग जाने बाटो
४	मान्दे-तुम्सिका गाउँ	२	३.७०	५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०	मान्दे देखि तुम्सिका गाउँ जाने
५	मान्दे-घ्यामे गाउँ	२	०.७२०	४	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०	मान्दे देखि घ्यामे गाउँ जाने
६	राडरुड खोला-पोखरि गाउँ	२	३.२१०	४	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०	राडरुड खोला, देखि पोखरि गाउँ
७	आयो घर-उर्मिला बा घर	२	०.०८६	१.२५	ढुङ्गा छापिएको	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	आयोको घर देखि उर्मिला बा घर बाटो
८	उर्मिला बा घर-मिठाईको घर	२	०.०५१	१.५	ढुङ्गा गल्ली		२.०	१.०	३.०	४.०	उर्मिला बा घर, योशैला घर देखि
९	वडा कार्यालय-यम माँया घर-फर्निचर	२	०.१४५	१.५	ढलान/सिढी बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	वडा कार्यालय, यम माँया घर-फर्निचर
१०	लामा कान्छा घर-शँकर देउता-कल्वर्ट-फर्निचर	१/२	०.५०१	१/०.८०	सिढी बाटो	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	लामा कान्छा घर, शँकर देउता देखि फर्निचर
११	मनि डाँडा-तसरा बस्ती-तसे गाउँ चौतारा	२	१.५	२/१	सिढी बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मनि डाँडा, तसरा बस्ती देखि चौतारा
१२	मान्दे गाउँ-भगवती स्कुल	२	१.४२३	१.५	सिढी बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मान्दे गाउँ देखि भगवती स्कुल
१३	स्नान-भगवती स्कुल	२	१.५२०	१.५	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	स्नान देखि भगवती स्कुल
१४	मान्दे -भयाल खोला	२	०.७१५	१	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मान्दे देखि भयाल खोला
१५	राडरुड-मान्दे	२	१.७२३	१	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	राडरुड देखि मान्दे

५											
१६	मान्द्रे-तुम्सिका गाउँ	२	३.३	१	सिढी बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मान्द्रे देखि तुम्सिका गाउँ
१७	तुम्सिका-स्याप्राड गाउँ	२	१.५३	१.१	सिढी बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	तुम्सिका देखि स्याप्राड गाउँ
१८	फुसिनान-थिलिडाँडा	२	०.७१०	१	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	फुसिनान देखि थिलिडाँडा
१९	मान्द्रे गाउँ-वारपाक गाउँ	२	२.८४०	१/१.५	सिढी बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मान्द्रे गाउँ देखि वारपाक गाउँ
२०	मान्द्रे-स्नान गाउँ	२	०.७३०	०.८	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मान्द्रे देखि स्नान गाउँ
२१	मान्द्रे-पोखरी	२	२.७	१	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मान्द्रे देखि पोखरी गाउँ
२२	फुल्ये वैलाम-मान्द्रे-चोमर	२	०.९४०	०.६	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	फुल्ये वैलाम, मान्द्रे देखि चौमर
२३	मान्द्रे-चोमर	२	१.७	१.५	कच्ची गोरेटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मान्द्रे देखि चोमर

१	हुडिखोला-सिता गुफा-ठाटनेरी	३	८	१०	कच्ची	पालिका स्तरीय सडक	१०.०	१.५	११.५	१२.५	हुडिखोला, सिता गुफा, खाचो भञ्ज्याङ, माभुथर, सिरान्थर ठाटनेरी
२	तल्लो ठाटनेरी-कोलनेरी	३	१.५	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	तल्लो ठाटनेरी देखि कोलनेरी
३	खार्चोक भञ्ज्याङ-मिल स्तुलखोला	३	३	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	खार्चोक भञ्ज्याङ देखि मिल
४	मिल स्तुलखोला-चिसापानि	३	४	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	मिल देखि चिसापानि

५	ग्याजी-रातमाटे	३/७	४.३	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	ग्याजी देखि रातमाटे
६	तल्लो ठोटनेरी-माथिल्लो ठोटनेरी-थला	३	२	७.५	कच्ची	ग्रामीण सडक	७.५	१.५	९.०	१०.०	तल्लो ठोटनेरी, माथिल्लो ठोटनेरी देखि थला
७	मिल स्तुलखोला-चित्रे बाह्रमुले स्कुल	३	२.५	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	मिल देखि चित्रे बाह्रमुले स्कुल
८	भम्केवगर चित्रे-ढेंपडाँडा	३	१	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	भम्केवगर चित्रे-ढेंपडाँडा
९	मिल स्तुलखोला-पावरहाउस-खएरघारि	३	३	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	मिल, पावरहाउस देखि खएरघारि
१०	रातमाटे-खाचोक भञ्ज्याङ	३	२.२	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	रातमाटे देखि खाचोक भञ्ज्याङ
११	सिता गुफा-स्वारा-खाचोक भञ्ज्याङ	३	३	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	सिता गुफा, स्वारा देखि खाचोक भञ्ज्याङ
१२	काफल डाँडा-थालिस्वारा	३	०.३	६	कच्ची	कृषि सडक	६.०	१.५	७.५	८.५	काफल डाँडा देखि थालिस्वारा
१३	चित्रे बाह्रमुले स्कुल-वि.क. टोल-पाथि भरा	३	१	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	चित्रे बाह्रमुले स्कुल देखि वि.क. टोल-पाथि भरा
१४	मिल स्तुलखोला-क्यामथलि	३	१	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	मिल देखि क्यामथलि
१५	पावरहाउस-रातमाटे	३	२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	पावरहाउस देखि रातमाटे
१६	रातमाटे-सुलिकोट	३	०.८	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	रातमाटे देखि सुलिकोट
१७	खाचोक भञ्ज्याङ-अकला प्रा.वि.	३	०.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	खाचोक भञ्ज्याङ देखि अकला प्रा.वि.
१८	सिता गुफा-खाचोक भञ्ज्याङ-माभथर	३	१.५	३	गोरेटो बाटो	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	सिता गुफा, खाचोक भञ्ज्याङ देखि माभथर
१९	खाचोक-सुलिकोट	३	०.६	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	खाचोक देखि सुलिकोट
२०	चित्रे-क्यामथलि-चिसापानि-जोरचिलाउने	३	३	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	चित्रे, क्यामथलि, चिसापानि देखि जोरचिलाउने

२ १	पावरहाउस-आसाभित्ता- दियालोघारी डाँडा	३	१.५	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	पावरहाउस, आसाभित्ता देखि दियालोघारी डाँडा
२ २	क्यामथली-चन्थुडाँडा-काउले	३	१.८	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	क्यामथली, चन्थुडाँडा देखि
२ ३	चिसापानि तल्लोगाउँ- माथिल्लोगाउँ-लिङ्गेतुङ्गा	३	१.८	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	चिसापानि तल्लोगाउँ देखि देखि लिङ्गेतुङ्गा
२ ४	जोरचिलाउने-दोन्द्रे भञ्ज्याङ	३	४	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	जोरचिलाउने देखि दोन्द्रे भञ्ज्याङ
२ ५	स्तुल खोला-बाह्रमुले-ढाँप गाउँ चित्रे-दोन्द्रे भञ्ज्याङ	३	४.५	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	स्तुल खोला, बाह्रमुले-ढाँप देखि दोन्द्रे भञ्ज्याङ
२ ६	बाह्रमुले-राना गाउँ चित्रे- पाथिभरा-पुरानो चित्रे	३	१	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	बाह्रमुले, राना गाउँ चित्रे, पुरानो चित्रे
२ ७	चित्रे स्कुल-कुसाम्थली- माभ्थर	३	३	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	चित्रे स्कुल, कुसाम्थली देखि
२ ८	बाह्रमुले-ढेपडाँडा-सिरान्थर	३	२.५	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	बाह्रमुले, ढेपडाँडा देखि सिरान्थर
२ ९	ढेपडाँडा-ठुलोबिसाना	३	१	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	ढेपडाँडा देखि ठुलोबिसाना
३ ०	ठोटङ्गेरी तल्लोगाउँ- माथिगाउँ	३	०.९	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	ठोटङ्गेरी तल्लोगाउँ देखि माथिगाउँ
३ १	चित्रे-गम्वाङ-ठोटङ्गेरी	३	१.६	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	चित्रे, गम्वाङ देखि ठोटङ्गेरी
३ २	मिल-रातमाटे	३	१	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	मिल देखि रातमाटे
३ ३	थला-धार्चे	३	४	३	सिढी बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	थला देखि धार्चे
३ ४	थला-दोवाटो-निगाला खर्क	३	३	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	थला-दोवाटो-निगाला खर्क
३ ५	सोतिखेला-स्वाँरा गुरुङगाउँ- बभ्नेनिताल	३	४	३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	सोतिखेला, स्वाँरा गुरुङगाउँ बभ्नेनिताल

५											
३ ६	ग्याजी-सुलिकोट	३	३	३	सिढी बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	ग्याजी देखि सुलिकोट

१	ढोडेनी-सौरपानि-घडेरी गाउँ-रन्चोक सडक	४	१७	१०	कच्ची	पालिका	१०.०	१.५	११.५	१२.५	ढोडेनी, सौरपानि, घडेरी गाउँ देखि सडक
२	हुडिफाँट-अप्याड-पुरानो प्रहरि चौकी	४	२	१०	कच्ची	स्तरीय सडक	१०.०	१.५	११.५	१२.५	हुडिफाँट, अप्याड देखि पुरानो प्रहरि चौकी
३	जामुने-अर्चले	४	६	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	जमुने देखि अर्चले
४	घुन्चोक पोखरि-पुरानो प्रहरि चौकी	४	१.५	७.५	कच्ची	ग्रामीण सडक	७.५	१.५	९.०	१०.०	घुन्चोक पोखरी देखि पुरानो प्रहरि चौकी
५	हुडिफाँट-लायगाउँ-चनौटे-पुरानो प्रहरि चौकी	४	२	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	हुडिफाँट, लायगाउँ, चनौटे देखि चौकी
६	अप्याड खोला-चुन डाँडा-थानिथान	४	२.५	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	अप्याड खोला, चुन डाँडा देखि थानिथान
७	थानिथान -फुन्चोक	४	२	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	थानिथान देखि फुन्चोक
८	वान्चोक-कोहलसरा	४	१०	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	वान्चोक देखि कोहलसरा
९	नेसेप-सल्लेरी-तुक्राड	४	२	६	कच्ची	कृषि सडक	६.०	१.५	७.५	८.५	नेसेप, सल्लेरी देखि तुक्राड
१०	वगैँचा-गैरीगाउँ	४	१	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	वगैँचा देखि गैरीगाउँ
११	कालिवोट सडक	४	१.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	कालिवोट सडक
१२	तल्लो वान्चोक	४	५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	तल्लो वान्चोक
१३	क्याउराखोला-हेल्यपोष्ट-गुम्वा	४	५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	क्याउराखोला, हेल्यपोष्ट देखि गुम्वा

१ ४	राडरुड-कुलगाउँ	४	१.५	३	गोरेटो बाटो	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
१ ५	भोलुङ्गे-मुतिजुङ्ग-रन्चोक	४	३	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
१ ६	जामुनाङ्ग-क्याउरा	४	१.५	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
१ ७	सिम्बु-चेरुङखर्क	४	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
१ ८	भोलुङ्गे-सल्लेरी-तुम्बाड	४	२	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
१ ९	भाकीस्वारा-वद्रीडाँडा	४	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२ ०	भण्डारी गाउँ-कोहोलसरा	४	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२ १	ढोडेनी-दुर्नाम-फुन्चोक गाउँ-रन्चोक सडक	४	२	३	गोरेटो बाटो	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
२ २	हुडिफाट-चुनडाँडा- वान्चोक	४	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२ ३	ढोडेनी-घुन्चोकटार- वगैचा-लामडाँडा- सौरपानि	४	१.५	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२ ४	भ्याल्ला-सिम्थली-पोखरी	४	२	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२ ५	हुडिफाट-लामगाउँ- कोईराला गाउँ	४	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	

१	चनौटे-तामालावोट-पाल्खु	५/६	६.७	१०	कच्ची	पालिका स्तरीय सडक	१०.०	१.५	११.५	१२.५	चनौटे, तामालावोट देखि पाल्खु
२	लाकुरीवोट-आरुखर्क-डाँडागाउँ	५	३	७.५	कच्ची	ग्रामीण सडक	७.५	१.५	९.०	१०.०	लाकुरीवोट, आरुखर्क देखि डाँडागाउँ
३	चनौटे-भोर्लेटार	५	०.७	६	कच्ची	कृषि सडक	६.०	१.५	७.५	८.५	चनौटे देखि भोर्लेटार
४	नारेश्वरडाँडा-भुसुरे	५	०.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	नारेश्वरडाँडा देखि भुसुरे
५	चिहान डाँडा-भ्याल्ला	५	०.८	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	चिहान डाँडा देखि भ्याल्ला सडक
६	आरुखर्क-जलबिरे	५	१.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	आरुखर्क देखि जलबिरे सडक
७	लाकुरीवोट-कुमालटारी-हुडीखोला	५	२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	लाकुरीवोट, कुमालटारी देखि हुडीखोला
८	लाकुरीवोट-रानागाउँ-डुम्रिस्वाँरा	५	२.८	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	लाकुरीवोट, रानागाउँ देखि डुम्रिस्वाँरा
९	अर्चले-डण्डि चौतारा	५	१	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	अर्चले देखि डण्डि चौतारा
१०	वडा कार्यालय-आहालडाँडा	५	१	६	कच्ची	६.०	१.५	७.५	८.५	वडा कार्यालय देखि आहालडाँडा	
११	पिपलडाँडा - खानीखोला	५		६	कच्ची	६.०	१.५	७.५	८.५	पिपलडाँडा देखि खानीखोला	
१२	लाकुरीवोट - आहालडाँडा	५		६	कच्ची	६.०	१.५	७.५	८.५	लाकुरीवोट देखि आहालडाँडा	
१३	हात्तीकाने - रानागाउँ - दुगुर्ने	५		६	कच्ची	६.०	१.५	७.५	८.५	हात्तीकाने, रानागाउँ देखि दुगुर्ने	
१४	जलबिरे - चन्द्रकला	५		६	कच्ची	६.०	१.५	७.५	८.५	जलबिरे देखि चन्द्रकला	
१५	खहरेवगर-आरुखर्क कामीगाउँ	५	३	३	गोरेटो बाटो	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	खहरेवगर देखि आरुखर्क कामीगाउँ
१६	चनौटे-हात्तिकाने	५	६	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	चनौटे देखि हात्तिकाने
१७	केरावारि-लाँकुरीवोट	५	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	केरावारि देखि लाँकुरीवोट
१८	भोर्ले-लाकुरीवोट	५	३	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	भोर्ले, भुसुरे देखि लाकुरीवोट

८											
१९	वडा कार्यालय-सिरान लांकुरीवोट	५	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	वडा कार्यालय देखि सिरान लांकुरीवोट
२०	खानी खोला-हेल्यपोष्ट	५	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	खानी खोला देखि हेल्यपोष्ट
२१	भुसुरे-जलकन्या-वडा कार्यालय	५	१.५	३	सिढी		२.०	१.०	३.०	४.०	भुसुरे, जलकन्या देखि वडा कार्यालय
२२	जलविरे-चन्द्रकला	५	२.५	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	जलविरे, आरुखर्क देखि चन्द्रकला
२३	भोर्ले-थाले	५	०.६००	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	भोर्ले देखि थाले
२४	जलविरे - आरुखर्क - रानागाउँ	५		३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२५	चनौटे थाले - नारेश्वर - कुवापानी चौतारा - आहाल डाँडा	५		३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२६	अर्कुल अर्चले - आहाल डाँडा	५		३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२७	हुँडीखोला - थाले गाउँ	५		३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२८	हुँडीखोला - ज्यामिरे फाँट - भर्कियाल्ला - लाकुरीवोट	५		३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
२९	निमाचौर - पाखा खेत - बेलबोटे - बुढी बाहुन चौतारा	५		३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
३०	लकाम चौतारा - राना गाउँ	५		३	गोरेटो बाटो	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
३१	पाखा खेत - बडगाँडा	५		३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	
३२	लाम बगर - पचासे - नारेश्वर	५		३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	

२										
३	भुसुरे - भर्थायाल्ला गाउँ	५		३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
४	भुसुरे - केरावारी	५		३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
५	हुँडीखोला - केरावारी - गैरीगाउँ - बडा कार्यालय	५		३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
६	कैचले - कामीडाँडा - लाकुरीबोट	५		३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
७	भाङ्ग भुङ्गे - चालिसे - केरावारी	५		३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
८	हुँडीखोला - बडारे - कुमालटारी	५		३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	
९	अँधेरीखोला - आँपस्वारा - डुम्रीस्वारा - दुगुर्ने - फुलपाती चौतारा	५		३	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	

१	चनौटे-तामालाबोट-पाल्खु	६/५	६.७	१०	कच्ची	१०.०	१.५	११.५	१२.५	चनौटे, तामालाबोट देखि पाल्खु
२	उल्टे-डाडागाउँ- मोहरिया-आहालडाँडा- पाल्खु-बाहाकोट	६	१२.५	१०	कच्ची	१०.०	१.५	११.५	१२.५	उल्टे, डाडागाउँ, मोहरिया, आहाल देखि बाहाकोट
३	बाहाकोट-हुडिफाँट- सौरपानि	६/३/ ४	१०	१०	कच्ची/ पक्की	१०.०	१.५	११.५	१२.५	बाहाकोट, हुडिफाँट देखि सौरपानि (कि.मि पक्की बाँकि कच्ची)
४	पाल्खु-कोटथोक- आहालडाँडा	६	२.५	७.५	कच्ची	७.५	१.५	९.०	१०.०	पाल्खु, कोटथोक देखि आहालडाँडा
५	मोहरिया-पाल्खु	६	१	७.५	कच्ची	७.५	१.५	९.०	१०.०	मोहरिया देखि पाल्खु
६	मोहरिया-आहालडाँडा	६	२.५	७.५	कच्ची	७.५	१.५	९.०	१०.०	मोहरिया देखि आहालडाँडा

७	पाल्खु-मैलुङ्ग-जराङ्ग	६	२	७.५	कच्ची	कृषि सडक	७.५	१.५	९.०	१०.०	पाल्खु, मैलुङ्ग देखि जराङ्ग
८	पिपलडाँडा-आँपस्वाँरा-तामालाबोट	६/५	१.५	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	पिपलडाँडा, आँपस्वाँरा देखि तामालाबोट
९	पाल्खु-आहालडाडा	६	२.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	पाल्खु, भण्डारथोक देखि आहालडाडा
१०	कुवापानि-मसार	६	२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	कुवापानि, पनेरुगाउँ देखि मसार
११	डाँडागाउँ-केउरेपानी	६	१.१	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	डाँडागाउँ देखि केउरेपानी
१२	मोहरिया-देवकोटा गाउँ	६	१	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	मोहरिया देखि देवकोटा गाउँ
१३	माथिल्लो मसार-दलित बस्ति	६	०.७०	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	माथिल्लो मसार देखि दलित बस्ति
१४	तल्लो मसार-टारिखेत	६	०.९	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	तल्लो मसार देखि टारिखेत
१५	सितलभिर-मालिमटार	६	०.४५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	सितलभिर देखि मालिमटार
१६	मसार-बल्खु	६	०.८	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	मसार देखि बल्खु
१७	भटेखोला-पनेरुगाउँ	६	०.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	भटेखोला देखि पनेरुगाउँ
१८	भालेढुङ्गा-कार्किछाप	६	०.८	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	भालेढुङ्गा देखि कार्किछाप
१९	बाहाकोट-तल्लोबस्ति	६	०.४५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	बाहाकोट देखि तल्लोबस्ति
२०	गाउँपालिका रिङ्गरोड	६	१.४	६	कच्ची	कृषि सडक	६.०	१.५	७.५	८.५	गाउँपालिका रिङ्गरोड
२१	गाउँपालिका सडक	६	०.१९	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	गाउँपालिका सडक
२२	मोहरिया-कोट	६	०.६५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	मोहरिया देखि कोट

२ ३	भालेदुङ्गा- हुडिखोला / बजारखोप	६	१.७	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	भालेदुङ्गा देखि हुडिखोला / बजारखोप
२ ४	बहाकोट-गुर्दुम	६/७	०.४०	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	बहाकोट देखि गुर्दुम
२ ५	गाउँपालिका सडक	६	०.१९	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	गाउँपालिका सडक

१	घ्याम्पेसाल-देउराली-ताकुकोट	८/७/ ६	९	१०	कच्ची	पालिका स्तरीय सडक	१०.०	१.५	११.५	१२.५	गैरिछाप देखि देउरालि
२	भाकिकचौर-धारापानि-देउरालि	७	२.३	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	भाकिकचौर, धारापानि देखि
३	देउरालि-ढोडेनि-वाहुनवेशि	७	४.१	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	देउरालि, धारापानि, ढोडेनि वाहुनवेशि
४	देउरालि-अमले-बाह्रमुले	७	८	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	देउरालि, अमले देखि बाह्रमुले
५	क्यामुनेचौर-बालुवा-पारिगाउँ	७	२.३	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	क्यामुनेचौर, बालुवा देखि
६	देउरालि-मुलावारि ग्याजी-गुर्दुम	७	४	७.५	कच्ची	ग्रामीण सडक	७.५	१.५	९.०	१०.०	देउरालि, मुलावारि ग्याजी
७	धारापानि-वाहुनवेशि (कृषि सडक)	७	१.५	६	कच्ची	कृषि सडक	६.०	१.५	७.५	८.५	देउरालि, भुतेडाडा, धारापानि आहालडाँडा देखि वाहुनवेशि
८	देउरालि सिरानगाउँ-खत्रिगाउँ चौतारा	७	१.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	देउरालि सिरानगाउँ देखि चौतारा
९	खत्रिगाउँ चौतारा-बालुवा	७	२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	खत्रिगाउँ चौतारा देखि बालुवा
१०	धारापानि-डुम्रे	७	१	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	धारापानि देखि डुम्रे
११	पारिगाउँ-तल्लो बालुवा	७	०.८	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	पारिगाउँ देखि तल्लो बालुवा
१२	देउराली-बोखोला	७	०.५	६	कच्ची	६.०	१.५	७.५	८.५	देउरालि देखि बोखोला	

१ ३	भुतेडाडा-शैलपुरी विद्यालय	७	०.२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	भुतेडाडा देखि शैलपुरी वि
१ ४	गुर्दुम-ग्याजी-रातमाटे-खार्चोक भञ्ज्याङ्ग	३/७	५.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	गुर्दुम, ग्याजी, रातमाटे देखि भञ्ज्याङ्ग
१ ५	ग्याजी-अमले-घुमाने	७	२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	ग्याजी, अमले देखि घुमाने

१	ध्याम्पेसाल-देउराली-ताकुकोट	८/७/ ६	१०	१०	कच्ची	पालिका स्तरीय सडक	१०.०	१.५	११.५	१२.५	ध्याम्पेसाल, देउराली देखि
२	जराङ्ग मोटरबाटो	८	८	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	जराङ्ग मोटरबाटो
३	कुवापानी-मोहरिया खोला	८	१.५	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	कुवापानी देखि मोहरिया ख
४	गौरगाउँ मोटरबाटो	८	१	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	गौरगाउँ मोटरबाटो
५	जन्तरगाउँ मोटरबाटो	८	१.५	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	जन्तरगाउँ मोटरबाटो
६	भिमसेन-डाँडाटारी	८	०.७	१०	कच्ची		१०.०	१.५	११.५	१२.५	भिमसेन देखि डाँडाटारी
७	पहरे-राम्चे-तालखोला	८	५	७.५	कच्ची	ग्रामीण सडक	७.५	१.५	९.०	१०.०	पहरे, राम्चे देखि तालखोल
८	जराङ्ग-मैलुङ्ग सडक	८	४	७.५	कच्ची		७.५	१.५	९.०	१०.०	जराङ्ग देखि मैलुङ्ग सडक
९	माथिल्लो जराङ्ग-दलित वस्ती- अम्बाटे	८	२	६	कच्ची	कृषि सडक	६.०	१.५	७.५	८.५	माथिल्लो जराङ्ग, दलित व अम्बाटे
१ ०	सानो पन्द्रुङ्ग-थलिवारी सडक	८	१	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	सानो पन्द्रुङ्ग देखि थलिवारी
१ १	पन्द्रुङ्ग कृषि सडक	८	२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	पन्द्रुङ्ग कृषि सडक
१ २	देउरालि-मसन गौरा सडक	८	१.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	देउरालि देखि मसन गौरा

१ ३	मानेडाँडा-लामागाउँ सडक	८	१.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	मानेडाँडा देखि लामागाउँ
१ ४	रुन्चेडाँडा-साउने-खनायोचौर	८	२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	रुन्चेडाँडा, साउने देखि खनायोचौर
१ ५	साउने-तिनखोला कृषि सडक	८	१.५	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	साउने देखि तिनखोला कृषि सडक
१ ६	लोकिल-बाभोगरा सडक	८	२	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	लोकिल देखि बाभोगरा सडक
१ ७	लोकिल-तिनखण्डे सडक	८	६	६	कच्ची		६.०	१.५	७.५	८.५	लोकिल देखि तिनखण्डे सडक
१ ८	भिमसेनडाँडा-भोर्लाभ्याङ्ग-डिगाँउ	८	१	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	भिमसेनडाँडा, भोर्लाभ्याङ्ग देखि डिगाँउ
१ ९	माथिल्लो जराङ्ग-टारी	८	०.५	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	माथिल्लो जराङ्ग देखि टारी
२ ०	पन्दुङ्ग-लाप्से गोरेटा बाटो	८	१.५	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	पन्दुङ्ग देखि लाप्से गोरेटा बाटो
२ १	वडा कार्यालय-थलिबारी-मुलाबारी	८	२	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	वडा कार्यालय, थलिबारी देखि मुलाबारी
२ २	गैरिछाँप-चारघरे	८	१.५	३	गोरेटो बाटो	गोरेटो बाटो	२.०	१.०	३.०	४.०	गैरिछाँप देखि चारघरे
२ ३	गैरिछाँप-तल्लो पात्ले गोरेटो बाटो	८	१.५	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	गैरिछाँप देखि तल्लो पात्ले गोरेटो बाटो
२ ४	मानेकाँडा-राम्चे	८	०.७	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	मानेकाँडा देखि राम्चे
२ ५	तिनखण्डे-भुईसाडाङ्गलो	८	१.५	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	तिनखण्डे देखि भुईसाडाङ्गलो
२ ६	गैरिछाँप-तिनखण्डे	८	३	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	गैरिछाँप देखि तिनखण्डे
२	राम्चे-सिरानघर	८	०.७	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	राम्चे देखि सिरानघर

७											
२ ८	साउने-लामागाउँ	८	१.५	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	साउने देखि लामागाउँ
२ ९	कुवापानी-मसेल	८	३	३	गोरेटो बाटो		२.०	१.०	३.०	४.०	कुवापानी देखि मसेल

खण्ड-५

प्रतिवेदन

अस्थायी दरबन्दी सिर्जना अध्ययन कार्यदलको प्रतिवेदन

१. पृष्ठभूमि :

नेपालको संविधान २०७२ को सैवधानिक प्रावधान बमोजिम मिति २०७३ साल ११ महिना २७ गते स्थापना भएको यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका साविकका गा.वि.स.हरू बारपाक, स्वाँरा, सौरपानी, ताकुमाभ लाकुरीबोट, ताकुकोट, पाँचखुवा देउराली र पन्दुड गा.वि.स. मिलेर २००.७ वर्ग किलोमिटरमा फैलिएको यस गाउँपालिका गोरखा जिल्लामा रहेका ११ वटा स्थानीय तहहरू मध्ये जनसङ्ख्याको हिसावले चौथो ठूलो र क्षेत्रफलको हिसावले पाँचौ ठूलो स्थानीय तह हो। समग्र नेपालमा गोरखा जिल्लाको जुन ऐतिहासिक महत्व छ त्यति नै महत्व यस गाउँपालिकाको रहेको छ। २०७२ सालको गोरखा भूकम्पको केन्द्रविन्दु यस गाउँपालिकाको बारपाक रहेकोले २०७२ साल पछि यस गाउँपालिका राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय रूपमा चर्चाको विषय बन्न पुगेको थियो।

नेपालको वर्तमान सुविधानले राज्य शक्तिको बाँडफाँड संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा रहने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहका कार्य जिम्मेवारीहरू नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि ८ र ९ मा स्पष्ट किटान गरिएको अवस्था छ। संविधान, राष्ट्रिय लक्ष्य, पार्वेशिक लक्ष्य पूरा गर्नको लागि वित्तीय श्रोत र मानव श्रोतको आवश्यकता पर्दछ। वित्तीय श्रोतको हकमा अन्तसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सार्वजनिक ऋण प्रादर्शिक र संघीय सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम अन्तर सरकारी ऋण आदिको व्यवस्था सुविधान र अन्तसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ मा व्यवस्था रहेको छ।

स्थानीय तहका सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण संघीय कानून बमोजिम हुनेछ। स्थानीय सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ती प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा हुने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कर्मचारी समायोजना ऐन २०७५ ले व्यवस्था गरेको छ। प्रदेश लोक सेवा आयोग (आधार र मापदण्ड निर्धारण) संघीय कानून बमोजिम हुने सैवधानिक व्यवस्था अनुरूप संघीय संसदले २०७५ को चैत्र महिनामा प्रदेश लोकसेवा (आधार र मापदण्ड निर्धारण) ऐन, २०७५ पारित गरी राष्ट्रपतिबाट प्रमाणिकरण भई सकेको अवस्था छ। सो संघीय कानून बमोजिम प्रदेश लोकसेवाको पदाधिकारी नियुक्ति भई कार्यालय समेत स्थापना भइसके पनि संघीय निजामती सेवा विधेयक संघीय संसदको प्रतिनिधि सभामा करिब १ वर्ष देखि विचराधिन रहेको अवस्थाले गर्दा प्रदेश निजामति सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा गठन सम्बन्धी ऐन नबनेकोले तत्काल प्रदेश लोकसेवा आयोगले कर्मचारीको पदपूर्ति गर्न सक्ने अवस्था विद्यमान छैन। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले २०७६ सालको भाद्र महिनामा एक मन्त्रीस्तरीय निर्णय गरी अव स्थानीय तहको रिक्त दरबन्दीमा संघीय लोकसेवा आयोगले पदपूर्ति नगर्ने भन्ने निर्णय समेत भइसकेको अवस्था छ।

कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा १२ बमोजिम रिक्त दरबन्दीमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मार्फत प्रशासन, लेखा, आलेप, शिक्षा सेवा लगायतका पदमा पदपूर्तिको लागि माग पठाइएकोमा यसको पदपूर्ति अन्तिम चरण पुगी सकेको अवस्था छ।

नेपाल स्वास्थ्य सेवा, कृषि पशु सेवा र विभिन्न सेवाका पदमा कर्मचारी समायोजन टुङ्गोमा पुग्न समय लागेकोले उक्त सेवामा रिक्त पदपूर्तिको लागि संघीय लोक सेवामा पठाउन नसकिएकोले उक्त सेवाहरूमा पूर्ण दरबन्दी खाली रहेको अवस्थामा उल्लेखित सेवामा दैनिक सेवा प्रवाह गर्नको लागि केही अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्नुपर्ने अवस्था छ।

२. दरबन्दी सृजनाका उद्देश्यहरू :

सङ्गठनको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र कार्यविवरण कार्यबोझ कार्य प्रकृति कार्य प्रणालीलाई मध्य नगर गरी सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित बनाउन।

सङ्गठन संरचनालाई समय सापेक्ष सुधार गर्ने आवश्यकता तथा औचित्यको आधारमा संकुचन र विस्तार गर्ने कार्यलाई वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउनको लागि।

स्थानीय सरकारको सङ्गठनलाई छिटो छरितो सक्षम सृद्ध कायमूलक परिणाममुखी गुणस्तरयुक्त प्रभावकारी बनाउनको लागि।

सेवा प्रवाहलाई भविष्यपरक रूपमा हेर्न।

विकेन्द्रिकरणको निति अवलम्बन गरी स्थानीय आधारभूत सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्नको लागि।

संविधान ऐनले स्थानीय सरकारलाई निक्षेपण गरेका अधिकार र दायित्वलाई जनतामाझ पुऱ्याउन तथा स्थानीय सरकार सवै भन्दा नजिकको सरकार भएको महसुस जनतालाई गराउन।

कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ ले स्थानीय तहको व्यवस्थापन तथा सङ्गठन संरचना गरेकोमा उक्त इ ७ : काचखभथ यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको मौलिकता विशिष्टता जस्ता पक्षहरूसँग मेल खाएको देखिन आएन तसर्थ कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को आधारलाई टेकी सङ्गठन संरचनालाई स्थानीय तह सँग अनुकुन गराउन नयाँ दरबन्दी तथा सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी स्थानीय सरकारको प्रशासन समयन्त्रलाई गतिशिल बनाउन।

कर्मचारीको अधिकतम र प्रभावकारी उपयोग गरी अधिकतम कार्य कुशल र मितव्ययी कायम गरी अतिरिक्त वित्तिय भारलाई वाञ्छीत सीमा भित्र कार्य गर्ने।

अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरी संस्थागत स्मरणलाई दिगो र प्रभावकारी बनाउन।

स्थानीय सरकारबाट वर्षेनी भौतिक पूर्वाधारमा ठूलो बजेट विनियोजन गर्दै गरेको अवस्थामा मौजुदा स्वीकृत दरबन्दीले मात्र विकास निर्माणका आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिदैन तसर्थ सोको लागि इन्जिनियरिङ्ग सेवामा विभिन्न तहमा दरबन्दी सृजना गरी विकास निर्माण तथा बजेट तथा निति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न।

३. संवैधानिक प्रावधान

नेपालको सुविधान २०७२ को धारा २८५ मा गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार स्थानीय सेवा तथा अन्य स्थानीय सरकारी सेवाको गठन गर्न सक्नेछन्। त्यस्तै सुविधानको धारा ३०२ ले स्थानीय सेवाको सञ्चालन गर्नको लागि संघिय निजामती कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार संघीय कानून बमोजिम समायोजन गर्न सक्नेछ। संविधानको धारा २२७ मा स्थानीय तहको कार्यालय र कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने व्यवस्था छ।

४. कानूनी प्रावधान

४.१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय सेवाको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था रहेको छ।

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,

स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन,

जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

त्यस्तै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८६ ले स्थानीय सेवाको गठन सञ्चालन व्यवस्थापन सेवाका शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ। सो व्यवस्था मुताविक संघीय संसदले बनाएको स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानूनको आधारमा स्थानीय तह आफैले स्थानीय कानून बनाउन सक्ने व्यवस्था छ। तर सो संघीय कानून आजका मिति सम्म बन्न नसकेकोले स्थानीय कानून आजका मिति सम्म बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँसभाले बनाउन सकेको छैन। माथि उल्लेखित कानून नबनेकोले हाल निजामति सेवा ऐन २०४९ र निजामति सेवा नियमावली २०५० बमोजिमलाई आधार मानी हाललाई नयाँ दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। उल्लेखित कानूनी प्रावधानलाई विचार गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार पार्ने कानून व्यवस्था देखिन्छ। त्यस्तै स्थानीय तहमा कार्यरत मौजुदा जनशक्तिबाट कार्य सम्पादन गर्न नसकिने अवस्थामा विशेषज्ञ सेवाको लागि सेवा करार सेवामा लिन सक्ने व्यवस्था समेत गरिन्छ। त्यस्तै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ८ मा नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयेश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, चौकीदार, माली, बगैँचे तथा सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरि प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट लिन सकिने व्यवस्था रहेको छ।

४.२) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

कर्मचारी समायोजन ऐनले संघीय सरकारी सेवामा रहेका निजामति कर्मचारीलाई यस ऐन बमोजिम समायोजन गरे पश्चात् मात्र स्थानीय सरकारले सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न सक्ने भन्ने प्रावधान उल्लेख गरेको देखिन्छ। उक्त कर्मचारी समायोजन ऐन निजामती तथा अन्य सरकारी सेवाबाट कर्मचारी समायोजन टुङ्गिसकेको अवस्थामा स्थानीय सरकारलाई आफ्नो अनुकूलता बमोजिम दरबन्दी सृजना गर्न सक्ने देखिन्छ।

४.३) निजामती सेवा ऐन, २०४९

सेवामा प्राविधिक, अप्राविधिक र श्रेणी विहिन पदहरू रहने, प्रस्तावित कर्मचारीको काम, कर्तव्य अधिकार र उत्तर दायित्व समेत योग्यता स्पष्ट रूपमा किटान गर्नुपर्ने, सम्बन्धित निकायबाट सहमती लिनुपर्ने प्रावधान रहेको छ।

देशमा संघीयतामा गइसकेको र संविधान बमोजिम निर्वाचन भई राजनीतिक नेतृत्व समेत वहाल भइसकेको अवस्थामा एकात्मक राज्य संरचनाको समयमा बनेको निजामती सेवा ऐन, २०४९ स्थानीय सरकारको हकमा लागू हुँदैन की भन्ने प्रश्न चिन्ह उब्जने देखिन्छ। सो प्रश्नको निराकरण गर्दा संविधानको धारा ३०४ को प्रावधानलाई हेर्दा यो संविधान प्रारम्भ भए पछि वर्तमान कानूनको संशोधन र खारेज नभएसम्म लागू हुनेछ भन्ने व्यवस्था देखिएकोमा उक्त कानून आजका मिति सम्म खारेज वा संशोधन दुवै नभएकोले सो कानून प्रशासनको सेवा सञ्चालनको लागि छ्यता ऐनको रूपमा ग्रहण गर्न मिल्ने नै देखिन्छ। यसको मकसद संघीय निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सेवा सञ्चालन ऐन नबने सम्मको लागि मार्गदर्शनको रूपमा स्थानीय तहको प्रशासन सञ्चालनको लागि ग्रहण गर्न मिल्ने देखिन्छ। यहाँनेर नयाँ दरबन्दी सृजनाको लागि निजामती सेवा ऐन, २०४९ को इ ७ : काचखभचथ गर्ने हकमा आन्तरीकरण गरिएको अवस्था छ।

मिति २०७६/०२/०९ गते नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको निर्णयबाट स्थानीय तहको पदपूर्ति सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी कार्यकारी निर्णय मार्फत स्थानीय तहको रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि खुला विज्ञापन गर्ने गरी लोकसेवा आयोगलाई बाधा अड्काउ फुकाउ आदेश जारी गरिएको थियो। तसर्थ निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६ को प्रावधानलाई सैद्धान्तिक रूपमा ग्रहण गर्न मिल्ने नै देखिन्छ।

५. आर्थिक आयम

निश्चय नै कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गर्नुपर्दा स्थानीय सञ्चित कोषमा सालवसाली दायित्व सृजना हुन्छ। कर्मचारीको सेवा शर्त र सुविधामा चालु खर्चमा दायित्व सृजना हुन्छ। उक्त दायित्व पूरा गर्नको लागि अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन २०७४ को दफा २१ बमोजिम आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँडबाट प्रशासनिक खर्च बेहोनुपर्ने बाध्यकारी कानूनी प्रावधान रहेको छ। सो कानूनी प्रावधान बमोजिम आ.व. ०७६/०७७ मा यस कार्यालयको प्रशासनिक खर्च ५ करोड रहेको र राजस्व बाँडफाँडबाट संघ र प्रदेश तथा स्थानीय श्रोतबाट करिब ९ करोड रकम प्राप्त हुने आउने राजस्व बाँडफाँडबाट बचत करिब साढे ३ करोड बाँकी रहेको तथा चालु आ.व.मा राजस्व बाँडफाँड आन्तरिक आयको अनुमानित ३५ लाख रहेकोले प्रशासनिक खर्चलाई विस्तार गर्न मिल्ने देखिन्छ।

सार्वजनिक लगानीलाई निरपेक्ष रूपमा अनुत्पादक क्षेत्रको लगानी हो भन्ने मात्र बुझ्नु हुँदैन सार्वजनिक खर्चको ठूलो हिस्सा सामाजिक क्षेत्रमा गरेको लगानीको प्रतिफल आउन समेत लाग्ने तथा सेवा प्रवाहमा गरेको लगानी/खर्च राज्यको कल्याणकारी कार्यको प्रयोजनबाट समेत हेनुपर्ने हुन्छ। अधिकारमा आधारित राज्यको नविनतम मान्यताको समेतको दृष्टिकोणबाट हेरिनुपर्छ।

६. सेवा प्रवाहमा पार्ने असर/प्रभाव

स्थानीय तह जनताको सनिनिकटको सरकार हुने र स्थानीय सरकारले जनताका आधारभूत सेवा प्रवाह गर्ने संवैधानिक कानूनी दायित्व छ। संघीय सरकारको १५ औं आवधिक योजनाको रणनीति र गण्डकी प्रदेश सरकारको पहिलो पञ्च वर्षीय योजनाको आधारपत्रमा समेत स्थानीय सरकारलाई सेवा प्रवाहको साथै राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य रणनीति तथा कार्यनिति कार्यान्वयन गर्ने महत्वपूर्ण कार्यभारहरू सुम्पेको देखिन्छ।

७. नयाँ दरबन्दी सृजना गर्नुपर्ने आधारहरू

७.१) स्थानीय कानूनहरू

- (क) प्रशासनिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७६, मा स्थानीय सरकारले प्रशासनीय कामलाई नियमित गर्न कार्यविधि नियमावली मापदण्ड तथा सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न सक्ने व्यवस्था छ।
- (ख) बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७६, ले व्यवस्था गरेका विषयगत शाखाहरू यस प्रकार छन्।

अनुसूची-१

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तरगत रहने शाखाहरू

क्र.सं.	शाखाको
१	प्रशासन शाखा
२	योजना, अनुगमन तथा अर्थ तथा अभिलेख शाखा

३	आर्थिक प्रशासन शाखा
४	सूचना प्रविधि शाखा
५	प्राविधिक, पूर्वाधार शाखा
६	युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखा
७	स्वास्थ्य शाखा
८	कृषि/पशु सेवा शाखा
९	वन, वातावरण फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
१०	सहकारी, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक तथा रोजगार प्रबर्द्धन शाखा
११	न्यायिक समितिको सचिवालय

तालिका नं. १

- (ग) नेपाल सरकार कार्य विस्तृतीकरण/प्रतिवेदन: मुलुक संघीयतामा गइसकेको अवस्थामा १७९५ वटा कार्यहरू किटान गरिएको मा ८ सयको हाराहारीमा संघको कार्य जिम्मेवारीमा पर्ने ४ सयको हाराहारीमा प्रदेशको अधिकार सूची तथा ३ सय पचास जति कार्य जिम्मेवारी स्थानीय सरकारले पर्ने देखिन्छ। नयाँ दरबन्दी सृजनाको आधार उक्त प्रतिवेदनलाई समेत बनाइएको छ।
- (घ) अधिकार सम्पन्न उच्च स्तरीय पुनसंरचना आयोगको २०७४ को प्रतिवेदनले संघ प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विभाजन नियमावली र त्यस अन्तरगत पर्ने कार्य जिम्मेवारी किटान गरिसकेको छ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका मानव विकास सुचकाङ्क भौगोलिक विघटन तथा स्थानीय सरकारले स्थानीय तहको निर्वाचनमा प्रकट गरेका चुनावी घोषणा पत्र बमोजिम मौजुदा स्वास्थ्य, कृषि, भेटनरी, विविध इन्जिनियरिङ्ग सेवामा कार्यरत कर्मचारीले मात्र उल्लेखित कार्यभार पूरा गर्न सक्ने अवस्था विद्यमान छैन तसर्थ कार्यपालिकाले सेवा प्रवाहलाई सुचारु गर्नको लागि समेत करार सेवामा कर्मचारी पद सृजना गर्नुपर्ने देखिन्छ।

दिगो विकास लक्ष्य सँग सम्बन्धी अधिकांश सूचकहरू शिक्षा र स्वास्थ्य सँग सम्बन्धी भएको र कार्यालयबाट हुने अधिकांश कामलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउन **Paperless goverment message** गर्न कार्यालयमा **Automation System** मा लैजान विविध सेवामा केही कम्प्यूटर अपरेटर इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फ नयाँ दरबन्दी सृजना गर्नुपर्ने देखिन्छ।

अस्थायी दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्दा सञ्चय कोष, योगदान कोष, विमा संचित विदा जस्ता दीर्घकालीन दायित्व स्थानीय सरकारलाई नपर्ने र आर्थिक दायित्व तत्कालको सालवतासी खर्चमा मात्र दायित्व सृजना हुने देखिन्छ।

(क) स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम संघीय माभिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय दरबन्दी तेरिज

१	प्र.प्र.अ.	गौतम भण्डारी	प्रशासन/सा. प्र.	रा.प.तृ.		काज		१	
२	इन्जिनियर	अभिवन गौतम	सिभिल	७/८ औ	-	-	-	१	
३	अधिकृत	वसन्तराज भट्ट	शिक्षा/सि.प्र.	७/८ औ	-	-	-	१	
४	अधिकृत	कल्पना पौडेल रेग्मी	प्रशासन/लेख ।	७/८ औ	-	-	१	१	
५	अधिकृत	१. ईश्वरी प्रसाद पनेरु २. अजय सुवेदी	प्रशासन/सा. प्र.	छैठौं	१		१	२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षण	दर्शन न्यौपाने	प्रशासन/लेख ।	पाँचौ			१	१	
७	सहायक	१. जित कुमारी घले २. अप्सरा पौडेल रिज्याल ३. तेजनाथ पाठक ४. सरिता ढकाल अर्याल	प्रशासन/सा.प्र.	पाँचौ	१		३	४	४
८	कम्प्यूटर अपरेटर	महासागर पौड्याल	विविध	पाँचौ				१	
९	लेखा सहायक	१. गंगा बहादुर घले २. प्रकाश वली	प्रशासन/लेख ।	पाँचौ	१		१	२	
१०	प्रा.स.		शिक्षा/सि.प्र.	पाँचौ					१
११	सि.अ.हे.व.	१. मोदराज भट्ट	स्वास्थ्य/हे.ई.	५/६ औ	२			२	

	हे.अ.	२. कृष्ण भट्ट							
१२	सब-इन्जिनियर		सिभिल	पाँचौ					४
१३	प.से.प्रा.	विश्वनाथ गौतम	कृषि/ लाइभस्टक	पाँचौ	साबिक गा.पा. मा कार्यरत			१	
१४	अ.स.व.ई.		सिभिल	चौथो					५
१५	स.म.वि.नि.		विविध	चौथो					१
१६	खा.पा.सटे		इन्जिनियर/ सिभिल/ स्यानेटरी	४/५औं					१
१७	सहायक चौथो	१. देवी नेपाली २. अजित पौडेल ३. कविता पाण्डे ४. नवदुर्गा पोखरेल	प्रशासन / सा.प्र	चौथो	साबिक गा.वि.स. मै कार्यरत			४	१

तालिका नं. २

(ख) दरबन्दी भन्दा बढी भएको कर्मचारीहरूको विवरण

१	अधिकृत	भीम कुमार श्रेष्ठ	शिक्षक मा.वि. तृतीय	अधिकृत छैठौं		काज		१	
२	लेखा सहायक	प्रकाश वली	प्रशासन / लेखा I	पाँचौं			१	१	
३	सि.अ.हे.व. हे.अ.	मोदराज भट्ट कृष्ण भट्ट	स्वास्थ्य	अधिकृत छैठौं पाँचौं	२			२	

तालिका नं. ३

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको दरबन्दी तेरीज बमोजिम स्वीकृत प्रशासन र लेखा सेवा समूहमा पदपूर्ति पूरा भएको देखिन्छ। प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूह तर्फ ४ वटा दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्था छ। एकमुष्ट त्ति दरबन्दी पदपूर्तिको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालय मार्फत लोक सेवा आयोगमा पठाइएकोमा प्रतिशत निर्धारण हुँदा खुलाको भागमा मात्र पर्ने पदमा लोकसेवाबाट सिफारिस भई पदपूर्ति भएको र बाँकी निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम आन्तरिक का.स.मू. जेष्ठताबाट पदपूर्ति हुने भई छुट्याइएकोमा सो तर्फ सम्भाव्य उम्मेदवार नभएकोले सो पदपूर्ति हुन नसकेको देखिन्छ।

त्यस्तै प्रशासन चौथोमा समेत खुलाबाट पदपूर्ति भएको र अन्य हिसावको पदपूर्तिमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभएकोले सो तर्फ १पद वटा पद रिक्त भएको हो।

स्वास्थ्य सेवा तर्फ समायोजन नटुङ्गिएकोले रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई माग नपठाइएको अवस्था छ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग तर्फ अधिकृत स्तर छैठौँ पदमा पदपूर्ति भएको बाँकी सहायक तर्फ ४ वटा पद सिफारिस गरिदिनु हुन भनी पठाइएकोमा २ वटा पद मात्र पदपूर्तिको लागि लोकसेवाबाट सिफारिस भई आउने देखिन्छ। बाँकी २ पदमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएकोले हाललाई ती पदहरूमा स्थायी पदपूर्ति हुनेछैन। सो कामकाज गर्नको लागि अस्थायी दरबन्दीमा कर्मचारी नियुक्ति गनुपर्ने अवस्था रहेको छ। शिक्षा सेवा वि.नि.को पदपूर्ति भएको र प्राविधिक सहायक शिक्षा समूहको पदपूर्ति हुने क्रममा रहेको छ।

जहाँसम्म तालिका नं ३ मा दरबन्दी भन्दा बढि कर्मचारी पालिकामा कार्यरत रहेको अवस्था देखिन्छ। जसमध्ये शिक्षा शाखामा कार्यरत शिक्षा संयोजकको दरबन्दी श्री सूर्य ज्योति मा.वि.मा रहेको र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि शिक्षा शाखामा कामकाज गर्नको लागि काजमा खटाइएको छ। लेखा सहायक पाँचौको हकमा उपयुक्त व्यवस्थापनको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लेखि पठाइएको छ भने, स्वास्थ्य तर्फका दुई वटा दरबन्दीको हकमा यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा नै व्यवस्थापन गर्ने प्रयास भइरहेको छ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत जनशक्तिको विवरण

१	६	गाउँपालिका	१	१	०	०	०	०	०	१	०	३
२	१	बारपाक स्वा.चौ.	०	२	१	१	१	०	१	०	०	६
३	२	बारपाक स्वा.चौ.	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	३	स्वारा स्वा.चौ.	०	०	१	१	१	०	१	०	०	४
५	४	सौरपानी स्वा.चौ.	०	०	१	०	०	१	२	०	१	५

६	५	ता.मा.ला.बोट. स्वा.चौ.	०	१	०	०	१	०	२	०	१	५
७	६	ताकुकोट स्वा.चौ.	०	०	१	०	१	१	१	०	१	५
८	७	पा.खु.दे. स्वा.चौ.	१	१	२	०	०	०	१	०	१	६
९	८	पन्दुड स्वा.चौ.	०	१	२	०	०	१	०	०	१	५
१०	४	रन्चोक स्वा.चौ.	०	०	०	०	०	१	१	०	१	३
११	३	चिसोपानी स्वा.ई	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
जम्मा			२	६	८	२	४	५	९	१	६	४३

तालिका नं. ४

माथि उल्लेखित तालिका बमोजिमका अस्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्वास्थ्य सेवा तर्फका हे.अ. पाँचौ तहमा कार्यरत दरबन्दी जना ४ सशर्त अनुदानबाट नियमित तलब भत्ताको दायित्व रहेको छ। अस्थायी दरबन्दी मध्येका अ.हे.व. चौथो तहमा कार्यरत ५ जना कर्मचारी मध्ये ३ जना सशर्त अनुदानबाट तलब भत्ताको दायित्व सृजना हुन्छ भने बाँकी २ जना राजस्व बाँडफाँडको शीर्षकबाट दायित्व सृजना हुने देखिन्छ। अनमी चौथो तर्फका ९ जना मध्ये ६ जना सशर्त अनुदानबाट, ३ जना राजस्व बाँडफाँड शीर्षकबाट तलब भत्ताको दायित्व सृजना भएको देखिन्छ। त्यस्तै स्वास्थ्य सेवा तर्फका ६ जना कार्यालय सहयोगी मध्ये २ जना स्थायी पदमा बहाल छन्। तिनीहरूको तलब भत्ताको दायित्व सशर्त अनुदानबाट र ४ जनाको तलब भत्ताको दायित्व राजस्व बाँडफाँडबाट सृजना हुने देखिन्छ।

राजस्व बाँडफाँडबाट दायित्व सृजना हुने प्रस्तावित अस्थायी दरबन्दीको विवरण

१	इन्जिनियरिड (छैठौं)	३	१५, ००, ०००।-
२	इन्जिनियरिड (पाँचौ)	३	१, २००, ०००।-
३	इन्जिनियरिड (चौथो)	३	१०, ००, ०००।-
४	हे.अ. (पाँचौ)	२	७, ००, ०००।-
५	अ.हे.व. (चौथो)	५	२०, ००, ०००।-
६	अ.न.मी. (चौथो)	५	२०, ००, ०००।-

७	कृषि (पाँचौं)	१	३, ५०, ०००।-
८	कृषि (चौथो)	२	७, ००, ०००।-
९	पशु (पाँचौं)	१	३, ५०, ०००।-
१०	पशु (चौथो)	१	३, ००, ०००।-
११	तथ्याङ्क तथा अभिलेख सहायक (चौथो)	१	३, ००, ०००।-
१२	विविध (सहायक कम्प्यूटर अपरेटर) (चौथो)	११	४०, ००, ०००।-
१३	वन/रेन्जर (पाँचौं)	२	७, ०००, ०००।-
१४	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहित)	६	१५, ००, ०००।-
जम्मा			१, ६७, ००, ०००।-

तालिका नं. ५

माथि उल्लेखित तालिकालाई आधार मान्दा राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने राजस्वको सीमा ननाघ्ने देखिन्छ। तसर्थ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन २०७४ को दफा २१ बमोजिम प्रावधानलाई उल्लङ्घन नहुने देखिन्छ।

यसरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको विनियोजन ऐनको शीर्षक प्रशासन चालु खर्च तर्फ ५ करोड ७ लाख अनुमानित खर्च प्रस्ताव गरिएको देखिन्छ। प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी सृजना गर्दा रु. १ करोड ६७ लाख थप दायित्व सृजना हुने देखिन्छ। आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को आम्दानी तर्फ संघीय सरकारबाट रु. ८ करोड ५२ लाख, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने देखिन्छ भने गण्डकी प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडबाट ३४ लाख प्राप्त देखिन्छ भने यता आन्तरिक आयतर्फ यस आ.व. मा राजस्व लक्ष्य ३५ लाख तोकिएकोमा पहिलो छ महिना भित्र १२ लाख राजस्व यस गाउँपालिकाले असुल गरिसकेकोले चालु आ.व.को अन्त्य सम्म राजस्व लक्ष्य करिब पूरा हुने देखिन्छ। यसरी नयाँ सृजना हुने खर्चको दायित्व १ करोड ६७ लाख चालु आर्थिक वर्षको कुल बजेटको ३.७८% र राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने बजेटको करि १८.५५% हुन आउँछ।

यसरी राजस्व बाँडफाँड र आन्तरिक आयबाट चालु प्रशासनिक खर्च धान्न सकिने अवस्था देखिन्छ। यस बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका स्थापना भएको आर्थिक वर्षहरू २०७४/७५ को प्रशासनिक चालु खर्च ३, ५६, ५८, ९२४।- आ.व. २०७५/०७६ को प्रशासनिक चालु खर्च रु. ७, ०२, ६८, ०००।- रहेको देखिन्छ। त्यस्तै राजस्व बाँडफाँडबाट संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको समेत गरी आ.व. ०७४/०७५ मा ५, ८९, ८७, १६९।- र आ.व. ०७५/०७६ मा ७, ७८, ८३, ०००।- प्राप्त भएको थियो।

यसरी चालु आर्थिक वर्ष र अघिल्ला दुई आर्थिक वर्षको प्रशासनिक खर्चको स्वरूप हेर्दा प्रशासनिक खर्चमा राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकमको सिमा ननाघेको देखिन्छ। गाउँपालिकाको चालु आर्थिक वर्षको भन्दा अगाडिका आ.व.

२०७४/०७५, ०७५/०७६ मा आन्तरिक राजस्व क्रमशः १८ लाख र २७ लाख असुल भएको देखिन्छ। सो असुल भएको राजस्व सालवसाली आर्थिक तथा विनियोजन ऐनले तोकेको लक्ष्य अनुरूप नै भएको देखिन्छ।

खण्ड-६

मार्गदर्शन

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।०९।२५

भाग-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गोरखा

बाल सुरक्षा अक्षय कोष सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७६

पृष्ठभूमि:

बाल अधिकारको संरक्षण, उज्ज्वल भविष्यको निर्धारण भन्ने मान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै विपद्मा परेका बालबालिकाहरूको संरक्षण गर्ने, विद्यालय छाडेका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउने, गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने र विपद् जोखिममा परेका बालबालिकाहरूको परिवारको जिविकोपार्जनमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यका साथ गाउँ बाल संरक्षण समितिको कार्यको निरन्तरता र प्रधावकारीताका लागि अक्षय कोष खडा गरी सञ्चालन गर्न अक्षय कोष सञ्चालन कार्यविधिको आवश्यकता भएकोले यो बाल संरक्षण अक्षय कोष सञ्चालन मार्गदर्शन २०७६ बनाई लागू गरिएको छ।

१. नाम र प्रारम्भ

१.१ यस मार्गदर्शनको नाम “बाल सुरक्षा अक्षय कोष सञ्चालन मार्गदर्शन २०७६” रहने छ।

१.२ “अक्षय कोष सञ्चालन मार्गदर्शन २०७६” पारित भएदेखि लागू हुनेछ।

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

२.१ बालबालिका भन्नाले बालअधिकार महासन्धिले परिभाषा गरे बमोजिम १८ वर्ष उमेर पूरा नभएको मानवलाई जनाउने छ।

२.२ विपद्मा परेका बालबालिका भन्नाले कुनै पनि दैविक तथा प्राकृतिक प्रकोपका कारण मानसिक तथा शारिरीक रूपमा प्रभावित भएका बालबालिकाहरूलाई जनाउने छ।

२.३ बालसंरक्षण कार्यकता भन्नाले बालबालिकाहरूको संरक्षणका लागि काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई जनाउने छ।

२.४ बालसंरक्षण अक्षयकोष संरक्षण भन्नाले गाउँपालिका स्तरीय बाल संरक्षण समितिलाई जनाउने छ।

२.५ कार्यालय भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउनेछ।

३. उद्देश्यहरू : अक्षय कोष सञ्चालन मार्गदर्शन निम्न उद्देश्य हुनेछन्।

- ३.१ बाल संरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समिति अन्तर्गत रहने गरी जोखिममा रहेका बालबालिकाको सहयोगार्थ कोष खडा गर्ने,
- ३.२ जोखिममा रहेका बालबालिका संरक्षण गर्ने र बालबालिकाको परिवारलाई जिविकोपार्जनमा सहयोग गर्ने।
- ३.३ विद्यालय छाडेका वा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरूलाई विद्यालयमा ल्याउन र गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने।

४. गाउँपालिका स्तरीय बालसंरक्षण समिति गठन

४.१ बालसंरक्षण सम्बन्धमा खोज अनुसन्धान गर्न, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न, सल्लाह सुभाष दिन तथा निति निर्माणमा आवश्यक परामर्श दिनको लागि एक गाउँपालिकास्तरीय बालसंरक्षण समिति गठन हुनेछ।

- क) संयोजक - गाउँपालिकाको अध्यक्ष
- ख) सदस्य - गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष
- ग) सदस्य - सामाजिक विकास समितिको संयोजक
- घ) सदस्य - महिला कार्यपालिका सदस्य
- ङ) सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- च) सदस्य - योजना शाखा प्रमुख
- छ) सदस्य - शिक्षा शाखा प्रमुख
- ज) सदस्य - स्वास्थ्य सेवा शाखा प्रमुख
- झ) सदस्य - पालिकामा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख
- ञ) सदस्य - बालबालिका सम्बन्धित कार्यरत संस्थाको प्रतिनिधि
- ट) सदस्य - अध्यक्षले तोकेको मा.वि.को प्र.अ.
- ठ) सदस्य - गाउँ बाल संजालको अध्यक्ष
- ड) सदस्य - सम्बन्धित शाखा हेर्ने कर्मचारी

४.२ बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन गर्नको लागि एक अक्षयकोष सञ्चालन समिति हुनेछ।

- क) संयोजक - गाउँपालिकाको अध्यक्ष
- ख) सदस्य - गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष
- ग) सदस्य - सामाजिक विकास समितिको संयोजक
- घ) सदस्य - महिला कार्यपालिका सदस्य
- ङ) सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. कोषको प्रकृति :

५.१ यो कोष अक्षय कोषको रूपमा रहनेछ।

५.२ यो कोष सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरू दातृनिकाय, व्यक्ति आदिबाट अनुदान, चन्दा सहयोग प्राप्त गरी खडा गरिनेछ।

५.३ यो कोष बाल संरक्षण अक्षयकोष समितिको निर्णय बमोजिम न्यूनतम रु. १, ००, ०००/- (एक लाख) बाट सुरु गरिनेछ। यस अघि जिल्ला बाल संरक्षण समिति मार्फत साविकका गा.वि.स.हरूमा भएको गा.वि.स. स्तरीय बाल संरक्षण समितिको खातामा रहेको रकम कार्यालयले १५ दिने सूचना प्रकाशन गरी बालसंरक्षण अक्षयकोषमा ल्याइनेछ।

- ५.४ अक्षय कोषको मूलधनलाई क्रमश बढाउदै लैजान सकिनेछ। यसरी मूलधन बढाउन सरकारी, गैह्रसरकारी तथा व्यक्तिगत रूपमा प्राप्त रकम चन्दा वा दानको प्रयोग गरिनेछ।
- ५.५ अक्षय कोषको रकम तालीम, बैठक, गोष्ठी प्रशासकीय खर्च, भ्रमण खर्च गर्न पाइने छैन।
६. **लक्षित समूह :** आर्थिक रूपले विपन्न शिक्षाको अवसरबाट वन्चित एवं जोखिममा रहेका निम्न प्रकारका बालकालिका र तिनका परिवार अक्षय कोषको लक्षित समूह हुनेछ।
- ६.१ “क” वर्गको परिचय पत्र पाएका अपांगता भएका बालबालिका
- ६.२ दीर्घ रोग भएका बालबालिका
- ६.३ बालबालिका जसको अभिभावक दीर्घरोग वा चोटपटकका कारण छोराछोरीको हेरचाह गर्न नसक्ने अवस्थामा भएका
- ६.४ सडक बालबालिका
- ६.५ बाल विवाह वा बालिका आमा
- ६.६ १८ वर्ष भन्दा कम उमेरमा गर्भवती भएका बालबालिका
- ६.७ श्रमिक बालबालिका
- ६.८ आमा वा बाबु वा दुवैको मृत्यु भएका बालबालिका
- ६.९ वृद्ध मानिसहरूको संरक्षणमा बसिरहेका बालबालिका
- ६.१० वयस्क सँग नरहेका तथा परिवारबाट विछोड भएका बालबालिका
- ६.११ आमा वा बुवा वा दुवैले दोश्रो विवाह गरेको कारण अरुसँग बसिरहेको बालबालिका
- ६.१२ विद्यालयबाट बाहिर रहेका बालबालिका
- ६.१३ अनधिकृत बसाईसराईमा रहेका बालबालिका
- ६.१४ जातिगत तथा लैंगिक विभेदमा परेका बालबालिका
७. **सहयोगको प्रकार:** यस कोष अन्तर्गत ४ किसिमका सहयोगहरू उपलब्ध हुनेछन्।
- ७.१ **संरक्षण सहयोग :** जोखिम अवस्थामा रहेका लक्षित बालबालिकाको संरक्षण सम्बन्धी जोखिम पहिचान गरी बालसंरक्षण अक्षयकोष संरक्षण समितिको निर्णय बमोजिम प्रति महिना रु. ३००/- (अक्षरूपी तीन सय मात्र) का दरले एक वर्षमा जम्मा रु. ३६००/- (अक्षरूपी तीन हजार छ सय मात्र) सहयोग गरिने छ। र यो सहयोग रकम नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्नको लागि तोकिएको समयमा गर्नुपर्नेछ।
- ७.२ **शिक्षा सहयोग :** लक्षित बालबालिकाहरूलाई बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालनको निर्णय अनुसार वा प्रति महिना रु. ३००/- (अक्षरूपी तीन सय मात्र) का दरले एक वर्षमा जम्मा रु. ३६००/- (तीन हजार छ सय मात्र) सहयोग गरिनेछ। र यो सहयोग रकम नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्नको लागि तोकिएको समयमा नै गर्नुपर्नेछ। यो सहयोग गरिएको रकम लाभान्वित घरधुरीले शिक्षामा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- ७.३ **परिवारको जीविकोपार्जनको लागि सहयोग :** जोखिममा रहेको बालबालिकाको परिवारलाई एकवर्षमा एक पटक बढिमा रु. १५०००/- (अक्षरूपी पन्ध्र हजार रूपैया) नबढाई सहयोग गर्न सकिनेछ। यो रकम बालबालिकाको परिवारले जीविकोपार्जन गर्न कुनै योजना पेश गरेको छ भनी निकर्षोल गरी प्रदान गर्नु पर्दछ। यो निकर्षोल गर्ने जिम्मेवारी बालसंरक्षण अक्षयकोष तथा सम्बद्धन उप समितिको हुनेछ।
- ७.४ **आपत्कालीन सहयोग:** बालबालिकालाई कुनैपनि आपत्कालीन सहयोग गर्न परेमा एकपटकको लागि बढिमा रु. ५०००/- (अक्षरूपी पाँचहजार रूपैया) नबढाई सहयोग प्रदान गर्न सकिनेछ। आपत्कालीन अवस्था भन्नाले निम्नानुसारका अवस्थालाई बुझिन्छ।

- क) बालबालिकालाई गम्भीर चोटपटक लागेको अवस्था
- ख) बालबालिकालाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जटिल समस्या भएको अवस्था
- ग) उद्धार गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेका बालबालिका

८. सहयोगको लागि बालबालिका छनोट तथा आवेदन लिने प्रक्रिया

क. सूचना जारी गर्ने र सम्बन्धित बालबालिका र परिवारमा सूचना पुगेको सुनिश्चितता गर्ने

- क.१ बाल संरक्षण अक्षयकोष संरक्षण, शिक्षा र परिवारको जीविकोपार्जनको लागि आवेदन आह्वानको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।
- क.२ बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालनले तयार गरेको जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका वा तिनको परिवार वा संरक्षणकर्ताको सूचीमा रहेका बालबालिका र तिनहरूलाई हेरचाह गरिरहेका परिवार वा संरक्षणकर्ताकोमा यी सूचना पुगेको निश्चित गरिनु पर्दछ।
- क.३ आपत्कालीन सयहोगको हकमा बालसंरक्षण कार्यकर्ताको सिफारिसमा बालबालिका वा तिनको परिवारको निवेदन सिधै लिन सकिनेछ।
- क.४ यस सम्बन्धी सूचना एक वर्षमा एक पटक जारी गरिनेछ।

ख. आवेदन लिने सम्बन्धी प्रक्रिया

- ख.१ आवेदन फाराम वितरण गर्दा वडामा कार्यरत संघ संस्था, बाल समूह, वडामा रहेका विद्यालय, बालसंरक्षण समितिका पदाधिकारी र बालसंरक्षण कार्यकर्ता आदिको सहयोग लिन सकिनेछ।
- ख.२ आह्वान गरिएको १५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा आवेदन दिनुपर्नेछ।

ग. आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

- ग.१ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
- ग.२ सम्बन्धित वडाको परिचय खुल्ने गरी दिएको सिफारिस
- ग.३ विद्यालयमा अध्ययनरत भए सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस
- ग.४ अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ग.५ अनुसूची २ र ३

९. छनोट मापदण्ड तथा प्रक्रिया

क) जोखिममा परेका बालबालिकालाई सहयोग उपलब्ध गराउन निम्न कुराहरूको आधारमा छनोट गरिने छ।

सहयोगको लागि बालबालिका छनोट तथा आवेदन लिने प्रक्रिया		
१	क वर्गको परिचय पत्र पाएका अपांगता भएका बालबालिका	३
२	दीर्घ रोग भएका बालबालिका	२
३	बालबालिका जसको अभिभावक दीर्घरोग वा चोटपटकका कारण छोराछोरीको हेरचाह गर्न नसक्ने अवस्थामा भएका	३
४	सडक बालबालिका	१
५	बाल विवाह वा बालिका आमा	३

६	१८ वर्ष भन्दा कम उमेरमा गर्भवती भएका बालबालिका	३
७	श्रमिक बालबालिका	२
८	आमा वा बाबु वा दुवैको मृत्यु भएका बालबालिका	१
९	वृद्ध मानिसहरूको संरक्षणका बसिरहेका बालबालिका	३
१०	वयस्क सँग नरहेका तथा परिवारबाट विछोड भएका बालबालिका	३
११	आमा वा बुवा वा दुवैले दोश्रो विवाह गरेको कारण अरुसँग बसिरहेको बालबालिका परिवार	३
१२	विद्यालयबाट बाहिर रहेका बालबालिका	१
१३	अनधिकृत बसाईसराईमा रहेका बालबालिका	३
१४	जातिगत तथा लैगिंक विभेदमा परेका बालबालिका	३

- ख) छनोट भएका बालबालिकाहरूको नामावली सार्वजनिक सूचना जारी गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ।
- ग) छनोटको जानकारी सम्बन्धित बालबालिका, उनीहरूको अभिभावक र अध्ययन गरिरहेको विद्यालयलाई पत्र मार्फत वा अन्य संचार माध्यमद्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- घ) अक्षय कोष सञ्चालन सहयोगका लागि बाल संरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समितिलाई योग्य आवेदक बालबालिकाहरू छनोट एवं अनुगमन गर्नका लागि एक समिति गठन गरिनेछ। यस समितिको नाम "बालबालिका छनोट तथा अनुगमन समिति" रहनेछ।

घ.१. बालबालिका छनोट तथा अनुगमन समितिमा निम्नानुसारका सदस्यहरू रहनेछन्।

- संयोजक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनिधि
- सदस्य - शिक्षा शाखा प्रमुख
- सदस्य - स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
- सदस्य - बालबालिका सम्बन्धी कार्यरत संस्थाका प्रतिनिधि
- सदस्य - सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख

घ.२. समितिले आवश्यक परेमा अन्य व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

- ङ) बालबालिकाहरूको सहयोगका लागि योग्य आवेदक बालबालिकाहरूको प्राथमिकरण गर्ने आधारहरू निम्न अनुसार रहनेछ।

१	क वर्गको परिचय पत्र पाएका अपांगता भएका बालबालिका	३
---	--	---

२	दीर्घ रोग भएका बालबालिका	२	
३	बालबालिका जसको अभिभावक दीर्घरोग वा चोटपटकका कारण छोरछोरीको हेरचाह गर्न नसक्ने अवस्थामा भएका	३	
४	सडक बालबालिका	१	
५	बाल विवाह वा बालिका आमा	३	
६	१८ वर्ष भन्दा कम उमेरमा गर्भवती भएका बालबालिका	३	
७	श्रमिक बालबालिका	२	
८	आमा वा बाबु वा दुवैको मृत्यु भएका बालबालिका	१	
९	वृद्ध मानिसहरूको संरक्षणमा बसिरहेका बालबालिका	३	
१०	बयस्क सँग नरहेका तथा परिवारबाट विछोड भएका बालबालिका	३	
११	आमा वा बुवा वा दुवैले दोश्रो विवाह गरेको कारण अरुसँग बसिरहेको बालबालिका परिवार	३	
१२	विद्यालयबाट बाहिर रहेका बालबालिका	१	
१३	अनधिकृत बसाईसराईमा रहेका बालबालिका	३	
१४	जातिगत तथा लैंगिक विभेदमा परेका बालबालिका	३	

१०. सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था

- क. छनोट भएका बालबालिकाहरूलाई सहयोग प्रदान गर्नु अघि उनीहरूका बाबु, आमा वा अभिभावक तथा संरक्षक सँग तोकिएको ढाँचा (अनुसूची १) मा सम्भौता गरिनेछ।
- ख. सम्भौताको समयमा छनोट भएका बालबालिका, उनीहरूको बाबु आमा वा अभिभावकलाई यसबाट पर्ने असर प्रभावका बारेमा जानकारी परामर्श दिईने छ।

११. सहयोग प्रदान गर्ने प्रक्रिया

- ११.१ सबै सरोकारवालाहरूलाई समेटेर विशेष समारोह आयोजना गरी सहयोग वितरण गर्नुपर्नेछ।
- ११.२ सो सहयोग रकम तीन किस्तामा नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने समयमा सम्बन्धित घरलाई प्रदान गर्नुपर्नेछ।

१२. सहयोग रोक्का हुने अवस्थाहरू

- १२.१ आर्थिक रूपमा उल्लेख्य सुधार भएमा
- १२.२ बसाई सरी गएमा
- १२.३ रकम दुरुपयोग गरेमा
- १२.४ अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट उल्लेख्य (सहयोग रकमको पचास प्रतिशत भन्दा बढी)
- १२.५ उच्च माध्यमिक तह पूरा गरेमा
- १२.६ सहयोग पाउने बालबालिका १८ वर्ष पूरा भएमा

१२.७ २ वटा वार्षिक परिक्षामा लगातार अनुतिर्ण भएका शिक्षाको सहयोग रोक्का हुने

१२.८ मृत्यु भएमा

१२.९ बाल वीज्याई क्रियाकलापहरूमा संलग्न भएको प्रमाणित भएमा

१३. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

छनोट तथा सहयोग प्रक्रिया र सदुपयोग सम्बन्धमा बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन सम्बन्धमा गाउँपालिका स्तरीय बालसंरक्षण समितिले अनुगमन गर्न सक्नेछ। अनुगमनको लागि निम्नानुसारको कार्यदेश हुनेछ।

१३.१ उपयुक्त र योग्य बालबालिका सेवाग्राही छनोट भए नभएको सम्बन्धमा।

१३.२ अक्षयकोषको निष्पक्ष र निस्वार्थ सेवा प्रदान गरे नगरेको सम्बन्धमा।

१३.३ लक्षित सेवाग्राहीलाई उद्देश्य अनुरूप सहयोग सदुपयोग गर्ने वातावरण सृजना गरे नगरेको सम्बन्धमा।

१३.४ छनोट तथा सहयोग प्रक्रिया र सदुपयोग अनुगमन सम्बन्धमा ७ सदस्य रहेको बालबालिका छनौट तथा अनुगमन समिति बुँदा नम्बर ७ (घ) को अनुसार ले गर्नेछ। अनुगमनको लागि निम्नानुसारको कार्यदेश हुनेछ।

१३.५ बालबालिका तथा परिवारको सहयोग गरेको रकम बालबालिकाको हितको लागि खर्च गरे नगरेको सम्बन्धमा।

१३.६ समितिले स्थलगत अध्ययन गरी उद्देश्य अनुरूप काम भए नभएको, कम्तिमा वर्षको दुई पटक, सहयोग रकम दुरुपयोग गरेको शंका लागेमा जुनसुकै समयमा पनि अनुगमन गर्न सकिनेछ।

१३.७ अनुगमन सँग सम्बन्धित कार्यविधि उपसमिति आफैले तय गर्नेछ।

१३.८ अनुगमन समितिले अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य तयार गर्नेछ।

१४. अक्षय कोषको सञ्चालन

१४.१ कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट क वा ख श्रेणीको इजाजत प्राप्त मध्ये अधिकतम ब्याजदर तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने बैंकमा मुद्दती खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ र सो कोषबाट प्राप्त ब्याज संकलनका लागि सोहि बैंकमा छुट्टै चल्ती/बचत खाता खोल्ने छ।

१४.२ दुवै खाताको खाता संचालक निम्न अनुसार रहनेछन्

क) गाउँपालिकास्तरीय बालसंरक्षण समितिको अध्यक्ष

ख) गाउँपालिकाको लेखा प्रमुख

१४.३ अध्यक्ष र लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुनेछ।

१५. अभिलेखिकरणको व्यवस्था

१५.१ अक्षय कोष सञ्चालन मार्गदर्शन अन्तर्गत सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गरी बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समितिले अद्यावधि गर्नेछ।

१५.२ यस कार्यको लागि बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समितिले तोकिएको एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकनुपर्नेछ।

१५.३ अभिलेखिकरण प्रत्येक शैक्षिक सत्रको सुरु वा बैशाख महिनामा सम्पन्न गरी त्यसको विश्लेषण पश्चात् मात्र मूल्याङ्कन गरी पुनः अर्को वर्षको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समितिको मुख्य उद्देश्य आफ्नो वडामा रहेका सवै बालबालिकाको संरक्षण गर्दै समुन्नत समाज निर्माणमा योगदान दिने नै हो। यो पवित्र उद्देश्य पूर्ति गर्न विभिन्न सरकारी तथा गैह्रसरकारी संघ संस्थाहरूसँग हातेमालो गर्दै अति जोखिममा परेका बालबालिकालाई निरन्तर सहयोग गर्ने ध्येय राखी सञ्चालन गरिएको बालसंरक्षण अक्षयकोषबाट सहयोग सम्बन्धित अभिभावक/संरक्षक र बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समितिको बीच भएको सम्झौतापत्रः

क) सम्बन्धित अभिभावकले पालना गर्नु पर्ने शर्त

यस अक्षयकोषबाट प्राप्त सहयोगको रकम संरक्षण शिक्षा परिवारको जीविकोपार्जन आपत्कालीन सहयोगको क्षेत्रमा मात्र खर्च गर्न पाइने छ।

बालबालिकाको बालविवाह गराउन पाइने छैन, बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण काममा लगाउन शारिरीक तथा मानसिक यातना दिन पाइने छैन। बालबालिकालाई बालमैत्री वातावरण दिनुपर्ने।

उचित समयमा आफ्ना बालबालिकाको हेरचाह गर्ने। छोरा र छोरीमा भेदभाव गर्न नहुने।

प्राप्त सहयोग प्रति बालबालिकाको अभिभावक र बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समिति जवाफदेयी हुने।

२ वा २ भन्दा बढी सन्तान जन्मी सकेको भए तुरुन्त परिवार नियोजनको उपाय अपनाउनु पर्ने, सो भन्दा कम भए २ भन्दा बढी सन्तान नजन्माउने।

ख) बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समितिले पालना गर्नु पर्ने शर्त

छनोट भएका बालबालिकालाई कार्यविधिले तोके अनुसारका सहयोग प्रदान गर्ने।

सहयोग रकमको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने।

सम्बन्धित अभिभावक र बालबालिकासँग निरन्तर सम्पर्कमा रहनु पर्ने छ।

उल्लेखित शर्तमा रही हामीहरू बालबालिकाको संरक्षण गर्ने अभिप्रायले गर्न लागिएको सहयोग कार्यक्रम कार्यान्वयनमा हाम्रो खुसी राजीले यो सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझिलियौं दियौं। यो सम्झौता पालना नभए नियम बमोजिम हुनेछ।

अभिभावकको तर्फबाट :

नाम थर :

दस्तखत :

सहयोग पाउने नाम :

संस्थाको छाप

बालसंरक्षण अक्षयकोष सञ्चालन समितिको तर्फबाट:

नाम थर :

दस्तखत:

पद :

साक्षी

१.

२.

इति सम्वत २०७ साल महिना गते रोज शुभम्
..... ।

अनुसूची २
सहयोगको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति : २०।.....।.....

श्री अध्यक्षज्यू,
गाउँपालिका स्तरीय बालसंरक्षण समिति
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गोरखा।

विषय : सहयोग सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा म (निवेदकको नाम) बारपाक सुलिकोट
गाउँपालिका वडा नं. गोरखा बस्ने वर्ष को छोरा/छोरीको अवस्था
कमजोर रहेको र परिवारको आयआर्जनले पालनपोषण एवं पठनपाठनमा कठिनाई भएकोले यस बालसंरक्षण अक्षयकोष
सञ्चालन समितिबाट हुन सक्ने सहयोग प्रदान गरिदिनुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु।

सहयोगको किसिम	संरक्षण	शिक्षा
	जिविकोपार्जन	आपतकालीन
		निवेदक
	

**अनुसूची ३
आवेदन फाराम**

१. बालबालिकाको विवरण:

नाम : लिङ्ग : उमेर :
.....

स्थायी ठेगाना : गा.पा. वडा टोल :
जिल्ला

हालको ठेगाना : गा.पा. वडा टोल :
जिल्ला

बाबुको नाम :
जिवित/मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको

पेशा : मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको भए कति भयो
.....

आमाको नाम :
.....

जिवीत/मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको पेशा :

.....

मृत्यु/बेपत्ता/छाडेको भए कति भयो :

.....

बाबुको/आमाको सम्पर्क फोन नम्बर

.....

सोतेलो बाबु/आमा भए नाम

.....

ठेगाना :.....सम्पर्क नं.

.....

२. घटनाको संक्षिप्त विवरण :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

३. बालबालिकाको हालको शारीरिक, मानसिक, स्वास्थ्य तथा संरक्षणको अवस्था/स्थिति

.....

.....

.....

.....

४. सेवा, सहयोग तथा कारवाहीको अपेक्षा :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

आवेदकको नाम :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

अनुसूची ४

व्यक्तिगत स्तरमा लाभान्वित बालबालिका छनोट फाराम नमुना

बालबालिका वा घरमुलीको नाम :

बालबालिकाको नाम : उमेर :

गा.पा. : वडा नं. टोल :

१	क वर्ग को परिचय पत्र पाएका अपांगता भएका बालबालिका	३	
२	दीर्घ रोग भएका बालबालिका	२	
३	बालबालिका जसको अभिभावक दीर्घरोग वा चोटपटक कारण छोराछोरीको हेरचाह गर्न नसक्ने अवस्थामा भएका	३	
४	सडक बालबालिका	१	
५	बाल विवाह वा बालिका आमा	३	
६	१८ वर्ष भन्दा कम उमेरमा गर्भवती भएका बालबालिका	३	
७	श्रमिक बालबालिका	२	
८	आमा वा बाबु वा दुवैको मृत्यु भएका बालबालिका	१	
९	वृद्ध मानिसहरूको संरक्षणमा बसिरहेका बालबालिका	३	
१०	बयस्क सँग नरहेका तथा परिवारबाट विछोड भएका बालबालिका	३	
११	आमा वा बाबु वा दुवैले दोश्रो विवाह गरेको कारण अरुसँग बसिरहेको बालबालिका परिवार	३	
१२	विद्यालयबाट बाहिर रहेका बालबालिका	१	
१३	अनधिकृत बसाईसराईमा रहेका बालबालिका	३	
१४	जातिगत तथा लैगिक विभेदमा परेका बालबालिका	३	
जम्मा अङ्कभार		३४	

माथि उल्लेखित सुचकहरू यदि छन् भने अङ्कभार अनुसार नम्बर दिने र नभएमा कुनै पनि अङ्क नदिने। सहयोगको प्राथमिकता बालबालिकाले प्राप्त गरेको अङ्क अनुसार तोक्ने।

खण्ड-७

प्रस्तावित केही कानूनी
मस्यौदाहरू

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति को बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहनेछ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गरेको मितिबाट लागू हुन्छ।
- (ग) यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा कार्यविधिमा

- (क) गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका जनाउनेछ।
- (ख) हेभी इकुपमेन्ट भन्नाले रोलर दमकल इस्काभेटर जेसिभी मेशिन समेतलाई जनाउनेछ।
- (ग) सञ्चालक समिति भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको सञ्चालक समितिलाई जनाउनेछ।
- (घ) शाखा भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको विषयगत शाखालाई जनाउनेछ।
- (ङ) कोष भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका हेभी इकुपमेन्ट खरिद तथा सञ्चालन गर्नको लागि बजेट शीर्षकलाई जनाउनेछ।
- (च) चालक भन्नाले हेभी इकुपमेन्ट चलाउने चालकलाई जनाउनेछ।
- (छ) सेवाग्राही भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सेवा लिन चाहने सङ्घ, संस्था, उपभोक्ता समिति वा व्यक्तिलाई जनाउनेछ।

३. हेभी इकुपमेन्ट खरिद गर्न सक्ने:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो योजना परियोजना, कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोथ पुग्ने आधार र औचित्यको समेत बीचार गरी गाउँ सभाको विनियोजित बजेटको अधीनमा रही आवश्यक हेभी इकुपमेन्ट खरिद गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निजि व्यवसाय उद्यमलाई असर गर्ने गरी गाउँपालिकाले कुनै पनि हेभी इकुपमेन्ट खरिद तथा सञ्चालन गर्ने गराउने छैन।

४. हेभी इकुपमेन्ट खरिद विधि: गाउँपालिकाले आवश्यक हेभी इकुपमेन्ट खरिद गर्ने विधि प्रक्रिया र मापदण्ड प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली बमोजिम हुनेछ।

५. सञ्चालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले दफा ३ र ४ बमोजिम आधारमा खरिद गरिएको हेभी इकुपमेन्ट देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ।
 - (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (ग) स्टोर शाखाको प्रमुख - सदस्य

- (२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (३) समितिको बैठकको कार्य विधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
६. **समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार:** दफा ५ बमोजिम सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) हेभी इकुपमेन्ट प्रयोथ दररेट परिमार्जनको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- (ख) हेभी इकुपमेन्टको रेखदेख गर्ने।
- (ग) सञ्चालनको अवस्थामा नियमन गर्ने।
- (घ) मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने।
- (ङ) कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ।
७. **हेभी इकुपमेन्ट प्रयोगका क्षेत्रहरू:** यस कार्यविधि बमोजिम खरिद भएका हेभी इकुपमेन्ट प्रयोगका क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम
- (क) सेवा ग्राहीको निवेदन प्राप्त भएपछि सडक तथा अन्य पूर्वाधार तथा प्राविधिक शाखाको सिफारिसमा हेभी इकुपमेन्ट उपलब्ध गराउने।
- (ख) अत्यावश्यक भई तत्काल हेभी इकुपमेन्ट प्रयोगमा ल्याउनुपर्ने भएको अवस्थामा समितिको निर्णय बमोजिम अत्यावश्यक सेवामा इकुपमेन्ट उपलब्ध गराउने। तर तत्काल हेभी इकुपमेन्ट उपलब्ध नगराएको खण्डमा जनजिवन र मानविय सङ्कट पर्न सक्ने अवस्था विद्यमान भएमा सञ्चालक समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने अवस्था नभएको खण्डमा समितिको अध्यक्षले पछि बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी हेभी इकुपमेन्ट उपलब्ध गराउन आदेश दिन सक्नेछ।
- (ग) सेवा ग्राहीबाट माग भै सञ्चालनमा जाने हेभी इकुपमेन्ट प्रयोग गरे वापत गाउँपालिकाले अनुसूची-१ मा उल्लिखत भएको दररेटको आधारमा उपलब्ध गराउनेछ।
- (घ) सेवाग्राहीले हेभी इकुपमेन्ट माग गर्दा अग्रीम रूपमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।
- (ङ) अग्रीम रूपमा बुझाएको शुल्क भन्दा ब९ समय उपकरण प्रयोगमा ल्याएमा सोही बमोजिम नियमानुसारको दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ।
- (च) थप दस्तुर उठाउने दायित्व सम्बन्धित हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन गर्ने चालक वा अपरेटरको हुनेछ।
- (छ) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गनुपर्नेछ।
- (ज) लापरवाहीको कारणले हेभी इकुपमेन्टमा क्षति पुगेमा वा विग्रेमा सोको जवाफदेही सम्बन्धी सेवाग्राही हुनुपर्नेछ।
- (झ) विपत्ति वा प्रकोप वा असामान्य परिस्थितीमा वा गाउँपालिकाको विशेष कार्यक्रमको सन्दर्भमा हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन वापतको महसुल मिनाहा वा छुट दिने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई रहनेछ।
८. **प्रयोगको क्षेत्र:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक कार्यमा बाहेक अन्य कार्यमा वारुणयन्त्र बाहेकका कुनै पनि हेभी इकुपमेन्ट उपलब्ध गराइने छैन।
९. **सञ्चालन कोष सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष रहनेछ।
- (क) वारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट।

(ख) सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने दस्तुर।

(ग) विभिन्न निकायबाट प्राप्त हुने रकम।

१०. **कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** नियम ८ बमोजिमको कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नियम ५ बमोजिमको सञ्चालन समितिको हुनेछ। कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालय प्रमुश र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
११. **लेखा र लेखापरीक्षण:** नियम २ बमोजिमको कोषको लेखा र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
१२. **हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन व्यवस्थापन कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) गाउँपालिकाका स्वामित्वमा रहेका हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन व्यवस्थापन संभा गर्नको लागि आवश्यक संख्यामा गाउँ कार्यपालिकाले कर्मचारीको व्यवस्था गर्नेछ।
- (२) कर्मचारीहरू भर्ना सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सेवा करारमा लिइनेछ। निजहरूको पारिश्रमिक सेवा सुविधा तथा शर्त करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

१. वारुण यन्त्र - निःशुल्क
२. ब्याक हुलोडर - प्रति घण्टा २०००।- (इन्धनरहित)
३. ट्रिपर प्रतिदिन - रु. ३०००।- (इन्धन बाहेक)
- चालकको खाजा खानाको व्यवस्था सम्बन्धी सेवा ग्राहीले गनुपर्नेछ।

अनुसूची-२

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र बिच गाउँपालिकाको स्वामित्व रहेका हेभी इकुपमेन्ट मागमा लगाउने कार्य सम्बन्धी

सम्झौता पत्र

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष मानिनेछ) र यस पछि दोस्रो पक्ष मानिनेछ) को बिचमा हेभी इकुपमेन्ट भाडामा लगाउने कार्य देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यान्वयन गराउन दुवै पक्ष एक आपसमा सहमत भई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बसी सो द्विपक्षीय सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं।

१. बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक निर्माणको कार्य गर्न प्रतिघण्टा रु. मा दोस्रो पक्षले भुक्तान गर्ने गरी दुवै पक्षले यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्यौं।
२. हेभी इकुपमेन्टको प्रयोगको क्रममा दोस्रो पक्षको लापरवाहीबाट दुर्घटना भएमा पुष्टी हुन आएमा उक्त क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षले वेर्होनु पर्नेछ। हेभी इकुपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धित कार्यविधि २०७५ मा भएका विषयका अतिरिक्त निम्न लिखित अधिकार पहिलो पक्षलाई हुनेछ।

(क) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके हेभी इकुपमेन्ट फिर्ता गरी सम्झौता भंग गर्ने।

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम वा खरिद सम्भौता बमोजिम उपलब्ध हुन सक्ने अन्य उपचार वा सम्भौतामा उल्लेख नभएका विषय वस्तुहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ)

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दोस्रो पक्ष

दस्तखत: दस्तखत:

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संस्था:

दस्तखत: स्टोर शाखा प्रमुख

मिति:

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली-२०७७

मस्यौदा

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली-२०७६ तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना र विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ को अधीनमा रही बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका प्रशासकीय कार्य विधि नियमित गर्न बनेको ऐन २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले सुलिकोट गाउँपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली २०७७ बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ:

- (क) यस नियमावलीको नाम लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली २०७७ रहेकोछ।
- (ख) यो नियमावली गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी गाउँपालिका अध्यक्षले प्रमाणीकरण गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।
- (ग) यो नियमावली बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- (क) गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।
- (ख) कोष भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कोषलाई जनाउनेछ।
- (ग) पीडित भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित व्यक्तिलाई जनाउनेछ।
- (घ) घरेलु हिंसा भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएकै कारण अर्को कुनै व्यक्तिलाई शारीरिक मानसिक यौनजन्य तथा आर्थिक यातनालाई जनाउनेछ।
- (ङ) लैङ्गिक हिंसा भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जिवनमा लिङ्गको आधारमा कसै प्रति कार्य सम्भन्नुपर्दछ सो शब्दले लिङ्गको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमान जन्य पिडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार दबाव करकाप वा स्वेच्छाचारी रूपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित हुने कुनै पनि कार्य समेतलाई जनाउछ।

(च) कोष भन्नाले यस नियमावली बमोजिमको कोषलाई जनाउनेछ।

३. कोषको स्थापना : यस नियमावली बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको कोष रकम जम्मा गरिनेछ।

- (क) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ख) गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट विनियोजन भएको रकम,

(ग) विभिन्न सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकम,

(घ) बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त हुने रकम

४. कोषमा गर्ने उपयोग : (१) कोषमा रहेको रकम देहाय बमोजिमको अवस्थामा बाहेक खर्च गर्न पाइने छैन ।

(क) पीडितको तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउँदा लागेको खर्च पिडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न,

(घ) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(ङ) सीपमूलक तालीम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारको लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्राप्त गर्न,

(च) पीडित र प्रभावितलाई पुनःस्थापना गर्न,

(छ) आपतकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आनवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि रकम उपलब्ध गराउन,

(ज) अपराध पीडित महिलालाई संरक्षण गरी समाजमा पुनःस्थापना गर्न,

५. घरेलु हिंसा पीडित महिलालाई संरक्षण गर्न नियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संचालक समितिले लैङ्गीक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गीक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कोषको रकम खर्च गर्न नसकिने :

नियम ४ मा लेखिएको बाहेक कोषको रकम अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गर्न सकिने छैन । २ (उप नियम (९) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संचालक समिति र राहत समितिको सचिवालय तथा बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको उपयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७. कोष सञ्चालन समितिको गठन :

यस नियमावली बमोजिमको कोष सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको एक कोष संचालक समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संरक्षक

(ख) उपाध्यक्ष - संयोजक

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य

- (छ) इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य
(ज) महिला बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

८. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) लैङ्गीक हिंसा पीडित र प्रभावको उद्धार गर्ने पुनःथापना गर्ने राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
(ख) लैङ्गीक हिंसा पीडित र प्रभावको पहिचान गर्ने वास्तविक पीडित तथा प्रभावका राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
(ग) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
(घ) स्वीकृत कार्यक्रम लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,
(ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
(च) लैङ्गीक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,
(छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय सँग समन्वय गर्ने,
(ज) कोषको रकम वृद्धिको लागि स्रोत खोजी गर्ने,
(झ) लैङ्गीक हिंसा पीडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने गराउने।

९. समितिको बैठक र निर्णय :

- (क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,
(ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,
(ग) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशत भन्दा सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
(घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ,
(ङ) समितिको बैठकको अध्यक्ष समितिको संयोजक अनुपस्थित भएमा सोको अध्यक्षता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ,
(च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको निर्णयक मत दिनेछ,
(छ) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाका कुनै पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रित निमन्त्रणा गर्न सक्नेछ,
(ज) समितिको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ,
(झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्य विधि समितिले आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

- (ज) लैङ्गीक हिंसाको सम्बन्धमा गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका निती कार्यक्रम र योजनाको लागि कोषको रकम प्रयोग गर्ने,
- (ट) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन कार्यालयको नाममा रकम निकाशा गर्ने,
- (ठ) गाउँपालिका भित्र घटेका लैङ्गीक हिंसाको अभिलेख राख्ने अभिलेख सूची अद्यावधिक गर्ने,
- (ड) लैङ्गीक हिंसा निवारणका लागि अन्य काम गर्ने।

१०. **समितिको प्रशासकीय खर्च** : समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा रकम र सो कोषबाट प्राप्त कोष ब्याजको पाँच प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

११. **खाता सञ्चालन** :

- (१) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम हुने वा गाउँपालिकाले तोकिएको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१२. **कोषको लेखा र लेखा परीक्षण** : कोषको लेखा र लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१३. **कोषको रकम फिर्ज नहुने** : कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेमा उक्त बजेट फिर्ज हुने छैन।

१४. **प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था** : समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. **बैठक भत्ता** : समितिका संयोजक लगायत सदस्यहरूको बैठक भत्ता प्रचलित स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।

१६. **कोषको सचिवालय** : कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

१७. **अभिलेख राख्ने** : समितिले आफूले गरेको कामको अभिलेख चुस्तदुस्त राख्नेछ।

१८. **निर्देशन दिन सक्ने** : गाउँ कार्यपालिकाकाले समितिलाई कोष सञ्चालन तथा अन्य कुनै कामकारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ सो निर्देशन पालना गर्नुपर्ने दायित्व समितिको हुनेछ।

१९. **कोषको खारेजी** : कोषको खारेज गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ।

२०. **राहत तथा आर्थिक सहयोगका लागि निवेदन दिन सक्ने** :

- (१) यस नियमावली बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित तथा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनुपर्ने मनसिव कारण खुलाई गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ।

- (२) यसरी नियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार देखिएमा नियमावलीको २१ दफालाई १० पछिको दफामा राख्ने बमोजिमको कोष संचालक समितिको निर्णय गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने मनासिव आधार देखिएमा कोष संचालक समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनुपर्नेछ।

२१. **संसाधन** : यस नियमावलीको संसाधन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ,

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस नियमावली कार्यान्वयन कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउ आदेश जारी गर्ने अधिकार कोष संचालक समितिको सिफारिसको गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ।

२३. **प्रचलित कानून बमोजिम** : महिला हिंसा निवारण सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावलीमा लेखिएमा सोही नियमावली बमोजिम हुनेछ भने अन्य व्यवस्था अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ। साथै यस नियमावलीको कुनै व्यवस्था सङ्घीय कानून र प्रदेश कानून सँग बाझीन गएमा बाझीएको हद सम्म यसै नियमावलीको व्यवस्था नै अमान्य हुनेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका भ्रमण खर्च नियमावली, २०७६

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका गाउँ कार्यपालिकाले बनाएका तल लेखिए बमोजिमका नियमावली सर्वसाधारणका जानाकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

प्रस्तावना:

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सरकारी कामका शिलशिलामा गर्ने भ्रमणलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न बान्छनिय भएकाले नेपालका संविधानका धारा २२६ ल दिएका अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्यपालिकाले देहोयको नियमावली बनाएको छ।

१. सक्षिप्त नाम, क्षेत्र र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमहरूका नाम 'बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली, २०७६' रहेको छ।
- (२) बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई या नियमावली लागू हुनेछ।
- (३) यो नियमावली विक्रम सम्वत २०७६ सोल श्रावण १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीका सगोलका पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी सम्फनुपर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीका सगोलका बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सोसु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ।

३. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्नहुन्न :

- (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीका भ्रमण वा काजका देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछ :
 - (क) गाउँ कार्यपालिकाका उपाध्यक्ष र सदस्य भए: गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष,
 - (ख) गाउँ सभा उपाध्यक्ष र सदस्य भए: गाउँ सभाका अध्यक्ष,
 - (ग) न्यायिक समितिका सदस्य भए: न्यायिक समितिका संयोजक,
 - (घ) अध्यक्ष, प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाद्वारा गठित आयोग, समिति वा उपसमितिका सदस्य वा कुनै पदाधिकारी भए: गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष,
तर यस्ता आयोग, समिति वा उपसमितिका सदस्य वा कुनै पदाधिकारी गाउँ कार्य पालिकाका सदस्य भए "क, गाउँ सभा सदस्य भए "ख" र कर्मचारी भए "ङ" बमोजिमका आदेश वा निर्णयबाट गर्नुपर्नेछ।
 - (ङ) गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय र गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यालयका कर्मचारी भए: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष वा गाउँ सभाका अध्यक्षले आफ्नो भ्रमण आदेश आफैँ स्वीकृत गर्न सक्ने छ।
- (४) भ्रमण आदेश गर्न पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची-१ बमोजिमका ढाँचामा दिनुपर्ने छ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा कर्मचारीले गाउँपालिकाका सञ्चित कोषबाट रकम खर्च हुने गरी वा खर्च नहुने गरी जुनसुकै अवस्थामा विदेशमा अध्ययन, तालीम, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण वा गोष्ठीमा जानका लागि गाउँ कार्यपालिकाका निर्णय आवश्यक पर्नेछ।

४. भ्रमण किफायती हुने पर्ने :

(१) गाउँपालिकाका खर्चमा भ्रमण गर्न पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिला बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्ने छ।

(२) भ्रमण गर्दा प्रथम तह वा सोभन्दा माथिल्ला दर्जाका पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाइ यातायात सञ्चालन भएका ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाइ यातायातबाट गर्न सक्नेछन्। हवाइ यातायात सञ्चालन नभएका ठाउँमा प्रथम तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा प्रथम तहका सुविधा पाउनेछन्। अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नुपर्ने छ।

तर अन्य यातायातका साधन नभई हवाइ यातायातका साधन मात्र उपलब्ध भएका अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्न अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्ने छ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिला हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातका साधन प्रयोग गर्न आदेश दिन सक्ने छ। यसरी आदेश दिँदा कुनै स्थानबाट कुनै स्थानसम्म हवाई यातायातका साधन प्रयोग गर्न हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनुपर्ने छ।

५. भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण:

(१) यस नियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

- | | |
|--|--------------|
| (क) गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष र गाउँ सभाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीका) | - प्रथम तह |
| (ख) अधिकृत स्तर (रा.प. द्वितीय), गाउँ कार्यपालिका सदस्य, | - द्वितीय तह |
| (ग) अधिकृतस्तर (रा.प. तृतीय) वा सो सरहका कर्मचारी, गाउँ सभा सदस्य र आयोग, समिति वा उपसमितिमा मनोनित सदस्य | - तृतीय तह |
| (घ) सहायक स्तर वा सो सरहका कर्मचारी | - चतुर्थ तह |
| (ङ) तह वा श्रेणी विहीन कर्मचारी | - पाँचौ तह |

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्न आदेश दिनु पर्दा त्यस्ता आदेश दिन अधिकारीले त्यस्ता पदाधिकारी वा व्यक्तिका तह खुलाई आदेश दिनुपर्ने छ।

६. भ्रमण खर्च पाउने :

(१) गाउँपालिकाका कामका शिलशिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणका लागि यातायातका टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनका टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नुपर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्न अधिकारीका आदेशबाट यस्ता टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्न रकम कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ।

- (३) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानका मिति तयार भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्ता पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडा रकमका भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ।
- (४) कार्यालयका सवारी साधन वा इन्धन सुविधा प्राप्त गरी भ्रमण गरेमा यस नियम बमोजिम भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइने छैन।

७. दैनिक भत्ता पाउने :

- (१) सरकारी कामका शिलशिलामा मुलुकभित्र आफ्ना कार्यालयभन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमका दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछन्।
- (२) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातका सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एक दिन गइ फर्कने गरी गाउँपालिकाका काममा काज खटी जान पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताका पचास प्रतिशत रकम मात्र खाजा खर्च बापत पाउनेछन्।
- (३) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुने खटिएका कार्यालयमा पुगेका दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केका दिनका उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताका पच्चीस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछन्।
- (४) कार्यरत क्षेत्रमा खटिएका कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने गरी आफू कार्यरत क्षेत्रभित्र भ्रमणमा रहँदाका कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छन्।
- (५) काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमका दैनिक भत्ता बाटाको म्यादबाहेक बढीमा चौध दिनसम्मको पाउनेछन्।
- (६) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिका लागि काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्न पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्ने छ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सात दिन अवधिभन्दा बढी अवधिका लागि अनुसूची-२ बमोजिमका दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछन्।
- (८) स्थलगत तालीम सञ्चालन, तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएका तालीम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ। त्यस्ता अवस्थामा काज खटिएको पूरा अवधिको अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्नेछैन।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि रात बिताउन पर्ने गरी खटिएका स्थानमा आफ्ना र आफ्ना परिवारका नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीले त्यस्ता क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन। तर बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाभित्र सार्वजनिक यातायात चलन ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमावली बमोजिम सार्वजनिक यातायातका साधन प्रयोग गरेकोमा प्रचलित भाडादरका यातायात खर्च बापत भ्रमण खर्च दिन बाधा पर्ने छैन।
- (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएका कर्मचारीले यस नियम बमोजिमका सुविधा पाउने छैन। यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउन पर्नेछ।
- (११) सरकारी कामका शिलशिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्न पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमका भत्ता पाउने छैन। प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियम

बमोजिमको भत्ता पाउने छैन। तर काज खटिएका व्यक्तिले प्रशिक्षण गरेबापत पाउने पारिश्रमिक लिन यस नियमले बाधा पुग्ने छैन।

८. भ्रमणमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

९. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

१०. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि :

(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवाबाट अलग भई घर फर्कन परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजका परिवारलाई कार्यालयबाट दिइने छ। तर पछिल्ला पाँच वर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहकोमा बाहेकका अस्थायी वा कुरारका कर्मचारीलाई या सुविधा दिइने छैन।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएका स्थानमा मृत्यु भएमा निजका परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च कार्यालयबाट दिइनेछ।

११. बीमा खर्च :

(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयको कामको शिलशिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रूपैयाँको बीमा गराउनको लागि लाग्ने बिल बमोजिमका प्रिमियम खर्च पाउनेछन्। तर गाउँपालिकाबाट पूर्ण वा आंशिक रूपमा प्रिमियम भुक्तानी गरी बीमा गरिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई या सुविधा दिइने छैन।

(२) सरकारी कामका शिलशिलामा पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्ने रहेछ वा भीसा शुल्क तिर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च र भीसा शुल्क पाउनेछन्।

१२. कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा कायम मुकायम मुकरर भएका अवस्थामा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : गाउँपालिकाभित्र कायम मुकायम मुकरर भई जान पदाधिकारी वा कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् र कायम मुकायम मुकरर भएको कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर समाप्त भई फर्कनु परेमा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि पाउनेछन्।

१३. भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा :

(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कार्यालयका कामका शिलशिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नुपर्ने छ। सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जान शिलशिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजका परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुर्याई दिनुपर्ने छ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पुर्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी कार्यालयले व्यहोरेको भए प्रहरी कार्यालयबाट माग गरेको अवस्थामा कार्यालयबाट शोधभर्ना गर्नुपर्ने छ।
- (४) यस नियमावली बमोजिम कार्यालयको कामको शिलशिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीका मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेका स्थानसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ। यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीका शव पुर्याउन व्यवस्था गर्दा सो शवको साथमा रहेको मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदुतावास वा नियोग मार्फत खर्च गरी सोको शोधभर्ना कार्यालयले र नेपालभित्र भए कार्यालय स्वयंले गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१४. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको कामको शिलशिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा गाउँपालिकाको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्चजस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अधि निर्णय गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरू दिइने छैन।
- (३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले गाउँपालिकाको कामको शिलशिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछन्।
- (४) कुनै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै गाउँपालिकाको कामको शिलशिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-३ मा व्यवस्था भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले होटलको अलग्गै बिल पेस गरेमा होटलको बिल बमोजिम बढिमा प्रथम तहका पदाधिकारी भए एक सय पचास डलरसम्म, द्वितीय तहका भए एक सय पच्चीस डलरसम्म र तृतीय तहका भए एक सय दश डलरसम्म पाउनेछन्। साथै अनुसूची-३ मा उल्लिखित दैनिक भत्ताका तीस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च बापत पाउनेछन्।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेमा हवाइयात्रा अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमका अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालीम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयाजकको तर्फबाट बासको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्ता पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च बापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रबन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराएकोमा दैनिक पच्चीस अमरिकी डलर पाउनेछन्। त्यसरी खाना खर्च वा

पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाका तर्फबाट त्यस्ता खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

- (८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट यातायात वा खान बस्न वा दुवैका लागि रकम नै दिने वा व्यवस्था गर्ने भएकोमा यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च वा दैनिक भत्ता वा दुवै सुविधा पाउने छैन।
- (९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाणसहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिने छ।
- (१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा वा आठ घण्टाभन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्नेप्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछन्।
- (११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्ला दिनदेखि समाप्त भएका भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफू खुशी त्यस्ता मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन।
- (१२) गाउँपालिकाको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटोका हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-३ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

१५. भ्रमण सम्बन्धी वील भर्पाइहरू :

- (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएको ३५ दिनभित्र नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चका लागि अनुसूची ४ बमोजिमका वील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथै आवश्यक वील भर्पाइ समावेश गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।
- (२) हवाई यातायातको सुविधा लिन पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट र बोर्डिङ पास पेस गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ।
- (३) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिने बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताको साथ भुक्तानी दिनेपर्ने छ।

१६. दूरीका विवरण राख्न पर्ने : (१) गाउँपालिका भित्रका ठाउँ ठाउँका दूरीका विवरण कार्यालयले तयार गरी राख्नु पर्नेछ। यस्ता दूरीका विवरण गाउँपालिका भित्रका अन्य कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

१७. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च :

- (१) गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारी बाहेकका व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउनु परमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च दिन सम्बन्धी व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाका निर्णयमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) का प्रयाजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको लागि पेस गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनुपर्ने भएमा कुनै तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनु भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेस गर्नुपर्ने छ।

१८. भ्रमण अभिलेख राख्न पर्ने : भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्ने पर्नेछ, र भ्रमणमा खटाउने पदाधिकारीले

विश्वसनीय आधार र प्रमाण स्थापित हुने गरी आवश्यकता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका थप व्यवस्था समेत गर्नुपर्ने छ।

१९. विशेष व्यवस्था : भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाइको दृष्टिले गाउँपालिकाको कुनै इलाकामा बसी जटिल प्रकृतिको काम गर्न पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधि भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमावलीका कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेका मानिने छैन।

२०. कारबाही गरिने :

(१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयाजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सरकारी सेवामा रहको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइने छ र निजलाई कारबाही समेत गरिने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम त्यस्ता रकम असुल उपर हुन नसकेमा वा निज सेवाबाट अलग भइसकेको अवस्थामा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

२१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस नियममा लेखिएजति यस नियमावली बमोजिम हुनेछ। यसमा नलेखिएका वा स्पष्ट नभएका विषयहरू प्रचलित अन्य कानून बमोजिम हुनेछ।

२२. खारेजी र बचाउ :

(१) यो नियमावली बन्नुपूर्व प्रचलित नेपाल कानून र कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गाउँपालिकाबाट भएको भ्रमण खर्च यस कानून बमोजिम भएको मानिनेछ।

आज्ञाले,
गौतम भण्डारी
अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

(नियम ३ का उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्रमण आदेश

भ्रमण आदेश नं. :

मिति :

.....

१. भ्रमण गर्न पदाधिकारी वा कर्मचारीका नाम :

२. पद :

३. कार्यालय :

४. भ्रमण गर्न स्थान (विदेश भए मुलुक र सहर समेत खुलाउन) :

५. भ्रमणका उद्देश्य :

६. भ्रमण गर्न अवधि : मिति देखि मिति..... सम्म
७. भ्रमण गर्न साधन :
८. भ्रमणका निमित्त माग गरेका पेशकी
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :

.....
 भ्रमण गर्नेको दस्तखत भ्रमण सिफारिस गर्नेको दस्तखत भ्रमण गर्न आदेश दिनेको दस्तखत

आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रयोजनका लागि भ्रमण खर्च

बजेट नं. बाट नगद वा चेक नं. रु. (अक्षरेपी
) दिइएको छ।

बुझिलिनेको सही :
 नाम, थर :
 मिति :

.....
 आर्थिक प्रशासन शाखा
 मिति :

अनुसूची २

(नियम ७ का उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दैनिक भत्ताका दर

१.	प्रथम	२, ०००/-
२.	द्वितीय	१, ६००/-
३.	तृतीय	१, २००/-
४.	चतुर्थ	१, ०००/-

अनुसूची ३

(नियम १४ का उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्र.सं.	तह	प्रतिदिन पाउने रकम (अमेरीकी डलरमा)
१.	प्रथम	१५०/-
२.	द्वितीय	१२५/-
४.	तृतीय	१००/-
५.	चतुर्थ	९०/-

अनुसूची ४

(नियम १५ का उपनियम १ सग सम्बन्धित)

बारपाक सुलिकोटगाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दैनिक तथा भ्रमण खर्चका बिल

पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :

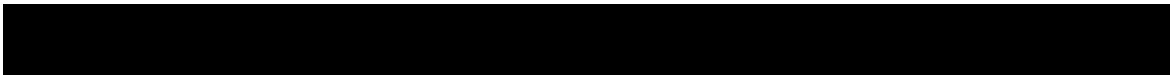
नत्थी गरिएको रसिद वा विल सङ्ख्या : पद :

कार्यालय :

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना :

भ्रमणका उद्देश्य :

[Redacted]												



१.	भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा	
२. दिनको भ्रमण भत्ता (महल ९) को जम्मा	
३.	फुटकर खर्च (महल ११) को जम्मा	
४.	कुल जम्मा (महल १५) को जम्मा	
५.	भ्रमण पेशकी	
६.	खुद भुक्तानी पाउने	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. मिति स्वीकृत रकम रु.

पेश भएका व्यहोरा ठीक छ भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु बभाउनेछु।

भ्रमण गर्न कर्मचारीको दस्तखत : जाँच गर्न कर्मचारीको दस्तखत : स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :
.....

द्रष्टव्य : पश गरेको बिलहरूमा मिति खुलाएको र कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ।

अनुसूची ५

(नियम १८ सग सम्बन्धित)

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख
नाम, थर :

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
नाम, थर :

कार्यालय प्रमुख
नाम, थर :

पद :

दस्तखत :

पद :

दस्तखत :

पद :

दस्तखत :

द्रष्टव्य : भ्रमण आदेश प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि ००१/..... (आ.व.) देखि सुरु गर्नुपर्नेछ।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि-२०७७

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको माध्यमबाट पारदर्शी दिगो र सहभागितामूलक बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्दै नतिजामुखी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको मिति को बैठकले यो अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ:

- (क) यो कार्यविधिको नाम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ रहनेछ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएको मितिबाट लागू हुनेछ।
- (ग) यस कार्य विधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अन्यथा अन्य नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) कार्यविधि भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ लाई जनाउनेछ।
- (ख) गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।
- (ग) अनुगमन भन्नाले योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समूचित ढङ्गले भएको छ, छैन र कार्यतालिका तथा कार्ययोजना बमोजिम क्रियाकलाप कार्यान्वयन भई अपेक्षित उपलब्धी हाँसिल भएको छ, छैन भनी गाउँपालिकाबाट तोकिएको अधिकारी तथा कर्मचारीद्वारा निरन्तर वा आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई जनाउनेछ।
- (घ) मूल्याङ्कन भन्नाले कार्यान्वयन गरिएका योजना र कार्यक्रमहरू हालको समयमा के कति सान्द्रभिक लाभदायी र प्रभावकारी छन के कस्ता उपलब्धी एवं प्रभावहरू हाँसिल भएका छन भन्ने कुरा लेखाजोखा गरी पृष्ठपोषण गर्ने कार्य समेतको समग्रतालाई जनाउनेछ।
- (ङ) अनुगमन मूल्याङ्कन समिति भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउने छ सो शब्दले वडा स्तरीय अनुगमन समितिलाई समेत जनाउनेछ।
- (च) अध्यक्षले भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउनेछ।

३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति:

- (१) यस गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई नतिजामुखी बनाउने देहाय बमोजिम एक अनुगमन मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।
 - (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
 - (घ) प्राविधिक शाखाको सिनियर इन्जिनियर - सदस्य
 - (ङ) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख वा योजना शाखाको कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै व्यवस्था भएतापनि उक्त समितिका सदस्यका अतिरिक्त योजनाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि अध्यक्ष स्वयम वा निजले कुनै जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी खटाई योजना अनुगमन गर्न बाध्य परेको मानिने छैन।

(३) गाउँपालिका वा वडा तहबाट सञ्चालित रु. ५ लाख भन्दा बढी योजनाहरूको हकमा योजनाको सार्वजनिक परीक्षण गनुपर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण गर्दा गाउँपालिकाबाट तोकिएको प्रतिनिधिको रोहवरमा गनुपर्नेछ सो समयमा सम्भव भए सम्म योजना अनुगमन समितिको पदाधिकारीको समेत सहभागिताको लागि प्रयास गरिनेछ।

४. **वडा स्तरीय अनुगमन समिति:** वडा स्तरका सञ्चालित कुनै पनि योजनाको अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम एव वडास्तरीय अनुगमन समितित रहनेछ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) वडा अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) कार्यपालिका सदस्य वा कार्यपालिका सदस्य नभएको खण्डमा वडा समिति सदस्यहरू मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना | - सदस्य |
| (ग) वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित वडाको सचिव | - सदस्य सचिव |

५. **गाउँपालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) दफा ३ (१) बमोजिमको अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) गाउँपालिकामा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित वा आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- (ख) योजना, आयोजना, कार्यक्रमको क्रममा गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
- (ग) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने क्रममा उत्पन्न भएको विवादको उचित ढंगले निरिक्षण गर्ने।
- (घ) अनुगमन मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- (ङ) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र अध्यक्षले तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने।
- (च) अन्तिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको क्रममा उपभोक्ता समिति वा प्राविधिकबाट कुनै किसिमको मात्रात्मक तथा गुणात्मक कमीकमजोरी गरेको वा प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिम कार्य नभएको भेटिएमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने।

६. **योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन:**

- (१) २ करोड भन्दा बढी लागत भएका आयोजना सम्पन्न भएका २ वर्ष भित्र दोस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्याङ्कन गनुपर्नेछ।
- (२) गाउँपालिका वा वडा स्तरीय योजना मध्ये २ लाख भन्दा कम योजनाको हकमा वडा समितिबाट गरीएको अनुगमनका आधारमा प्राप्त प्रतिवेदन समेतका आधारमा रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नेछ।
- (३) वडा स्तरीय अनुगमन समितिबाट प्राप्त अनुगमन मूल्याङ्कनका आधारमा भएको सिफारिस उपर कुनै गुनासो आएमा आवश्यक ठानेमा गाउँपालिका स्तरीय समितिबाट अनुगमन गरिनेछ।

७. **अनुगमन मूल्याङ्कन समिति:** दफा ३ बमोजिमका समितिका सदस्यहरूले अनुगमन मूल्याङ्कनमा संलग्न भए वापत प्रतिदिन रु. १०००/- अनुगमन सुविधाका प्राप्त गर्नेछन् तर अनुगमन मूल्याङ्कनमा संलग्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, कार्यपालिकाका सदस्यहरूको अनुगमन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

८. **अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन:** दफा ३ को उपदफा १ बमोजिम गठित अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार पारी गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

९. प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधि: प्रतिवेदन अनुसूची-१ बमोजिम हुने गरी आउने कार्यपालिका बैठकमा पेश गनुपर्नेछ।
 १०. बाधा अड्काउ फुकाउ: बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

अनुसूची-१
बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताकुकोट, गोरखा
योजना अनुगमन प्रतिवेदन

मिति:

श्रीमान् गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यू,
 बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 ताकुकोट, गोरखा।

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभा आ.व. २०..... मा सञ्चालनको लागि पारित पारित गरेको तपसिल बमोजिमको योजना सञ्चालन पश्चात पालिका स्तरीयरवडा स्तरीय अनुगमन टोलीले योजनाको अनुगमन गरी पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन

१. योजनाको नाम:
२. योजना सञ्चालन भएको स्थान:
३. विनियोजित रकम:
४. जनश्रमदान:
५. कुल लागत:
६. सम्झौता मिति:
७. सम्पन्न गनुपर्ने मिति:
८. सम्पन्न भएको मिति:
९. अनुगमन चरणमा देखिएका विषयहरू:

अनुगमन विवरण				
१	स्वीकृत लागत अनुमान अनुसारको कार्य			
२	उपभोक्ता समितिबाट जनश्रमदान			
३	सार्वजनिक परीक्षण			
४	आयोजना सूचना पाटी र सवैले देख्ने ठाउँमा			

१०. योजना सञ्चालनमा देखिएका समस्याहरू:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

११. अनुगमन समितिको सुभावा

(क)

(ख)

.....
उपभोक्ता समितिको
अध्यक्ष/पदाधिकारी दस्तखत

अनुगमन समितिको निष्कर्ष

.....

.....

१०. अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरू

१				
२				
३				
४				

कृषि ब्याजको ऋणमा पचास प्रतिशत अनुदान कार्यविधि-२०७७

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले कृषि क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गरी कृषिको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गरी कृषकको आयस्तर र जिवनस्तरमा सुधार ल्याई विकासको प्रमुख आधार कृषि नै भएको यथार्थलाई स्वीकार गर्दै कृषि उत्पादन, प्रसारलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम कृषि ऋणको ब्याजमा पचास प्रतिशत अनुदान कार्यविधि-२०७७ रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- (ग) यो कार्यविधि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका भर लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) गाउँपालिका भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकालाई जनाउँदछ।
- (ख) वित्तिय संस्था भन्नाले नेपाल सरकार राष्ट्र बैंकबाट इजाजत पत्र लिएका वित्तिय कारोबार गर्ने संस्थालाई जनाउँदछ।
- (ग) कृषक भन्नाले कृषि पेशालाई नै जिविकोपार्जन गर्ने गरी कृषि पेशा अंगाल्ने कानूनी संक्षमता प्रदान गरेको प्राकृतिक व्यक्तिलाई जनाउँछ साथै सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा विधिवत दर्ता भएको कृषि फर्मलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) लाभग्राही किसान भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम छनोट भएको कृषक वा कृषि फर्मलाई जनाउँछ।
- (ङ) शाखा भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु शाखालाई जनाउँछ।
- (च) कृषि ऋण भन्नाले लाभग्राही किसानले वित्तिय संस्थाबाट लगानी गर्ने प्रयोजनको लागि लिएको ऋण र सोमा लाग्ने ब्याजलाई जनाउँछ।
- (छ) सूचीकृत कृषि फर्म भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकामा विधिवत रूपमा दर्ता भएको कृषि फर्मलाई जनाउँछ।
- (ज) वडा भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तरगतको वडा कार्यालयलाई जनाउनेछ।

३. वित्तिय संस्था छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) कृषकलाई ऋण उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकार राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त जुनसुकै बैंक वा वित्तिय संस्था सँग गाउँपालिका सँग आवश्यक करार गर्न सकिनेछ।

- (ख) उपदफा (क) बमोजिम करार गर्दा देहायबमोजिमका सर्तको आधारमा गरिनेछ।
- (ग) (ख) बमोजिम करारनामा गर्दा गाउँ क्षेत्रका विष वित्तिय संस्था सँग ७ (दिने) सूचना जारी गरी आयस पत्र माग गरिनेछ।
४. **संक्षिप्त सूची तयार गर्ने** : आशयपत्र माग भइसकेपछि संक्षिप्त सूची तयार गरिनेछ। संक्षिप्त सूची तयार भएपछि संक्षिप्त सूचीका वित्तिय संस्थाहरूलाई वार्तामा बोलाइनेछ।
५. **समझदारी पमा खुलाउनुपर्ने विषयहरू** : यसरी वार्ताबाट आशयपत्र बमोजिमको आधारमा देहाय बमोजिमको आधारमा समझदारी गरिनेछ।
- (क) ब्याजदर (ब्याज प्रतिशत) सम्बन्धी।
- (ख) ब्याजमा दिइने पचास प्रतिशत अनुदान बाहेक अन्य कुनै पनि दायित्व गाउँपालिकाको सृजना नहुने।
- (ग) गाउँपालिकाबाट कृषि ऋणका लागि छनोट भएका कृषक तथा प्रत्येक कृषकलाई उपलब्ध गराउन सक्ने रकम समेत उल्लेख गरिएको पत्र प्राप्त भएपछि मात्र ऋण स्वीकृत गर्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने।
- (घ) ऋण स्वीकृत भइसकेपछि दुई किस्तामा रकम दिइने, व्यहोरा र सोको अवधि समेत किटान गरिनेछ।
६. **छनोट समिति सम्बन्धी व्यवस्था** : कृषक लाभग्राही छनोट समिति देहायबमोजिम हुनेछ।
- (क) आर्थिक विकास समितिको संयोजक - संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (घ) छनोट समितिको बैठक संयोजकले आवश्यकता ठानेको अवस्थामा जुनसुकै वखत पनि बस्न सक्नेछ।
- (ङ) समितिले बैठक कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।
- (च) समितिको सचिवालय कृषि शाखामा रहनेछ।

परिच्छेद

कृषक छनोट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सूचना जारी गर्ने** : यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि कृषक लाभग्राही छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिका कृषि शाखाले ७ (दिने) सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ।
८. **निवेदन दिन सक्ने** : इच्छुक कृषक वा कृषि फर्मले कृषि शाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस साथै राखी दफा १० बमोजिमका आधारहरू सहित गाउँपालिका कृषि शाखा वा नजिकको कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ।

९. छनोट प्रक्रिया सुरु हुने व्यवस्था : सार्वजनिक सूचना जारी भएपछि प्राप्त निवेदनको स्वीकृत लगत गाउँपालिका कृषि शाखाले गर्नेछ। प्राप्त निवेदकहरू छनोट नियम ६ बमोजिमको समितिले गर्नेछ।

१०. लाभग्राही कृषक वा फर्म छनोटका आधारहरू : प्राप्त निवेदनको आधारमा समितिले देहायबमोजिमको आधार लिन सक्नेछ।

- (क) कृषकको उमेर व्यवस्था,
- (ख) फर्म भएको भए त्यसको विगतमा आर्जन गरेको ख्याती,
- (ग) बजारको अवस्था वा पहुँच,
- (घ) बाटो, पानी, विद्युतको जस्ता न्यूनतम पूर्वाधारको अवस्था,
- (ङ) कृषि व्यवसाय गर्ने स्थान,
- (च) प्रक्षेपीत लगानी,
- (छ) ठोस वार्षिक योजना,
- (ज) प्राप्त निवेदनको विश्लेषण र
- (झ) आवश्यकता अनुसार फिल्ड अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन।

११. कृषि ऋणको ब्याजमा अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने पेशाहरू :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको ब्याज अनुदान देहायका कृषि व्यवसायलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
- (क) खाद्यन्न बाली
 - (ख) तरकारी बाली
 - (ग) मसला बाली
 - (घ) फलफूल बाली
 - (ङ) दुग्ध व्यवसाय
 - (च) मौरीपालन
 - (छ) कुखुरा पालन
 - (ज) बाख्रा/भेडा पालन
 - (झ) कार्यपालिकाले निर्णय अन्य व्यवसाय
- (२) दफा १ बमोजिम गरिने व्यवसायहरूको न्यूनतम लगानी र उत्पादनको परिणाम लाभग्राही किसान र छनोट समितिको वार्ताबाट तोकिएकोछ।

१२. कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : लाभग्राही किसानले अनुदान प्राप्त गरेपछि त्यसको कस्रो सदुपयोग गरिरहेको छ, सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ।

- (क) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष - संयोजक

- (ख) कृषि शाखाको प्रमुख - सदस्य
(ग) सम्बन्धित वडाको सचिव - सदस्य सचिव

१३. लाभग्राही कृषकले बैंक खाता खोल्नुपर्ने : यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका लाभग्राही कृषकले गाउँपालिका सँग सम्झौता भएका बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ।
१४. भुक्तानीको लागि दावी गर्नुपर्ने : लाभग्राही किसानले कृषि उत्पादनको प्रतिफल प्राप्त भएपछि मात्र अनुदान भुक्तानीको लागि दावी गर्न निवेदन दिन सक्नेछ।
१५. अनुदान दावी गर्दा खुलाउनुपर्ने विषयहरू : दफा १३ अनुदान दावी गर्दा सम्झौता बमोजिमको वित्तिय संस्थाबाट ऋण लिएको निस्सा साथै राखी अनुगमन प्रतिवेदन साथै राखी निवेदन दिन सक्नेछ।
१६. अनुदान प्रदान गर्न सक्ने अवस्था : दफा १४ बमोजिम निवेदन सम्बन्धित अधिकारीले मनासीव ठानेमा नियम बमोजिमको अनुदान कट्टा गरिदिन सम्बन्धित बैंकको नाममा चेक काटीदिन लेखा शाखालाई निर्देशन दिनेछ।
१७. बजेटको व्यवस्था : यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रम र आवश्यक पर्ने आर्थिक दायित्व गाउँ कार्यपालिकाले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक अध्यक्ष सँग गरिबी निवारण कार्यक्रममा विनियोजित बजेट खर्च गर्न सकिनेछ। सो सम्बन्धमा अध्यक्षसँग गरिबी निवारण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ मा रहेका अनुसूचीहरू यस कार्यविधि बमोजिम आशयपत्र, सम्झौता, समझदारी र करार नामा गर्ने प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ।
१८. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधि आवश्यकता बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सकिनेछ।
१९. कार्यान्वयन गर्ने निकाय : यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी, छनोट समितिको परामर्शमा कृषि शाखा प्रमुखले गर्न सक्नेछ। कार्यक्रम कार्यान्वयन शिलशिलामा अन्तर विषयगत शाखाको समन्वय समेत कृषि शाखाले गर्नेछ।
२०. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने जुनसुकै कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन कृषि शाखाले गर्नुपर्नेछ। सो प्रतिवेदन कार्यपालिका मार्फत नागरिक समक्ष सार्वजनिकरण गर्नुपर्ने दायित्व समेत शाखाको रहनेछ।
२१. यस कार्यविधि आश्रित रहने : यस कार्यविधि गाउँपालिका अध्यक्ष गरिबी निवारण कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६ सँग आश्रित रहने र सारवान रूपमा सोही कार्यविधि लागू हुनेछ।