

कार्यविधि सङ्ग्रह

भाग-१

२०८१



प्रकाशक

स्थानीय सरकार

हरिनास गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

विषय सूची

- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१
- आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	१०
- आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	१८
- गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२७
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	५०
- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७५	६३
- आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि, २०७५	६९
- गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	११२
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	१३२
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	१४४
- “घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५	१६१
- जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	१८२
- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	१८९
- कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७७	१९५
- कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	२१९
- कृषि अनुदान वितरण कार्यविधि २०७७	२२२
- टोल विकास संस्था (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२३२
- म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२४५
- सुत्केरी सँग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२५०
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२६०
- स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२६४
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२६९
- खरको छाना विस्थापन तथा जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	२८६
- कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२९६
- मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	३१६

- वाल अधिकार संरक्षण तथा संम्बद्धन कार्यविधि २०८०	३४७
- आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८०	३७४
- कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०	३९०
- खेलकुद विकास कार्यविधि, २०८०	३९७
- संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०८०	४११
- कर्मचारी आचारसंहिता २०८१	४२०
- पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८१	४३७
- भवन निर्माण मापदण्ड, २०८१	४५६
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८१	४८३
- मनोसामाजिक तथा मानसिक स्वास्थ्य नीति, २०८१	४८८
- आवधिक रोजगार रणनीति आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६ सम्म	५०८
- रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	५३०
- सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१	५४१

राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या : १

स्वीकृत मिति : २०७५।१।२७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१।२७

प्रस्तावना:

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

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न हरिनास गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँसभाको मिति २०७५ साल पुस २७ गते बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग (१)

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम: यस कार्यविधिको नाम “हरिनास गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ । विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा ; स्थानीय राजपत्र भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको राजपत्र भन्ने बुझाउनेछ भने गाउँपालिका राजपत्र भन्नाले समेत “हरिनास गाउँपालिकाको राजपत्र” भन्ने बुझाउनेछ ।
१. कार्यविधि लागू हुने: यो कार्यविधि मिति २०७५ साल पुस २७ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

भाग(२)

गाउँपालिका राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. गाउँपालिका राजपत्रको भागहरू: हरिनास गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची (१) बमोजिमका भागहरूमा वर्गिकरण गरिएको छ ।

४. गाउँपालिका राजपत्रको ढाँचा:हरिनास गाउँपालिका राजपत्रको ढाँचा अनुसूची(२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. खण्डको व्यवस्था:हरिनास गाउँपालिका राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशःजतिवर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. गाउँपालिका राजपत्रको संख्या: (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम राजपत्रमा संख्या कायम गर्दा सो वर्ष प्रकाशन भएको कतिऔं ऐन,नियम,कार्यविधि,निर्देशिका,मापदण्ड, अन्तरस्थानीय तह सम्झौता, सार्वजनिक सूचना सन्देश हो, सो उल्लेख गर्नुपर्नेछ । उदाहरणार्थ: पहिलो वर्ष प्रकाशन भएको तेस्रो ऐन हो भने संख्या १/३ भनी उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
७. गाउँपालिका राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री: गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भएभाग(१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:गाउँपालिका 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)

गाउँपालिका राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
(२) उपदफा (१)बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने: (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँकार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणिकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।
- ११ गाउँपालिका राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिका राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तिका खडा गरी प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या मिलाई अद्यावधिक रुपमा अनुसूची ३ को ढाँचामा अभिलेख राखिनेछ ।
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतद्वारा उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।
(४) उपदफा १ अनुसार प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या मिलाउँदा ऐन,सभा सम्बन्धी नियम, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, अन्तर स्थानीय तह सम्भौता, सूचना सन्देश आदिको लागि तोकिएको महलमा छुट्टाछुट्टै सिलसिलेवार संख्या जनाउनुपर्नेछ । यस्तो संख्याको सिलसिलेवार क्रम सो वर्षको लागि कायम हुनेछ । अर्को वर्ष पुनः तत् तत् महलमा १ बाट शुरु गर्नुपर्नेछ ।
१२. निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने: गाउँपालिकाले गाउँपालिका राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

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

१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाबाट प्रकाशित गाउँपालिका राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलगपोर्टल)निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य: (१) प्रकाशित गाउँपालिका राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत् बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

(क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्कलिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : गाउँपालिका राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले गाउँपालिका 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 । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चितकोषमा जम्मा गर्ने : गाउँपालिका राजपत्र बिक्रीबाट प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. गाउँपालिका राजपत्र सँगालो प्रकाशन गर्न सकिने : यो राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि स्वीकृत भै लागू हुनुपूर्व गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भै लागू भएका कानून तथा सूचनाहरू तथा यस कार्यविधि जारी भएपछि समेत जारी हुने कानूनहरू एकमुष्ट सँगालोको रूपमा प्रकाशन गर्न सकिने छ ।
१८. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची (१)
(दफा३ सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग (१)

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

भाग (२)

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

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



हरिनास गाउँपालिका गाउँपालिका राजपत्र

खण्ड:... संख्या:... मिति:/...../.....

भाग-१
हरिनास गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

प्रमाणीकरण गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

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

हरिनास गाउँपालिका गाउँपालिका राजपत्र

खण्ड:... संख्या:... मिति:/...../.....

भाग - २
हरिनास गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा तथा स्थानीय तहबाट जारी भएका सूचना सन्देश जानकारी आदि ।

प्रमाणीकरण गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची ३
दफा ११ (२) संग सम्बन्धित

राजपत्र प्रकाशन वार्षिक अभिलेख पुस्तिका

प्रकाशन मिति	प्रकाशित विषय	प्रमाणीकरण मिति	ऐन/सभा-नियम संख्या	नियम संख्या	कार्यविधि संख्या	मापदण्ड संख्या	निर्देशिका/ अन्तर स्थानीय तह सम्झौता/ अन्य सूचना-जानकारी संख्या	लागू हुने मिति

आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या : २

स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१०।२७

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाबाट गर्नुपर्ने आर्थिक सहायता वितरण कार्यलाई नियमित, व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले हरिनास गाउँपालिका गाउँसभाले यो कार्यविधि स्विकृत गरि लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ ।

(घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।

(च) “आर्थिक सहायता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्भन्नुपर्दछ ।

(छ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्दछ ।

(ज) “सभा” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको गाउँसभा सम्भन्नुपर्दछ ।

३. **आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरू:** यस गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा संभाव्य क्षेत्रहरू देहायबमोजिम हुनेछन् ।

क. आर्थिक रूपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समूह,

- ख. मानवीय हित, कल्याण वा संरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नुपर्ने भनी पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,
- ग. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैहनाफामूलक किसिमले सञ्चालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरूमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठन, संस्था, क्लव, गुठी
- घ. उपर्युक्त आधारहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अति आवश्यक भनी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रूपमा निर्णय गरिए बमोजिमका लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैहनाफामूलक सामुदायिक समूह, संघ, संगठन आदि ।

४. आर्थिक सहायता वितरण प्रकृया:

- १. आर्थिक सहायता पाउन योग्य लक्षित व्यक्ति वर्ग, समूह वा संगठनले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा सो सहायता पाउनुपर्ने आधार, प्रमाणकागजात एवम् कारण खुलाई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- २. आर्थिक सहायता र सो को प्रकृया देहायबमोजिम हुनेछ: -
 रु.१००००/- (अक्षरेऽपि दशहजार रुपैया) देखि रु.२५०००/- (पच्चीस हजार रुपैया)सम्मको आर्थिक सहायता आवश्यक प्रमाण कागजात सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको तोकदेशमा रु.२५०००/- (पच्चीस हजार रुपैया) भन्दा माथि रु.५००००/- पचासहजार रुपैया सम्मको आर्थिक सहायता गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिनुपर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट त्रैमासिक रूपमा वितरण भएका आर्थिक सहायताहरूको एकमुष्ट विवरण प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) उक्त प्रतिवेदनमा आवश्यक ठहरिएमा गाउँकार्यपालिकाले वितरित आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए/नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन समेत राख्न आवश्यक निर्देश गर्न सक्नेछ ।

६. आर्थिक सहायता वितरणका पूर्वशर्त: (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक

सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा सामुदायिक संस्था,संघ वा संगठनको लागि देहायको पर्वशर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछः

- (क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा भै गाउँपालिकाको पेशकी बेरुजु नभएको,
- (ख) गाउँपालिकालाई नियमानुसार तिर्नुपर्ने कर,महशुल,सेवा शुल्क आदि तिरेको,
- (ग) संगठित संस्थाको हकमा करचुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,
- (घ) नेपाल सरकारको कुनै निकायमा विधिपूर्वक दर्ता भएको वा गाउँपालिकाभित्र स्थापना भएको संगठित संघ संस्था वा समूहको हकमा नियमानुसार यस गाउँपालिकामा दर्ता भएको ।
- (ङ) वार्षिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था भै आधिकारिक निकायबाट सो अनुसार लेखापरीक्षण गरेको ।

७. **प्राप्त आर्थिक सहायताको तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने:** यस गाउँपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रुपमा प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि सो रकम खर्च गरेको हुनुपर्नेछ र सो को आधिकारिक प्रमाण कागजात गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **स्थलगत अनुगमन समिति:**यस गाउँपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रुपमा अध्ययन अवलोकन गरी गाउँकार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ ।

- क. गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष संयोजक
- ख. कार्यपालिका सामाजिक विकास समितिका संयोजक सदस्य
- ग. प्रशासन शाखाको प्रमुख सदस्य
- घ. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका ईन्जिनियर वा सबईन्जिनियर मध्ये एकजना सदस्य
- ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख सदस्य-सचिव

९. **यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने:** यसअघि यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएका आर्थिक सहायता समेत यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

- १०.क. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको अध्यक्षले विल,भरपाई पेश गर्न सम्भव नदेखिएको भनी औचित्यपूर्ण ठहर्याई लिखितादेश गरेको अवस्थामा रु. १००००/- (अक्षरेरुपि दशहजार रूपैया) सम्मको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- ख. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका वा अर्न्तगत वडा कार्यालयलाई तिर्नु वा बुझाउनुपर्ने नगदी/जिन्सी,पेशकी बेरूजु वा अशूल गर्नुपर्ने बेरूजु बाँकी रहेको व्यक्ति वा संगठित संघ संस्थालाई यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
११. **कोषको मौज्दात अवस्थाको जानकारी:** आर्थिक सहायता स्वीकृत गर्नु अगाडी आर्थिक सहायता कोष वापत् गाउँसभाबाट विनियोजित रकमको परिधिलाई विचार गर्दै कोषमा मौज्दात रहेको रकमको जानकारी लिई गर्नुपर्नेछ, साथै सो कोषको अवस्था वारेमा अद्यावधिक जानकारी गराउनु आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
१२. **आर्थिक सहायता वितरणको त्रैमासिक विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने:** गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट वितरण गरिएका आर्थिक सहायताको विवरण कार्यालयको सूचना पाटी, वेवसाईट तथा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
१३. **कार्यविधिको व्याख्या संशोधन तथा अनुसूची थपघट:** यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या,संशोधन तथा अनुसूची थपघट गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची १ व्यक्तिको हकमा
(वुंदा नं.४.१सँग सम्बन्धित)

मिति:

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू
हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्गजा ।

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमास्थायी ठेगाना भएको मलाई गर्नुपर्ने भएकोले सो का लागि मेरो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर रहेकोले का लागि रु.....(अक्षरेरुपि.....) उपलब्ध गराइदिनुहुन तपशिलको प्रमाण कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु । साथै मेरो यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित तिर्नु बफाउनु वा फछ्यौट गर्नुपर्ने कर, महशुल, बक्यौता वा पेशकी बेरुजु बाँकी नरहेको जानकारी गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने सो गाउँको पाइएमा जुनसुकै कारवाही,सजाय वा जरिवाना सहन,भोग्न, तिर्न वा बुफाउनु सहमत भएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

भवदीय

दस्तखतः

नाम,थर

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क मो.नं.

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान
२. गाउँपालिकालाई तिर्नु वा बुफाउनुपर्ने शुल्क,कर,महशूल,दस्तूर तिरेको तथा बाँकी बक्यौता नरहेको व्यहोरा सहित आर्थिक सहायता उपलब्ध

गराउनुपर्ने कारण,आधार र प्रमाण समेत खुलेको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

३. आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार कारण र प्रमाण खुल्ने सक्कल कागजात ।
४. दैवी आकस्मिक भवितव्य, विपद् वा कावू बाहिरको परिस्थिति परेको कारणबाट भए सो व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा ईलाका प्रहरी कार्यालयको मुचुल्का ।

आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

अनुसूची २
(वृंदा नं. ४.१संग सम्बन्धित)

संगठित संस्थाको हकमा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू
हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्गा ।

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा.....ठेगाना रहेको.....
संस्था/समूह/संघलाई..... गर्नुपर्ने भएकोले संस्था समूह
संघबाट विनियोजित रकम अपुग भएकोले सो प्रयोजनका लागि रु.....
(अक्षरूपि.....) उपलब्ध गराइदिनु हुन तपशिलको प्रमाण कागजात
संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरिएको छ । यस संस्थाको यस गाउँपालिकासँग
सम्बन्धित तिर्नु बभाउनु वा फछ्यौट गर्नुपर्ने कर,महशुल,बक्यौता वा पेशकी बेरुजु
बाँकी नरहेको,नियमानुसार गाउँपालिकाको कार्यालय वा प्रदेश वा केन्द्र सरकारको
आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको अवगत गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका
लागि प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि खर्च गरिने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

संगठित संस्थाको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम,थर:

संस्थाको ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान
२. संगठित संस्थाको हकमा दर्ता तथा करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
३. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएको,
४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण,आधार
र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।

अनुसूची ३

(बुँदा नं.५सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र. सं.	सहायता पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	सहायता लिएको रकम	प्रयोजन	कैफियत

प्रमाणीकरण गर्नेको

नामथर : खिमनारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

आधारभूत तह कक्षा ट उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या : ३
स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२७
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१०।२७

प्रस्तावना :

शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्न विद्यार्थी मूल्याङ्कन महत्वपूर्ण पक्ष भएकोले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा २ मा भएको आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य जिम्मेवारी स्थानीय सरकारमा आएकोले आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, परीक्षाफल प्रकाशन, अभिलेखीकरण, ग्रेडसीट छपाई वितरण तथा प्रमाणिकरण जस्ता कार्यहरूलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्नको लागि हरिनास गाउँसभाबाट मिति २०७५।१०।२७ गते यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद एक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१ यस कार्यविधिको नाम आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ । यो कार्यविधि हरिनास गाउँसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- १.२ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “विद्यालय” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका बालविकासका कक्षादेखि कक्षा १२ सम्मको शैक्षिक संरचना बुझनुपर्छ ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्रधानाध्यापन” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका भित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “गाउँसभा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -दुई

२. आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षासँग सम्बन्धित समितिको संरचना देहायबमोजिम हुने छः-

२.१ परीक्षा सञ्चालन,उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन, अनुगमन, नतिजा प्रकाशन, ग्रेडसीट प्रमाणिकरण कार्य गर्नको लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति रहनेछ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापक/शिक्षक मध्येबाट एकजना महिला सहित गाउँपालिका अध्यक्षद्वारा मनोनित २ जना - सदस्य
- (ग) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारी मध्येबाट सामाजिक विकास समिति संयोजकद्वारा मनोनित १ जना -सदस्य
- (घ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा सो कार्य गर्न तोकिएको व्यक्ति - सदस्य-सचिव

२.१.१ सल्लाहकार समिति

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष
- (ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक

२.१.२ परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण समिति

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -सदस्य
- (ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक -सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ङ) परिच्छेद २.१ खण्ड ग अनुसारका-सदस्य
- (च) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा सो कार्य गर्न खटाइएको व्यक्ति - सदस्य-सचिव

२.१.३ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विविध समितिको बैठक खर्च र परीक्षा अनुगमन समितिको अनुगमन खर्च अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२.१.४ परीक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि परीक्षा उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- तीन

३. परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया

३.१ परीक्षा शुल्क

परीक्षा शुल्क वापत विद्यार्थीबाट कुनै शुल्क लिईने छैन ।

३.२ विद्यार्थी विवरण संकलन

विद्यार्थीको नाम, थर, जन्ममिति, विद्यालयको नाम, कोड नं., विद्यार्थीको हस्ताक्षर विवरण रहने गरी Hard Copy र Soft Copy मा विवरण माग गरिनेछ ।

३.३ परीक्षा खर्च

परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा हुने खर्च वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकामा भएको सशर्त अनुदान अर्न्तगत परीक्षा व्यवस्थापन खर्च नपुग रकम गाउँपालिकाबाट विनियोजन गरी खर्च गरिनेछ ।

३.४ प्रश्नपत्र निर्माण, छपाइ, मोडेरेसन र उत्तरपुस्तिका छपाइ

३.४.१ प्रश्नपत्र निर्माणका लागि विद्यालयबाट प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई उक्त प्रश्नपत्र सेटहरू वा अन्य सेटबाट प्रुफ रिडिङ्ग तथा मोडेरेसन गरी अन्तिम छपाइका लागि प्रेस/छपाखानामा लगिनेछ । उत्तरपुस्तिका छपाइ समेत तोकिएको ढाँचामा गराइनेछ । प्रश्नपत्र छपाइ तथा उत्तरपुस्तिका छपाइ खर्च छपाखानाबाट प्राप्त विलका आधारमा मात्र भुक्तानी हुनेछ ।

३.४.२ प्रश्नपत्र मोडेरेसन सम्बन्धी खर्च अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ साथै प्रश्नपत्र तथा उत्तरकुञ्जिका निर्माण वापत खर्च समेत अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

३.५ उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण, परीक्षा केन्द्र निर्धारण केन्द्राध्यक्ष चयन र परीक्षार्थी वसाई व्यवस्थापन

३.५.१ उत्तरपुस्तिका परीक्षण अन्तरविद्यालय साटासाट प्रक्रियाद्वारा गरिनेछ । सम्परीक्षण विषयविज्ञद्वारा गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको स्थानमा गरिनेछ ।

- ३.५.२ गाउँपालिकाभिन्नका विद्यालयलाई केन्द्र पर्ने गरी देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ :
- ३.५.२.१ आधारभूत मा.वि.केन्द्र : आधारभूत मा.वि., Calyx EBS र भोजप्रकाश मा.वि.
- ३.५.२.२ महिमा मा.वि.केन्द्र : महिमा मा.वि. र जनकल्याण मा.वि.
- ३.५.२.३ मातृभूमि मा.वि. केन्द्र : मातृभूमि मा.वि. र जनजागृति मा.वि.
- ३.५.२.४ पिताम्बर मा.वि.केन्द्र: पिताम्बर मा.वि.र कालिका देउराली मा.वि.
- ३.५.२.५ राधाकृष्ण आ.वि.केन्द्र : राधाकृष्ण, अमलाभञ्ज्याङ्ग र पोखरी
- ३.५.३ सम्बन्धित केन्द्रका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोकिनेछ ।
- ३.५.४ परीक्षार्थीको वसाई प्रतिवेञ्च २ जना भन्दा बढी हुने छैन ।
- ३.५.५ उत्तरपुस्तिका परीक्षण,सम्परीक्षण,परीक्षा केन्द्र खर्च अनुसूची ३ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४

४ टेबुलेसन

- ४.१ उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षणबाट प्राप्त अङ्क प्रविष्टि गर्नका लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षक तथा अन्य जनशक्ति उपयोग गरिने छ । सो का लागि भएको खाजा/खाना खर्च भरपाईका आधारमा हुनेछ ।

परिच्छेद - पाँच

५ सफ्टवेयर निर्माण/खरीद र प्रविष्टि

- ५.१ सफ्टवेयर निर्माण/खरीदका लागि सूचना प्रविधि अधिकृतको जिम्मा दिइनेछ,प्रविष्टि वापत् पारिश्रमिक अनुसूची-४ बमोजिम

हुनेछ । सो सम्बन्धी कार्यमा अन्यत्र जानुपरेमा नर्स अनुसार दैनिक भत्ता र यातायात खर्च प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद- छ

६. परीक्षाफल प्रकाशन, ग्रेडसीट प्रमाणिकरण, वितरण तथा पुरस्कार
 - ६.१ परीक्षाको परीक्षाफल शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्ममा प्रकाशन गरिनेछ ।
 - ६.२ सफ्टवेयर मार्फत् प्रविष्टि पश्चात् वैशाख मसान्तसम्ममा ग्रेड प्रमाणिकरण गरी वितरण गरिनेछ ।
 - ६.३ परीक्षामा उत्कृष्ट दश विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - ६.४ ग्रेडसीट प्रमाणिकरण परीक्षा समितिका अध्यक्षद्वारा गरिनेछ ।

परिच्छेद- सात

७. पुनर्योग, ग्रेडवृद्धि परीक्षा
 - ७.१ परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ७ दिनभित्र नतिजाउपर चित्त नबुझे पुनर्योगका लागि प्रति विषय रु ५००/- पाँचसय रुपैयाँमात्र शुल्क गाउँपालिकाको खातामा जम्मा गरी निवेदन दिन सकिनेछ । निवेदन परेको ७ सात दिनभित्र पुनर्योगको नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - ७.२ परीक्षामा बढीमा कुनै दुई विषयमा सैद्धान्तिक तर्फ D+ भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गर्ने विद्यार्थीका लागि ग्रेडवृद्धि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- आठ

८. विवरण सच्याउने, उत्तरपुस्तिका धुलाइ, अभिलेख सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
 - ८.१ परीक्षार्थीको नामथर, जन्ममिति विवरण सच्याउने अवस्था आइपरेमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, परीक्षार्थीको हस्ताक्षर सहितको नाम दर्ता विवरणको आधारमा प्रमाणपत्र वितरण गरेको मितिले ३५ पैतिस दिनभित्र प्रमाणका आधारमा आवश्यक देखिएमा परीक्षा समितिले विवरण सच्याउन सक्नेछ ।
 - ८.२ परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ६ महिना सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

८.३ परीक्षाको सम्पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी शिक्षा, युवा खेलकूद शाखा र सूचना प्रविधि शाखाको हुनेछ ।

परिच्छेद- नौ

९. विविध

- ९.१ आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सम्बन्धी सबै कार्यलाई नियमित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनको लागि माथि लेखिए बाहेकको परिस्थितिमा अत्यावश्यकिय कामकाज गरी बाधा अड्काऊ फुकाउने सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई हुनेछ ।
- ९.२ परीक्षा सम्बन्धी अन्य थप कार्य गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(परिच्छेद २.१.३ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	शीर्षक	रकम	कैफियत
०१	परीक्षा समिति वैठक खर्च	प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रु.१०००/- (अक्षरेपि एकहजार रुपैयामात्र)	५ पटक मात्र
०२	अनुगमन खर्च	प्रति सदस्य प्रति केन्द्र रु.१६००/- (एकहजार छ सय रुपैयामात्र)	५ पटक मात्र

आधारभूत तह कक्षा ट उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७३

अनुसूची-२
(परिच्छेद ३.४.२ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	शीर्षक	रकम	कैफियत
०१	मोडेरेशन खर्च	५० पूर्णाङ्क प्रति विषय रु.६००/- (अक्षरेपि छसय रुपैयामात्र) १०० पूर्णाङ्क प्रति विषय रु.१२००/- (अक्षरेपि एकहजार दुईसय रुपैयामात्र)	
०२	प्रश्नपत्र निर्माण / उत्तरकुञ्जिका निर्माण	प्रश्नपत्र १०० अङ्कको Hard Copy तथा Soft Copy प्रति प्रश्न रु.५०० /- (५० पूर्णाङ्कको समेत सोही अनुसार)	

क्र.सं.	शीर्षक	रकम	कैफियत
०१	उत्तरपुस्तिका परीक्षण खर्च	प्रति उत्तरपुस्तिका १०० पूर्णाङ्क भए रु.८ (आठरुपैया) ५० पूर्णाङ्क भए रु.५ (पाँचरुपैया) गाउँपालिका परीक्षा समितिको निर्णयानुसार श्रोतकेन्द्रमै आएर उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने परीक्षकलाई खाजा तथा आतेजाते खर्चको व्यवस्था समेत गर्न सकिनेछ ।	
०२	उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण खर्च	प्रति उत्तरपुस्तिका १०० पूर्णाङ्क भए रु.३(तीन रुपैया) ५० पूर्णाङ्क भए रु.२(दुई रुपैया)	
०३	परीक्षा केन्द्र खर्च	प्रति केन्द्र रु. ५०००/- (अक्षरेपि पाँचहजार रुपैयामात्र)	

अनुसूची-३
(परिच्छेद ३.५.५ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची-४
(परिच्छेद ५.१ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	शीर्षक	रकम	कैफियत
०१	सफ्टवेयर डाटा प्रविष्टि	प्रति विद्यार्थी रु.५०/- (पचास मात्र)	

प्रमाणीकरण गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या : ४

स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१०।२७

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “हरिनास गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, वा वडा सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
 - (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँ कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले

सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (त्र) “बैठक” भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशन सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संभन्नु पर्छ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको

एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

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

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

११. **बैठकको प्रारम्भ:** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:
- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
 - (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
 - (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
 - (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
 - (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।
 - (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
 - (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्नु वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्नु हुँदैन ।
 - (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
 - (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:
- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
 - (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
 - (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
 - (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
 - (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
 - (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
 - (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
 - (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१५. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:** (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

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

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने: (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन: (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

- (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।
२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने: (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू: (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-

- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना

जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

- (ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाँकिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने: (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

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

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने: कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ, र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत: १) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षले त्वाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-
- (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान : ;सभावाट पारित चालु आर्थिक वर्ष लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष सभामा यस अधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने: सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा

प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन: (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने: (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

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

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

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल: (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-
 - (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका

समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

३७. **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:

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

३८. **समितिमा छलफल:** (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो

धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:** (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:** (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:** (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- ४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।
- ४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति:** एक पटक आवाहन गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।
- ४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ४५. सामान्य त्रुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।
- ४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:** (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित

भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक

निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 - (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
 - (४) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
 - (५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
 - (६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।
 - (७) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
 - (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५१. **सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

अनुसूची - १
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
हरिनास गाउँपालिका

गाउँ सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

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

हरिनास गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३

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

हरिनास गाउँपालिकाको गाउँ सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

प्रमाणीकरण गर्नेको

नामथर : खिमनारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या: ५

स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१०।२७

प्रस्तावना :

हरिनास गाउँपालिका उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि हरिनास गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७५/१०/२७ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम “हरिनास गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “अध्यक्ष वा प्रमुख” भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्धनु पर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५” सम्भन्धनु पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले “ हरिनास गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्भन्धनु पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्धनु पर्दछ ।

ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्धनु पर्दछ ।

च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्धनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,

२०७५ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

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

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक
 २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
 - घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:
- | | | |
|-----|---|----------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| (ख) | अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - सदस्य |
| (ग) | गाउँपालिका विषयगत शाखा प्रमुख | - सदस्य |
६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. **करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ, र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित

तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (त्कभ कजभभत) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी गाउँपालिका / नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

हरिनास गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
चित्रे भञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

हरिनास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय चित्रे भञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

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

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

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

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

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

हरिनास गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

चित्रे भञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित

सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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

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

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

अनुसूची - ४
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

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

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :।
३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. (अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले ... गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा 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 लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

हरिनास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७१...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न
करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७१...।...।... देखि २०७१...।...।... सम्म
करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र
व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका
आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणीकरण गर्नेको

नामथर : खिमनारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या : ६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१०।२७

प्रस्तावना:

हरिनास गाउँपालिका कार्य (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ को नियम बमोजिम हरिनास गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्य” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

२. वडा समितिको बैठक:

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

३. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ३.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

- ३.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ३.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

५. उपस्थिति

- ५.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ५.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ६.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ६.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ६.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ६.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

७. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

८. निर्णयको अभिलेख

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

८.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुभने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

९. गाउँपालिकाको बैठक

९.१ गाउँपालिका कार्यको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

९.२ गाउँपालिका कार्यको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/ प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

९.३ गाउँपालिका कार्यको बैठक अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

१०. बैठक बस्ने स्थान र समय

१०.१ गाउँपालिका कार्यको बैठक गाउँपालिका कार्यको कार्यालयमा बस्नेछ ।

१०.२ गाउँपालिका कार्यको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

११. छलफलको विषय

११.१ गाउँपालिका कार्यको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले क्लिटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.२ अध्यक्ष निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

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

१२. उपस्थिति

- १२.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १२.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३. बैठक संचालन प्रक्रिया

- १३.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १३.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १३.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १३.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १३.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१४. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- १४.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १४.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १४.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँपालिका कार्यको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५. निर्णयको अभिलेख

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

१५.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुभने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने:

१६.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१७.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७५

अनुसूची - १
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चित्रभञ्ज्याङ्ग
स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, 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 समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत 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 ।

प्रमाणीकरण गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या : ७

स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१०।२७

प्रस्तावना :

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै हरिनास गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद् बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपतकालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि हरिनास गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, हरिनास गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यसञ्चालन विधि हरिनास गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यसकार्यसञ्चालन विधिको नाम “हरिनास गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यसञ्चालन विधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,-
(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
(ख) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्भन्नुपर्छ ।

- (ग) “ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “केन्द्र” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको हरिनास गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले हरिनास गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ज) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिका सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको कार्यगत संरचना: (१) गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।
(२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
४. केन्द्रको कार्यक्षेत्र: (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ:-
(क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

- (ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,
- (घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,
- (ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

५. **केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:** (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः-

- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,
- (ख) विपद्का घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापनसमितिलाई अनुरोध गर्ने,
- (ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,
- (घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,

- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र गाउँपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- (झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ञ) विपद्को सामना गर्न गाउँपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साभेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद - ३

सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. सम्पर्क विवरण: (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
 - (२) केन्द्रसँग सम्बन्धित विवरण नियमितरूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
७. केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था: (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।
 - (२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-
 - (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा,
 - (ख) केन्द्र प्रमुखले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा ।
८. केन्द्रको बैठक: (१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-
 - (क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ ।
 - (ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिमजुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्नसक्नेछ ।

- (ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ, र बैठकको माइन्सूट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- (ङ) केन्द्रको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रिया : (१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहायबमोजिम हुने गरी गर्नेछः-
- (क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा: (१) विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
 - (२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।
 - (३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।
 - (४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - (ख) पूर्वतयारी सम्बन्धमा : (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।
 - (२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि

कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

- (३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।
- (४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।
- (५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।
- (ग) **पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा:** (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्कबिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
 - (२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचनागाउँपालिका को समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित

स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

- (क) गाउँ प्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
 - (ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
 - (ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।
 - (घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।
- (घ) **प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउनेसंस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउनगाउँपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने:-
- (१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।
 - (२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
 - (३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने रसमितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- (ङ) **सुरक्षा तथा संरक्षणसम्बन्धमा:** आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट

प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

- (१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि गाउँपालिकासंग माग गरी नगरप्रहरी परिचालन गर्ने ।
- (२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकताबमोजिम गाउँपालिका मार्फतअन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद - ५

केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग: (१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा: (१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमकोसूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरीजिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

१. कार्यक्षेत्रभित्रको सडकटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,

४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।

(ख) **सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा:** केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । गाउँपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

(ग) **रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा:** केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :-

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
२. नेपाली सेना,
३. नेपाल प्रहरी,
४. सशस्त्र प्रहरी बल,
५. अन्य गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) **भीएचएफ रेडियो र एफएफ रेडियो सम्बन्धमा:** केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र एफएफ रेडियो अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।

(ङ) **गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा :** केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

(च) सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा: केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्यसम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,
२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,
३. विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(छ) सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा: केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसूची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा:सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :-

- (क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- (ख) हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
- (ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकताबमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।
 - ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
 - प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा: (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको

अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चारमार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ज) **प्रतिवेदन सम्बन्धमा:** केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार) ।

(ट) **द्रुत क्षति लेखाजोखा:** विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रलेविपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैँ पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखा जोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ :-

- तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA) : ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) : (७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र)प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६

कर्मचारी व्यवस्थापन

११. कर्मचारी व्यवस्थापन: (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्तिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

अन्य व्यवस्थापन

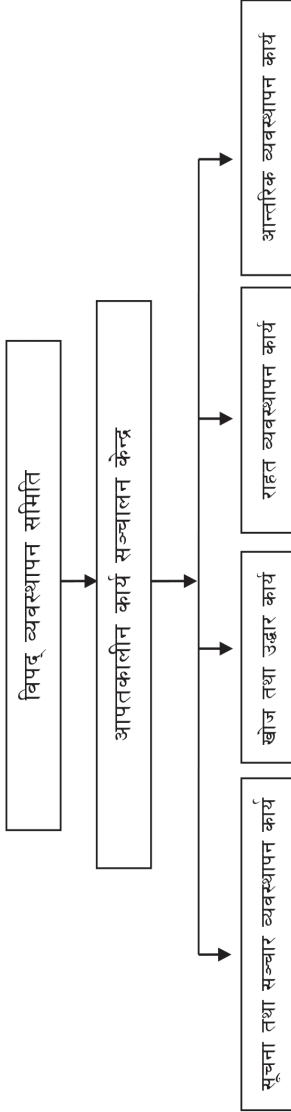
१२. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था: केन्द्र गाउँपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।

१३. केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू: (१) केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन् ।
- (२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।
१४. आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन: (१) प्रस्तुत कार्यसञ्चालन विधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई गाउँपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

केन्द्रको कार्यगत संरचना

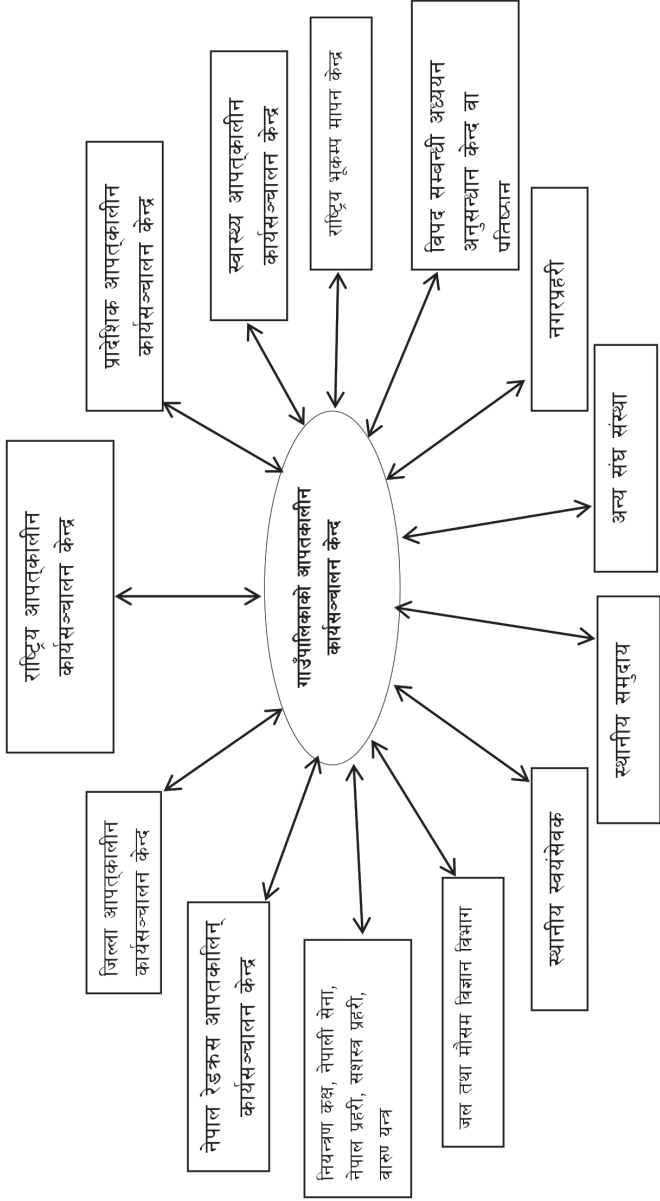
आपतकालीन कार्यसन्



अनुसुची २
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	गाउँपालिकाको कार्यालयको हाता वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची ४
रेडियोका प्रकार

क्र.सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क्र.सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसुची ५

सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसुची ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने :

ठेगाना :

प्रतिवेदन मिति :

संस्था :

टेलिफोन नं. :

जिल्लाको नाम:	गाउँपालिकाको नाम:				
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)					
वाढी	महामारी	खडेरी	भूकम्प		
पहिरो	आगलागी	चट्याङ्ग	अन्य		
गाउँपालिकाको केन्द्रवा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सवैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदल:घण्टा/यातायत.....घण्टा)					

क्र. सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार		विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ	
			मृत्यु		हराएको		घाइते		घरधुरी	जनसङ्ख्या		घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण		आंशिक
पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष		महिला						

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अबस्था :

क्र.सं.	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरु :

कामको विवरण	संस्थाको नाम			

.....

तयार गर्नेको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

.....

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि २०७५

अनुसुची-७
बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,
बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि
(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु :		१.२ निरीक्षण अवधि	
		<u>देखि</u>	<u>सम्म</u>
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरु: टेलिफोन : ई मेल :	

२. भौगोलिक विवरण					
२.१ जिल्लाको नाम:		२.२ गापाको नाम:			
२.३ वडा नं:		२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम: GPS वा P-कोड:			
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):		२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)	२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)		
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)					
२.८.१ वाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी	२.८.४ भूकम्प
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग	२.८.८ अन्य

२.९ गाउँपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने
२.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव):
२.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव):
२.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव):
२.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव):
२.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने
२.१४ गाउँपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल:घण्टा/यातायत:घण्टा)

३. गाउँपालिकाकातहमा विचार पुर्याउनुपर्ने तथ्यांकहरु (स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने)

३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरु		पर्याप्त जनशक्ति (दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ गाउँघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट संकलित सूचना)					
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या					
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या					
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या					
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या					
४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरूको सङ्ख्या					
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरूको सङ्ख्या					
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरूकोसङ्ख्या					
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरूको सङ्ख्या					
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा		
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा					
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा					
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी					
४.७.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू					
यदि अन्य थप केही भएमा					

नोट: प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूको अन्तर्वार्ताबाट भर्न सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरू	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधुरी संख्या	
५.२ घरहरू कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधुरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ वसोवास योग्य छैन)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	

५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?	
५.३.१ <input type="checkbox"/> छ	५.३.२ <input type="checkbox"/> छैन
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरूलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ? (आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ सामुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरू (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन (त्रिपाल)	
५.५.२ बल्याकेट/कम्वल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरूको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरू	
५.६.१ बाँस	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.२ काठ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ? (उदाहरण ४० प्रतिशत घरधुरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधुरीको प्रतिशत
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	

६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ <input type="checkbox"/> , यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा <input type="checkbox"/>	६.२.२ छैन <input type="checkbox"/>
६.२.१.२ कोइला <input type="checkbox"/>	
६.२.१.३ मट्टितेल <input type="checkbox"/>	
६.२.१.४ ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.५ बायो ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.६ अन्य <input type="checkbox"/>	
६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका <input type="checkbox"/> ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी <input type="checkbox"/> ६.३.५ अन्य -खुलाउनुस) <input type="checkbox"/>
६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? ६.४.१ छ <input type="checkbox"/> ६.४.२ छैन <input type="checkbox"/> यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?	
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.५.१ पशु-गाई <input type="checkbox"/> गोरु <input type="checkbox"/> भैसी <input type="checkbox"/>	
६.५.२ बाख्रा/भेडा	
६.५.३ बंगूर	
६.५.४ पंक्षि -हाँस <input type="checkbox"/> कुखुरा <input type="checkbox"/>	

६.५.५ अन्य <input type="checkbox"/>)	
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था	
६.६.१ छ <input type="checkbox"/>	६.६.२ छैन <input type="checkbox"/>
६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ?	
६.७.१ छ <input type="checkbox"/>	६.७.२ छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा	

७. पानी तथा सरसफाइ			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर / प्रतिव्यक्ति / प्रति दिन) प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			<input type="checkbox"/>
७.१.२.२ टयुववेल / हाते पम्प			<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ भरना			<input type="checkbox"/>
७.१.२.३ खोला			<input type="checkbox"/>
७.१.२.४ पोखरी			<input type="checkbox"/>
७.१.२.५ खोला / नदी			<input type="checkbox"/>
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			<input type="checkbox"/>
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			<input type="checkbox"/>
७.१.२.८ अन्य			<input type="checkbox"/>
७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था			

<p>७.१.३.१ चालु <input type="checkbox"/> ७.१.३.२ बिग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) <input type="checkbox"/></p> <p>७.१.३.३ प्रदूषित भएको <input type="checkbox"/> ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको <input type="checkbox"/></p> <p>७.१.३.५ धमिलो पानी <input type="checkbox"/></p>
<p>७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/></p> <p>यदि छ भने</p> <p>७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ</p> <p>७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था</p> <p>७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरू (भौतिक सामग्रीहरू)</p>
<p>७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विकौ भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ?</p> <p>७.१.५.१ छ <input type="checkbox"/> ७.१.५.२ छैन <input type="checkbox"/></p>
<p>७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा</p> <p>७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?.....% प्रतिशत</p> <p>पृष्टि गर्ने स्रोतहरू: स्थानीय निकाय र सेवादाताहरूसँग अन्तर्वाता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।</p> <p>७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ?परिवार सङ्ख्या</p> <p>यदि अन्य थप केही भएमा</p>

८. संरक्षण	
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?	
८.२ विस्थापित समुदायहरूबढि भएको (स्थान)	

८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?	बालक: _____ बालिका: _____
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ <input type="checkbox"/> ८.४.२ छैन <input type="checkbox"/>	८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?

८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?							
बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/ पानी	स्वास्थ्य/ शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा / हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/ बेचबिखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)
९.१ प्रभावित बडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ)
एक वर्षमुनिका बालबालिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)

९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ?				
९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ?				
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:				
९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामाके कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
यदि अन्य थप केही भएमा				

१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ भन्डा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो (ARI)	
१०.१.८ छाताको सङ्क्रमण	
१०.१.९ चोटपटक	
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मृत्यु	
१०.१.११ मानसिक विरामी	
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस)	
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस)	
१०.१.१४ अन्य केहि	
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता	
१०.२.१ औषधि <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त	
१०.२.२ इन्धुपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित): <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> अपर्याप्त	

आवश्यकता खुलाउनुहोस्		आवश्यकता खुलाउनुहोस्									
१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू		भ्रमिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार		छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.३ अस्पताल		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.३.४ निजी क्लिनिक		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कसले सेवा प्रदान गर्दछ ?											
नर्स <input type="checkbox"/> डाक्टर <input type="checkbox"/> माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका <input type="checkbox"/> पारा मेडिकल <input type="checkbox"/>											
१०.४.५ अरु (खुलाउने)											
१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ?											
१०.५.१ छ <input type="checkbox"/> (खुलाउने) १०.५.२ छैन <input type="checkbox"/>											
१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरूको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन)											
छ <input type="checkbox"/> (खुलाउने) छैन <input type="checkbox"/>											
यदि अन्य थप केही भएमा											

११. शिक्षा			
१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ? <input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन			
१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?			
<input type="checkbox"/>	पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नु नसकिने		
<input type="checkbox"/>	आंशिक रूपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने		
<input type="checkbox"/>	आंशिक रूपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने		
<input type="checkbox"/>	पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने		
<input type="checkbox"/>	प्रभावित नभएको ।		
११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु	११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या		
तह	सङ्ख्या		
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)	११.२.१ खानेपानी		
११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म	११.२.२ शौचालय		
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
११.१.३ उच्च शिक्षा			
११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?			
तह	विद्यार्थी	शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष

११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.३.३ उच्च शिक्षा				
११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरूको अवस्था ?				संख्या
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)				
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)				
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरूको संख्या (सामान्य मर्मत पछि, प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)				
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरूको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ				
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएका छन् ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरू आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएको होला ?				
यदि अन्य थप केही भएमा				

१२. आपतकालीन सञ्चार		
सञ्चारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता सञ्चारका माध्यमहरू संचालन अवस्थामा छन् ?		
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४X७	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.२ टेलिफोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरूले प्रयोग गर्ने कस्ता सञ्चारका माध्यमहरू संचालन अवस्थामा छन् ?		
सञ्चारका माध्यमहरू	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (Logistic)

१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरू मानवीय सहयोगकोक्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरूको पहुँचमा छन्?

१३.१.१ छन् १३.१.२ थाहा छैन १३.१.३ केही छन् १३.१.४ पूरा छन्

यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरूपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला

अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा १३.१.१ पुरुष १३.१.२ महिला

१३.२ विपद् पश्चात लगत्तै प्रभावित वडाहरूमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरू संचालनमा छन्? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह

लगाउनुस)

व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरूपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					

हेलिकप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला ।

GPS coding पनि गर्नुहोला ।

१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
१३.३.१ हिलो/गिटी <input type="checkbox"/>	१३.३.२ पानी बन्द <input type="checkbox"/>	१३.३.३ पहिरो <input type="checkbox"/>	१३.३.४ पुल विग्रिएको/ भत्किएको <input type="checkbox"/>		
१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको <input type="checkbox"/>	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको <input type="checkbox"/>	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग विग्रिएको <input type="checkbox"/>	१३.३.८ नदी जताततै बगेको <input type="checkbox"/>	१३.३.९ अन्य <input type="checkbox"/>	
सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलगगै कागजमा सलगन गर्नुहोला					
१३.४ त्यस क्षेत्रमा विग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेशनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					

१३.४.७ विद्युत स्टेशनहरु र ट्रान्समिसनहरु				
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)				
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान				
१३.४.१० अन्य				
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलगगै कागजमा संलग्न गर्नुहोला				
यदि अन्य थप केही भएमा				

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordination and Management)			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष	१४.१.२ महिला	
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			

१४.२.५ अति विरामी		
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु		
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान		
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)	
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार		
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनाबद्ध	१४.४.३ सकलन क्षेत्र <input type="checkbox"/>
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व		
१४.५.१ व्यक्तिगत <input type="checkbox"/>	१४.५.२ सार्वजनिक <input type="checkbox"/>	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) <input type="checkbox"/>
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ <input type="checkbox"/>	१४.६.२ छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा		

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु	
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/>	छैनन् <input type="checkbox"/>
१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?	
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?	
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरूपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/>	छैनन् <input type="checkbox"/>
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ?छ <input type="checkbox"/>	छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा	

अनुसुची ८

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (गाउँपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

अनुसूची ९

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्नेखाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामग्रीहरू
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामग्रीहरू
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामग्री
 - टेलिफोन
 - रेडियो सेट
 - सेटलाइट फोन
 - कम्प्युटर
 - प्रिन्टर
 - इन्टरनेट सुविधा
 - पावर ब्याकअपका लागि जेनेरेटर र/वा सौर्य उर्जा
 - इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनकालागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । मेसिनरी सामग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ । सबै उपकरणहरूको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरू सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरूको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमीत रूपमा परिक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै सापटी लागिमा सो को अभिलेख राख्ने ।

प्रमाणिकरण गर्नेको

नामथर : खिमनारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या : ८

स्वीकृत मिति : २०७५/१०/२७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/१०/२७

प्रस्तावना :

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गाउँ प्रहरी राख्न आवश्यक भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) क (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिनास गाउँपालिकाको चौथो गाउँसभाबाट गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम हरिनास गाउँपालिकाको “गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा , -

- (क) “गाउँ प्रहरी” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) क (१) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यस गाउँपालिकाले बनाएको गाउँप्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम गाउँ प्रहरीको सेवा प्रदान गर्न नियुक्त भएका व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक तथा प्रहरी हवलदार समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- (ग) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले यस गाउँपालिकाले ओगटेको भू-भाग, गाउँपालिकाको भित्री ठाउँ विशेषलाई एवम् वडाले ओगटेको भू-भागसमेतलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय दुवैलाई सम्भन्तुपर्छ ।

- (ङ) “**तोकिए वा तोकिए बमोजिम**” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत वन्ने निर्देशिका वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “**पदपूर्ति समिति**” भन्नाले नियम ६ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “**कर्मचारी**” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार अन्तर्गत सम्बन्धित तहका सरकारका कर्मचारी सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “**गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक**” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कार्यरत गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक भनी सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “**गाउँ प्रहरी हवलदार**” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कार्यरत गाउँ प्रहरी हवलदार सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “**गाउँ प्रहरी जवान**” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कार्यरत गाउँप्रहरी जवान सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “**करार**” भन्नाले अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र गाउँप्रहरीको सेवा उपलब्ध गराउने व्यक्ति/पक्षबीच समय, पारिश्रमिक, आवश्यकता एवम् शर्तहरू समेत तोकेर तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नको लागि गरिएको सम्झौता भनी सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद २

गाउँप्रहरीको पद, स्तर र कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

३. पद र स्तर :

- (क) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय मातहत रहने गरी गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक, गाउँप्रहरी हवलदार र गाउँप्रहरी जवानको पद रहने छ ।
- (ख) गाउँप्रहरीको स्तर देहाय अनसार हुनेछ ।
- (१) गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक - चौथो स्तर
 - (२) गाउँ प्रहरी हवलदार तृतीय स्तर
 - (३) गाउँ प्रहरी जवान - द्वितीय स्तर

४. पदसंख्या निर्धारण :

- (क) गाउँ प्रहरीको पदसंख्या देहाय बमोजिम निर्धारण हुनेछ ।
- (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक कर्मचारी सहित कम्तीमा १ जना गाउँप्रहरी जवान परिचालन हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाका वडाहरुमा वडागत भूगोल-जनसंख्या-तत्कालीन आवश्यकता-कार्य-समय-सन्दर्भ-परिस्थिति अनुसार तीन (३) जना गाउँप्रहरी जवान आलोपालो परिचालन हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) नियम ४ को उपनियम १ र २ अनुसार पदसंख्या निर्धारण गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार हुनेछ ।

५. कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) गाउँप्रहरीको कार्यालय भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले व्यवस्था गरे बमोजिमको कार्यालय वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालय वा वडा कार्यालयले व्यवस्था गरे बमोजिमको कार्यालय हुनेछ ।

परिच्छेद ३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. गाउँ प्रहरी सेवाको पदपूर्ति :

- (क) गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक, गाउँप्रहरी हवलदार तथा गाउँप्रहरी जवानको पदपूर्ति अनुसूची २ मा तोकिएको योग्यता बमोजिमका नेपाली नागरिक मध्येबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुनेछ ।
- (ख) गाउँप्रहरीको पदपूर्ति गर्दा समावेशीताको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक तथा गाउँप्रहरी हवलदारको पदपूर्ति गर्दा सम्भव भएसम्म नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी वा नेपाल प्रहरीको सेवाबाट अवकाशप्राप्त तोकिएबमोजिमको योग्यताप्राप्त व्यक्तिहरुबाट छनौट हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

७. पदपूर्ति समितिको गठन :

- (क) गाउँ प्रहरी सेवामा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट गरी नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ :-
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - अध्यक्ष
- (२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (३) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (४) अवकाश प्राप्त वा कार्यरत अधिकृत स्तरको प्रहरी वा सुरक्षाकर्मी - विज्ञ सदस्य
- (५) गाउँकार्यपालिका कार्यालयका योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
- (६) गाउँकार्यपालिका कार्यालयका प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (ख) खण्ड “क” बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट गरी नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नको लागि आफूमध्येबाट कार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा सुरक्षा विज्ञ सहितको ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरी आफूमा रहेको अधिकार सुम्पन सक्नेछ ।
- (ग) नियम ७ को खण्ड क बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समितिमा विज्ञ सदस्यको रूपमा अवकाश प्राप्त अधिकृतस्तरको प्रहरी वा सुरक्षाकर्मी आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहनेछ ।

८. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा हवलदार समेत) को पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (२) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने,
- (३) परिक्षाको किसिम तोक्ने,
- (४) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (५) परिक्षा संचालन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्ने र

- (६) नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने ।
- (ख) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा कुनै प्रकारको अवरोध वा जटिल समस्या आइपरेमा अख्तियारवाला समक्ष लिखित रूपमा जानकारी गराई निकास निकालिनेछ ।
९. **न्यूनतम योग्यता :** गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा हवलदार समेत) पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता अनुसुची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. विज्ञापन प्रकाशन :

- (क) पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तिमा ३० दिनको दरखास्त दिन सक्ने समयावधि राखेर देहायको विषय समेत खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (१) पदको नाम,
 - (२) आवश्यक संख्या (पुरुष र महिला संख्या समेत खुलाउनु पर्ने),
 - (३) दरखास्त दिने म्याद र स्थान,
 - (४) दरखास्त दस्तुर,
 - (५) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,
 - (६) पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाणहरू,
 - (७) सम्पर्क मिति र स्थान,
 - (८) परिक्षाको तरिका र
 - (९) अन्य शर्तहरू
- (ख) पदपूर्ति समितिले नियम १० को उपनियम क बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा चाहिए बमोजिमको संख्या र विषय एवं शर्त अनुसारको दरखास्त नपरेको अवस्थामा समितिको बैठक निर्णय अनुसार शर्तहरू थपघट गरी पुनः विज्ञापन प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो प्रथम संशोधन हुँदाको वखत कार्यरत गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक, गाउँप्रहरी हवलदार तथा गाउँप्रहरी जवानको नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

११. दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा :

- (क) उम्मेदवारको दरखास्त फाराम र प्रवेश पत्रको ढाँचा अनुसूची ३ र अनुसूची ४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (ख) उम्मेदवारले प्रवेश पत्र हराएमा निजसंग तोकिएको शुल्क तिराई प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराइनेछ ।

१२. परिक्षा सञ्चालन :

- (क) पदपूर्ति समितिद्वारा आवश्यकतानुसारको परिक्षाको किसिम तय गरी परिक्षा संचालन गर्नेछ ।
- (ख) खण्ड क बमोजिम परिक्षा संचालन गर्दा हरेक परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पश्चात् क्रमवद्ध ढंगले परिक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

१३. नतिजा प्रकाशन :

- (क) उम्मेदवारले प्रथम परिक्षा दिए पश्चात् सो को नतिजा प्रकाशन गरेर प्रकाशित नतिजा अनुसार अर्को परिक्षामा सामेल हुन पाउनेछन ।
- (ख) उम्मेदवारको लागि तय गरिएको अन्तिम प्रकारको परिक्षा अधिको नतिजा प्रकाशन गर्दा आवश्यक माग संख्यामा सो को दुई तिहाई संख्याले थप हुने गरी उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ग) पद समितिले अन्तिम प्रकारको परिक्षा संचालन पश्चात् नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा आवश्यक माग संख्यामा उत्तिर्ण बाहेक एक तिहाई संख्याले हुन आउने उम्मेदवारहरू वैकल्पिक रूपमा उत्तिर्ण उम्मेदवार हुने गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (घ) पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन पश्चात् उम्मेदवारहरूको नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

१४. नियुक्ति गर्ने अधिकारी :

- (क) पदपूर्ति समितिले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश भई सो को अनुमोदन भए पश्चात् गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सफल उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनेछन् ।
- (ख) नियुक्ति दिने अधिकारीले सफल उम्मेदवारहरूलाई अनुमोदन भएको पन्ध्र दिन भित्र नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

१५. परिक्षण काल :

- (क) गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा गाउँप्रहरी हवलदारसमेत) पदमा नियुक्ति पाएको गाउँ प्रहरीलाई छ (६) महिनासम्म परिक्षणकालमा राखिनेछ ।
- (ख) उपनियम क अनुसार परिक्षणकालमा सन्तोषजनक भएको अथवा निजले खराब वा पद प्रतिकूलको आचरण नगरेको खण्डमा निजको नियुक्ति सदर गरी आवश्यकता अनुसार थप कार्यकालको लागि नियुक्ति दिइनेछ ।

१६. नियुक्ति वदर हुन सक्ने अवस्था :

- (क) देहायको अवस्थामा नियुक्त गर्ने अधिकारीले गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा हवलदारसमेत) को नियुक्ति वदर गर्न सक्नेछ ।
- (१) परिक्षणकालमा कार्यसम्पादनमा दक्षता नदेखिएमा वा जिम्मेवारी वहन गर्न असक्षम देखिएमा वा अनुसूची ५ मा तोकिए बमोजिमका आचरण, वा
- (२) नियम १५ को ख बमोजिम नियुक्ती सदर भई कार्य सम्पादन गरिरहेको गाउँप्रहरी (सहायक निरीक्षक तथा हवलदार समेत) को अनुसूची ५ मा तोकिए बमोजिम आचरण सन्तोषजनक नदेखिएमा ।
- (ख) नियम १६ मा जे उल्लेख भए पनि गाउँप्रहरी(प्रहरी सहायक निरीक्षक तथा प्रहरी हवलदार समेत)ले कुनै पनि जघन्य खालको अपराध गरेको भनी तत्काल सवुत प्रमाण सहित फेला परेमा निजको नियुक्ति स्वतः वदर हुनेछ ।

परिच्छेद ४

गाउँप्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. गाउँप्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) गाउँप्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी-पौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चउर, आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख र सुरक्षाको

- व्यवस्था गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् गाउँपालिका प्रशासनलाई गराउने ।
- (२) सडे गलेका र वासी खानेकुराहरु बिक्री गरेको फेला परेमा प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने ।
 - (३) चुङ्गीकर छली ल्याएको, ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
 - (४) घर बहाल कर र फुटपाथ, हाटबजार कर उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - (५) छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (६) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने ।
 - (७) विना ईजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोकका गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् कारवाही चलाउने व्यवस्था गर्ने ।
 - (८) गाउँपालिकाको ऐन नियम र आदेशको बर्खिलाप गर्ने मानिसलाई सो नगर्न अनुरोध गर्ने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।
 - (९) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको रेखदेखमा सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (१०) कार्यालयको अत्यन्त जरुरी, अत्यन्त गोप्य पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने ।
 - (११) विना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा आदि आदेशानुसार हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (१२) आफू खटिएको कार्यालयको निर्देशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 - (१३) गाउँपालिकाको न्यायिक तथा मेलमिलाप कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - (१४) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षकले नियम १७ को उपनियम क बमोजिमका काम कर्तव्य र अधिकारहरुको जिम्मेवारी वहन गर्नुका

साथै मातहतका गाउँप्रहरीहरुको कार्यमा समन्वय ल्याउनुका साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विदा एवं पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था

१८. विदा सम्बन्धि व्यवस्था :

- (क) गाउँप्रहरीहरु(गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षक तथा गाउँप्रहरी हवलदार)ले नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमको थप विदा उपभोग गर्न पाउनेछन ।
- (१) गाउँप्रहरीले वर्षभरीमा जम्मा १२ दिन घर विदा पाउनेछन ।
- (२) गाउँप्रहरीले वर्षभरीमा जम्मा ६ दिन विरामी विदा पाउनेछन ।
- (३) गाउँप्रहरीले वर्षभरीमा जम्मा ६ दिन भैपरी विदा पाउनेछन ।
- (४) पुरुष गाउँप्रहरीले कार्यकाल भरीमा जम्मा २ पटक प्रत्येक पटक १५ दिनको दरले सुत्केरी स्याहार विदा पाउनेछन ।
- (५) महिला गाउँप्रहरीले कार्यकाल भरीमा जम्मा २ पटक प्रत्येक पटक ६० दिनको दरले सुत्केरी विदा पाउनेछन ।
- (६) गाउँप्रहरीले आफ्नो कुल धर्म अनसार क्रिया बस्नु परेमा वा निजको परिवारमा काज क्रिया गर्नको लागि सहोदर नाता सम्बन्धि व्यक्ति क्रिया बसेमा काज क्रियामा सघाउन र महिला गाउँप्रहरीको हकमा निजको पति क्रिया बस्नु परेमा जम्मा १५ दिन क्रिया विदा पाउनेछन ।
- (ख) उपनियम क मा उल्लेख भए बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा दिइने छैन ।
- (ग) उपनियम क मा उल्लेख भए अनुसारका विदाहरु अर्को वर्षको लागि संचित गर्न पाइने छैन ।
- (घ) सकेसम्म उक्त विदाहरु कार्यालयको काममा असर नपर्ने गरी आलोपालो लिनुपर्नेछ, साथै सो विदा निजहरुको अधिकारको विषय नभै सहूलियतको रूपमा मात्र रहनेछ ।
- (ङ) विदामा बस्दा सम्बन्धित गाउँप्रहरीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बोधन गरी लिखित रूपमा दिएको निवेदन उपर गाउँप्रहरी

सहायक निरीक्षकबाट सिफारिस भै प्रशासनमा पेश भै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भएपछि मात्र विदा लागू हुनेछ ।

- (च) प्रहरी सहायक निरीक्षक विदामा वस्तुपुरेमा आफ्नो अनुपस्थितिमा प्रहरी हवलदारलाई आवश्यक जिम्मेवारी तथा ड्यूटी मिलाई लिखित रूपमा गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विदा पेश गर्नुपर्नेछ, गाउँपालिका अध्यक्षको रायपरामर्शमा निजको विदा स्वीकृत हुनेछ ।
- (छ) प्राकृतिक भौतिक तथा मानवीय कारणले सृजित असहज अवस्था एवम् स्थानीय शान्ति सुरक्षा र अमनचैनमा असहजता कायम भएको अवस्थामा जनशक्ति आवश्यक भएमा विदामा वसेको प्रहरी कर्मचारीलाई जुनसुकै अवस्थामा पनि आफ्नो कार्यालयमा उपस्थित हुन जानकारी गराइनेछ र सो अवस्थामा कार्यालयमा उपस्थित भै आफ्नो कामकाजमा संलग्न रहनु सम्बन्धित गाउँप्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) गाउँप्रहरीहरूको तलब/पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) गाउँप्रहरीहरूको मासिक तलब/पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम मासिक पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) गाउँप्रहरीहरूले कुनै पनि विदा बचाए बापत थप पारिश्रमिक सुविधा पाउने छैनन् ।
- (ग) गाउँप्रहरीले एक (१) वर्ष कार्य गरे पश्चात् अर्को वर्ष कार्य गर्दा खाइपाइ आएको मासिक पारिश्रमिकको शतप्रतिशतले हुन आउने रकम चाडपर्व खर्च वापत् आर्थिक सुविधाको व्यवस्था हुनेछ ।
- (घ) गाउँप्रहरीहरूले तोकिएको कार्यक्षेत्रमा खटिएको व्यहोरा सम्बन्धित वडा वा गाउँपालिका कार्यालयले प्रमाणित गरे पश्चात् पारिश्रमिक भुक्तानी हुनेछ ।
- (२) उपर्युक्तानुसारका पारिश्रमिक तथा सुविधा वाहेक अन्य कुनै रकम वा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

परिच्छेद ६

अनुगमन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन एवं नियन्त्रण

२०. अनुगमन :

- (क) गाउँपालिका तथा यसले ओगटेको भू-भाग भित्र खटिएका गाउँप्रहरीको कार्यको अनुगमन कार्यलाई देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
 - (१) गाउँप्रहरी खटिएको वडाको हकमा तहाँको वडा कार्यालयले तोकेका कर्मचारीले र गाउँ कार्यपालिकाको हकमा तहाँबाट तोकिएका कर्मचारीले नियमित अनुगमन गर्नेछन ।
 - (२) गाउँपालिका प्रशासनबाट समेत नियमित अनुगमन कार्य गर्नु पर्दछ ।
 - (३) गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयले तहाँ खटिएका गाउँप्रहरीको अनुगमन प्रतिवेदन प्रत्येक ३ महिनामा गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) गाउँपालिका कार्यालयले वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गरेको र आफ्नो अनुगमन प्रतिवेदन समेत तयार पारी गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) गाउँप्रहरीले प्रयोग गर्ने जिन्सी सामाग्रीहरुको गाउँपालिका प्रशासनबाट तथा तोकिएको कर्मचारीबाट आवश्यकता अनुसार छड्के एवं नियमित जाँच हुनुपर्दछ ।

२१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन एवं नियन्त्रण :

- (क) नियम २० उपनियम क को ३ र ४ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनहरुको आधारमा तेस्रो त्रैमासिकको अनुगमन प्रतिवेदन अख्तियारवाला समक्ष पेश भए पछि गाउँप्रहरीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन कार्य हुनेछ ।
- (ख) नियम २१ को क अनुसार कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्नको लागि आवश्यक विधि र प्रक्रियाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले ढाँचा तयार गरी/गर्न लगाई गाउँकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (ग) नियम २१ को उपनियम क र ख अनुसार गाउँप्रहरीको सेवा अवधि थप गर्ने वा नगर्ने भन्नेमा गाउँपालिका कार्यालयले गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट सिफारिश अनुमोदन भई आए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँप्रहरीको सेवा अवधि थप गर्नेछन ।
- (ङ) गाउँप्रहरीले आफु जुन वडा वा स्थानमा गाउँपालिकाद्वारा खटाइएको हो सो कार्यक्षेत्र वा वडाको कार्यालयमा दैनिक रुपमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (च) गाउँप्रहरीको कार्य सम्पादन स्तरलाई उच्छृखल हुन नदिन तोकिएको कार्यक्षेत्रका वडा कार्यालय र गाउँपालिका कार्यालयले नियन्त्रण र आवश्यक निर्देशन गर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

२२. पोशाक :

- (क) गाउँप्रहरी को पोशाक गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) उपनियम क बमोजिम पोशाकको व्यवस्था गर्दा नेपालको संविधानको प्रतिकुल हुने खालको पोशाकको व्यवस्था गर्न पाइने छैन ।
- (ग) पोशाक खर्च गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट वेहोरिनेछ ।

२३. जिन्सी सामाग्री सम्बन्धमा :

- (क) गाउँपालिकाको कार्यालयले नियम २२ को उपनियम क बाहेकको आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रीहरु गाउँप्रहरीलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ख) गाउँप्रहरीले आफूले प्राप्त गरेका जिन्सी सामाग्रीहरु मसिक रुपमा अद्यावधीक गरी राख्नु पर्नेछ ।

२४. विदा सम्बन्धि थप व्यवस्था :

- (क) गाउँप्रहरीले परिक्षणकाल भरी परिच्छेद ५ को नियम १८ अनुसार पाउने विदा मध्ये घर विदा र बिरामी विदा पाउने छैन ।
- (ख) परिक्षणकाल समाप्त भए पश्चात् नियम १८ अनुसार नै विदाको सुविधा प्राप्त हुनेछ ।

२५. राजिनामा सम्बन्धमा :

- (क) गाउँप्रहरीले आफूले गर्दै आएको सेवा कार्य त्यागी राजिनामा दिन चाहेमा यसरी सेवा कार्य छोडनु १ महिना अघि नै गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

- (ख) यदि नियम २५ को खण्ड क अनुसार राजिनामा नदिएमा सेवा गरेको अन्तिम महिनाको पारिश्रमिक भुक्तानी पाउने छैन ।
- (ग) माथि खण्ड क र ख मा जे लेखेको भएपनि यदि गाउँप्रहरीले असाध्य रोगव्याधिले वा ठुलो चोटपटकले गर्दा सेवा त्याग गरेमा वा निजको मृत्यु भएको खण्डमा निजले पाउनुपर्ने बांकी पारिश्रमिक गाउँपालिकाको कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
२६. **बिमा सम्बन्धमा** : गाउँकार्यपालिकाले गाउँप्रहरीको सुरक्षालाई ध्यानमा राख्दै उनीहरूको लागि आवश्यक बिमाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२७. **ऐन नियमको पालना** : गाउँपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधि अनुसार करार सेवामा नियुक्त भएका प्रहरीहरूसँग सम्बन्धित दण्ड सजाय एवं पुरस्कारको लागि आवश्यक काम कारवाही गर्दा नेपालको संविधानको साथै देशमा विद्यमान रहेका ऐन,नियममा रहेका प्रावधानहरूको अवलम्बन गरी आवश्यक काम कारवाही गर्नेछ ।
२८. **प्रशिक्षण तथा बन्दोवस्ती खर्च सम्बन्धमा** :
- (क) गाउँप्रहरीहरूको तालिममा खान वस्न तथा प्रशिक्षण पायक पर्ने नेपाल प्रहरीको कार्यालयबाट हुनेछ ।
गाउँप्रहरीलाई कम्तीमा १५ दिनको प्रशिक्षण दिइनेछ ।
- (ख) सो क्रममा रहँदा वस्दा बन्दोवस्ती खर्च तथा प्रशिक्षण खर्च गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट वेहोरिनेछ ।
- (ग) तालिममा संलग्न गाउँप्रहरीको रहँदावस्दा बन्दोवस्तीको खर्च प्रशिक्षणरत प्रहरी कार्यालयमा नियमानुसार उपलब्ध हुने खाना खर्च बराबर हुनेछ ।
२९. **प्रशासनिक व्यवस्थापन** : यस कार्यविधि अनुसार नियुक्त गरिएका सम्पूर्ण गाउँप्रहरीहरूको प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने कार्य गाउँपालिका कार्यालयको प्रशासन शाखा वा सो शाखाबाट व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
३०. **अख्तियारी सम्बन्धमा** : यो गाउँप्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ मा गरिएका व्यवस्थाको आंशिक संशोधन एवं थपघट गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा निहित रहनेछ तर व्यापक रुपमा फेरबदल संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँसभाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
३१. **यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने** : यस कार्यविधि संशोधन हुनुअगाडी राखिएका गाउँप्रहरीको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
करार सम्भौताको नमूना फाराम
(नियम २ को उपनियम भू संग सम्बन्धित)

करार सेवा सम्भौता पत्र

हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र जिल्ला स्याङ्जा, हरिनास गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री विच भएको सेवा करार लिने दिने सम्बन्धको करार पत्र ।

हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र जिल्ला स्याङ्जा हरिनास गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने को छोरा/छोरी वर्ष को श्री..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का विच हरिनास गाउँपालिका भित्र सुरक्षा र रेखदेख कार्यको लागि गाउँपालिका पदमा सेवा करारमा लिने दिने कार्यको लागि देहायको शर्तहरूको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई करार सम्भौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियो/दियो ।

१. यो करारनामाको अवधि मिति २०७५।०९।०९ गतेबाट २०७६।०३।३१ गतेसम्म जम्मा ७ महिनाको हुनेछ । जसमा ६ महिना परीक्षणकालको हुनेछ ।
२. सेवा गरे बापत महिना भुक्तानी भए पछि मासिक पारिश्रमिक बापत रु. (अक्षरूपी) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने छ ।
३. कुनै कारणवश दोश्रो पक्षले आफुले गर्दै आएको सेवा कार्य त्यागी राजिनामा दिन चाहेमा वा करार भंग गर्न चाहेमा १ महिना अघि नै प्रथम पक्षलाई लिखित जानकारी वा राजिनामा दिनु पर्नेछ । अन्यथा दोश्रो पक्षले १ महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रथम पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ ।
४. दोश्रो पक्षले सेवा त्याग गर्दा आफूसंग रहेको जिन्सी सामान र तिर्नुपर्ने बाकी बुझाई फरफारक गर्नुपर्नेछ र सो बमोजिम नभएमा प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. दोश्रो पक्षले यस करारपत्रका साथ संलग्न कार्यविवरण अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि जिम्मेवारीमा कुनै प्रकारको ढिलासुस्ती,

लापरवाही गरेमा वा कुनै पनि तोकिएको काम समयमा जिम्मेवारीपुर्वक पूरा नगरेमा वा दोश्रो पक्षको काम पहिलो पक्षलाई सन्तोषजनक नलागेमा पहिलो पक्षले कुनै पनि समय करार भंग गर्न वा काम नभएको अवधिको सुविधा कट्टा गर्न सक्नेछ ।

६. दोश्रो पक्षले गैह्र जिम्मेवारी ढंगले काम गरी पहिलो पक्षलाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा पहिलो पक्षले तोके बमोजिमको हानी नोक्सानीको रकम हर्जाना स्वरुप दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
७. दोश्रो पक्षले करार तथा संलग्न अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसार काम गर्दा पाउने विदा तथा अन्य सुविधाहरु गाउँपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ मा व्यवस्था भए बमोजिम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
८. दोश्रो पक्षको कार्य पहिलो पक्षलाई सन्तोषजनक लागेमा पहिलो पक्षले दोश्रो पक्ष संगको करार नियुक्ति सदर गरी अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
९. बजेट अभाव भएमा, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई लक्षित गरी प्रहरी चौकीको स्थापना भएको अवस्थामा करार सम्भौतालाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
१०. यस करारनामामा हस्ताक्षर गर्ने दुवै पक्षको पुरा विवरण एवं हस्ताक्षर निम्नानुसार रहेको छ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर :
नाम थर :.....
दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप

दोश्रो पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर
नाम थर
हरिनास गा.पा. वडा नं.....
मोवाइल नम्बर :

इति सम्वत् २०७५ साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसुची - २
गाउँप्रहरीको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता
(नियम ६ र ९ सँग सम्बन्धित)

- (क) गाउँप्रहरी जवानको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता निम्नानुसार रहेको छ ।
- १) नेपाली नागरिकता भएको ।
 - २) १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको । (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको), अवकाश प्राप्त सुरक्षाकर्मीको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
 - ३) कम्तीमा ८ कक्षा परिक्षोत्तीर्ण भएको ।
 - ४) पुरुषको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट २ ईन्च र वजन घटीमा ५० के. जी. हुनुपर्ने । (महिलाको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट र वजन घटीमा ४५ के. जी. हुनुपर्ने)
 - ५) कुनै प्रकारको गैर कानूनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।
 - ६) शारिरीक रूपमा स्वस्थ रहेको/काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।
- (ख) गाउँप्रहरी हवल्दारको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता निम्नानुसार रहेको छ ।
- १) नेपाली नागरिकता भएको ।
 - २) १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको । (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको), अवकाश प्राप्त सुरक्षाकर्मीको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
 - ३) कम्तीमा १० कक्षा परिक्षोत्तीर्ण भएको ।
 - ४) पुरुषको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट २ ईन्च र वजन घटीमा ५० के. जी. हुनुपर्ने । (महिलाको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट र वजन घटीमा ४५ के. जी. हुनुपर्ने)
 - ५) कुनै प्रकारको गैरकानूनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।
 - ६) शारिरीक रूपमा स्वस्थ रहेको/काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।

गाउँप्रहरी सहायक निरीक्षकको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता निम्नानसार रहेको छ ।

- १) नेपाली नागरिकता भएको ।
- २) २५ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- ३) कम्तीमा एस.एल.सि. परिक्षा उत्तिर्ण भएको ।
- ४) कुनै प्रकारको गैर कानूनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।
- ५) शारिरीक रुपमा स्वस्थ रहेको/काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।
- ६) नेपाल प्रहरीको प्रहरी सहायक निरीक्षकको लागि चाहिने योग्यता पूरा भएको ।

गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

अनुसूची - ३
हरिनास गाँउपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्जा
दरखास्त फारामको नमूना
(नियम ११ को उपनियम क सँग सम्बन्धित)

रु. १० को
हुलाक टिकट

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

आवेदन पेश गरेको कार्यालय :

व्यक्तिगत विवरण :

नाम थर :

जन्म मिति :

स्थायी ठेगाना :

बाबुको नाम :

आमाको नाम:

पेशा :

वैवाहिक स्थिति :

विवाहित

अविवाहित

शैक्षिक योग्यता :

उत्तिर्ण

नागरिकता नम्बर :

नागरिकता जारी भएको मिति / जिल्ला :

पासपोर्ट साईजको
फोटो

संलग्न गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू :

१.

२.

३.

.....

.....

औंठा छाप	

दायाँ

बायाँ

उल्लेख गरेका र संलग्न गरेका जानकारी एवं कागजातहरू सही साँचो हुनु, फरक परे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला ।

मिति:

निवेदकको हस्ताक्षर

अनुसूची - ४
प्रवेश पत्रको नमुना
(नियम ११ को उपनियम क संग सम्बन्धित)
परिक्षा प्रवेश पत्र

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

विज्ञापन मिति :

दर्ता नम्बर :

नाम थर :

स्तर :

उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईंलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुग्ने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमती रद्द हुन सक्नेछ ।

मिति :

.....
अधिकृतको दस्तखत

पासपोर्ट साईजको
फोटो

परिक्षा प्रवेश पत्र

नियुक्त हुन चाहेको पद :

विज्ञापन नम्बर :

विज्ञापन मिति :

दर्ता नम्बर :

नाम थर :

स्तर :

उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परिक्षामा तपाईंलाई संलग्न हुन अनुमती दिइएको छ , विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुग्ने ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमती रद्द हुन सक्नेछ ।

मिति :

.....
अधिकृतको दस्तखत

पासपोर्ट साईजको
फोटो

अनुसुची - ५

गाउँ प्रहरीले पालना गर्नुपर्ने आचरण
(नियम १६ को उपनियम (क) सँग सम्बन्धित)

गाउँ प्रहरीमा हुनुपर्ने आचरण देहाय अनुसार रहेका छन् ।

१. कुनै प्रकारको कुलतमा परेको हुन नहुने,
२. सरल, ईमान्दार र सहयोग गर्न तत्पर हुनु पर्ने,
३. कुनै राजनैतिक पार्टीको सदस्य हुन नहुने,
४. कुनै प्रकारको अपराधिक गिरोहमा आवद्ध हुन नहुने,
५. कुनै प्रकारको फौजदारी अभियोग नलागेको हुनुपर्ने,
६. ड्युटीमा खटिएको समयमा कुनै प्रकारको मादकपदार्थ सेवन गर्न नहुने,
७. ड्युटीमा खटिएको समयमा कोही व्यक्तिसँग भगडा एवं रिसराग गर्न नहुने,
८. कार्यालयको गोप्य कागजात, चल अचल जिन्सी सामान अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई उपलब्ध गराउन नहुने ,
९. कार्यालय सामानको सदुपयोग, हिफाजत तथा सुरक्षा गर्नुपर्ने एवम् दुरुपयोग हुन नदिने,
१०. कार्यालयका पदाधिकारी, कर्मचारीको सुरक्षा गर्नुपर्ने,
११. सेवाग्राही तथा अन्य नागरिकसँग शीष्ट, सभ्य तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने,
१२. जुलुस, धर्ना, हडताल गर्न नहुने ।

प्रमाणीकरण गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या : ९

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१०।२७

स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२७

प्रस्तावना

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका तथा संचालन गर्न चाहने व्यापार तथा व्यवसायहरूको दर्ता गर्ने, नविकरण गर्ने, अभिलेखन गर्ने, व्यवसाय मैत्री वातावरण तयार गर्ने र ती व्यवसायहरूलाई करको दायरामा ल्याउन नीतिगत व्यवस्था गरी सरल, वैज्ञानिक र तजविजी अधिकार/हित बनाउन आवश्यक देखिएकोले हरिनास गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन ४ बमोजिम हरिनास गाउँ सभाले मिति २०७५।१०।२७ मा बसेको गाउँ सभाको बैठकले यो व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७५ बनाई लागु गरेको छ।

१. **नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ।

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

(क) “कर” भन्नाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो कार्यविधि बमोजिम हरिनास गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूंजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसायकरलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क, कर, दर्ता, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।

(ख) “कर दाता” भन्नाले दफा ५ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा संघ/संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

- (ङ) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउने ।
- (छ) “शाखा” भन्नाले राजश्व सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “व्यवसायी” भन्नाले व्यापार तथा व्यवसाय संचालन गर्ने गरी गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यक्ति/फर्म/संघ/संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि व्यवसाय संचालन गर्नु अघि यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस अघि स्थापना भै संचालनमा रहेका व्यवसायहरु समेत यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता गर्नुपर्ने ।
४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:** (१) गाउँपालिकाभित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम कार्यालयमा दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका कुराहरुहरू खुलेको हुनुपर्छ:-
- क) व्यवसायको नाम:
- ख) व्यवसायरहने ठेगाना
- ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा
- घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण
- ङ) स्थिर पुँजीगत लगानी
- च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम
- छ) व्यवसायरहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम
- ज) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिएको अन्य विवरणहरू
- झ) व्यवसायीको नागरिकता
- ञ) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यसउपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरू लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

- (३) माथि उपदउफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने भएमा निर्देशिकाले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्थागरेको अवस्थामा बाहेक छुट्टा छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर शाखा वा थप कारोबारस्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ठ तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरू एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

५. **कर बुझाउने दायित्व :** (१) गाउँसभाले पारित गरे अनुसार कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति फर्म वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
(२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन बाध्य गर्न सकिनेछ ।
६. **व्यवसायको नविकरण गर्नुपर्ने:** दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरु भएको ३ महिना भित्र वार्षिक कर अग्रिम रुपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ ।
७. **विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरूमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा ३० दिनभित्र सोको जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर रविवरणहेरफेर गरेवापत रु. ५००/- थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरीदिनु पर्नेछ, र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।
(३) व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम

तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असुल गर्नु पर्नेछ ।

द. साभेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:

- (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी वार्षिक करको दरमा ५०% वा रु.१०००।- मध्ये जुन बढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई साभेदार थप गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमाकर अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिश जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिश प्राप्त भएकोमा ठाउँ सारी हुने वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता विवरणमा ठाउँ सारी जनाई साविकको वडा कार्यालयमा ठाउँ सारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम ठाउँसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारज गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिश भएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी गर्न चाहने करदाताले ठाउँसारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी रु. २०००।-दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

- (७) यस कार्यविधि बमोजिम ठाउँसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्यसम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।
९. **कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशेशन दिन सक्ने :** (१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा वुभन आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्नसक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जांचवुभ गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
१०. **व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनु पर्ने :** (१) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि, अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्न पूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) यस निर्देशिका बमोजिम कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिने छैन ।
११. **व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अधिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर निर्धारण गरी कर असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली व्यवसायीले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले

आवश्यक जाँचबुझ गरीचालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्ने छ । गाउँपालिकाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत लिईनेसेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

- (५) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार गरेमा वा पेशा संचालन गरेमा र व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह व्यवसायीबाट असुल गर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा अन्तर्गतको उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसाय सम्बद्ध व्यवसायीको नाममा गाउँपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनैपनि व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्ता व्यवसायीको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

१२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने: (१) निर्देशिकामा तोकिएको समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५० प्रतिशत जरिवाना लिई असुल उपर गरिनेछ ।

- (२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नबुझाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असुल उपर गरिनेछ ।

१३. प्रतिलिपि दिने सक्ने : व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महलखाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयां प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१४. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने : प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यवसायमा लाग्ने वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. १०००१-मध्ये जुन बढी हुन्छ, सो बराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१५. व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने : (१) प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाईएमा बडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ दिनभित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सक्नेछ । साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तिर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय बन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।

१६. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकारगाउँपालिकाकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

अनुसूची-१
कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
हरिनास गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
स्याङ्जा ।

विषय: व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न र परिचय पाटी राख्न अनुमति पाउँ ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकोले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न
आएको छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर, दस्तुर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट
समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै
मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक
परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर :
- (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. स्थायी ठेगाना : जिल्ला गा.वि.स. / न.पा.वडा
नं. मार्ग घर नं.
३. बाबुको नाम, थर :
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं.मार्ग घर नं.
५. सम्पर्क फोन नं. फ्याक्स
- इमेल :
६. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा को घरधनीको नाम, थर
:
७. ठेगाना : वडा नं. घर नं.
८. व्यवसायको विवरण /प्रकृति :
९. पूँजीगत लगानी रु. मा

१०. फर्म/कम्पनीको नाम :

११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई चौडाई वर्गफिट
.....)

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय :

१३. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू : आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

.....
निवेदकको दस्तखत

मिति :

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र:-

निवेदन दस्तुर : दर्ता दस्तुर व्यवसाय

कर परिचय पाटी दस्तुर..... जरिवाना

जम्मा व्यवसाय प्रमाण पत्र नं. :

मिति :

.....
पेश गर्ने ठीक छु भनी प्रमाणित गर्ने स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

.....गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

व्यवसाय कर दर्ता किताव

करदाता प्रमाणपत्र नं.:

जारी भएको मिति :

व्यवसायको विवरण

परिचयपाटी विवरण

व्यवसायीको विवरण

१) व्यवसायको प्रकृति:

१) लेख्ने विवरण:/फर्म/कं.को नाम:

१) नाम, थर:

२) व्यवसायको किसिम:

२) साइज:

२) नागरिकता नं.:

३) रहने स्थान/ठेगाना:

३) किसिम: जारी भएको जिल्ला:

३) ठेगाना: स्थायी :

वडा नं.: घर नं.:

४) घर धनीको नाम:

अस्थायी :

बाटोको नाम:

४) अन्य :

४) बाबुको नाम:

५) बाजेको नाम:

६) सम्पर्क फोन नं.:

७) अन्य:

असुली	आ.व.	मिति	निवेदन दस्तुर	दर्ता शुल्क	चालु आ.व.को व्यवसाय कर रु.	परिचय पाटी	वक्यौता	जरिवाना	जम्मा रकम	रसिद नं.	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

..... गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

..... प्रदेश नं. ३

व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र

करदाता नं.

दर्ता मिति : २०७ / / गते

प्रमाणपत्र नं.:

जिल्ला गाउँपालिका वडा..... बस्ने श्री

लाई निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायकोनाम :

व्यवसाय रहनेस्थान : गाउँपालिका वडा नं.:

बाटोकोनाम घर नं टोल

व्यवसाय रहनेघर/जग्गाधनीको नाम :

व्यवसायकोप्रकृति :

विवरण परिचयपाटीकोसाइज :

पूजीगत लगानी (रु. मा) :

.....
व्यवसायीको हस्ताक्षर

.....
स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर उक्त आ.व.को २ महिना दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलै व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिनेछ ।
- (२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
- (३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्ने छ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

- (४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ ।
- (५) कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- (६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ ।
- (७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जुनसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।
- (९) यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

प्रमाणीकरण गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि सख्या : १०
कार्यपालिका स्वीकृत मिति : २०७५/१०/२८
प्रमाणिकरण मिति: २०७५/१०/२८

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ Convention on the Rights of Person with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड त २ बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक गरी परिचय-पत्र वितरण गर्न हरिनास गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय- पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख. “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।

- ग. “स्थानीय तह” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ. “बडा कार्यालय” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको बडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ. “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको हरिनास गाउँपालिका गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ. “गाउँकार्यपालिका कार्यालय” वा “कार्यालय” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज. “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ. “अध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ. “उपाध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्
- क. विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।
- ख. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि-२००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउन ।

- ग. अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्न ।
४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्:
 अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिने छन्:
- क. पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:**
 तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
- ख. अति अशक्त अपाङ्गता:**
 तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,
२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,
५. सञ्चारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने(बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

ग. मध्यम अपाङ्गता:

तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ, पहेँलो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
 ६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
 ७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु,
 ८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,
 ९. शल्यवक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
 १०. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
 ११. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुडुका व्यक्तिहरु,
 १२. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
 १३. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,
 १४. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।
- घ. सामान्य अपाङ्गता:**
- तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलाप सम्पादन गर्न सक्ने,
 २. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरु,
 ३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
 ४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,
 ५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु ।

परिच्छेद-३

परिचय-पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ । परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुनेगरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि देहाय बमोजिमकोस्थानीय समन्वय समिति रहने छः
- क. उपाध्यक्ष -संयोजक
- ख. गाउँपालिका कार्यपालिकाका महिला सदस्य मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य
- ग. आफ्नो क्षेत्र भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक (सामुदायिक) वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
- घ. प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य
- ङ. स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य
- च. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमाकार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य
- छ. आफ्नो क्षेत्र भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य
- ज. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख -सदस्य

- भ. गाउँपालिका उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव
२. स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानूनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगाय सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्रार्थिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख. दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यताको अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकता प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचयपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा विश्वस्त हुनसक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।
- ग. रित पुगि आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको

एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिका पठाउनु पर्दछ ।

- घ. सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- ङ. वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनि दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।
- च. यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तत् प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय-पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्दछ ।
- छ. परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक र विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ज. सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय-पत्र बुझिलिनुपर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय-पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने वडाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारीले निजलाई बुझाउन गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- झ. परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत गाउँपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखि चौमासिकरूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ञ. समन्वय समितिले परिचय-पत्र दिने भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई यस कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ट. परिचय-पत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ ।

प्रचलित कानूनको अधीनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

ड. प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्टरूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र वितरण गर्ने:

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

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

क. परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिइ परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

ख. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखि निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

ग. कार्यालयले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- घ. प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।
१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
११. **अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:**
- क. सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- ख. कार्यालयले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- ग. कार्यपालिका कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखि त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध:

- क. यस गाउँपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेक विकट तथा दुर्गम स्थानहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा बर्षको एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

- ख. यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय-पत्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय-पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनेछैन ।
- ग. यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- घ. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ङ. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- च. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ लाई प्रतिस्थापन गर्दै अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ लागू गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
मार्फत.....
.....गाउँपालिका

फोटो

मिति :.....

विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु। मैलेपेस गरेको विवरण ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु।

१. नाम थर उमेर लिङ्ग
२. प्रदेश:
३. ठेगाना:
- क. स्थायी ठेगाना:.....गाउँपालिका, वडा नं..... टोल
- ख. अस्थायी ठेगाना:गाउँपालिका, वडा नं.....टोल
- ग. सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता
५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार
-
७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताक प्रकार
८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलाप आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण ।
.....
१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व ड) वंशानुगत कारण च) अन्य

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ || १५५

११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानचिनो लगाउनुहोस् ।
 क) भएको ख) नभएको
१२. आवश्यकता भएकोभए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्नेहुन्छ ।

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस)
 क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम:
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ।
 क) ख).....
 ग)..... घ)
 ड) च).....
१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ:
 क) ख).....
 ग)..... घ)
 ड) च).....
१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह ।
 क) निम्न माध्यमिक तह ख) माध्यमिक तह
 ग) उच्च माध्यमिक तह घ) स्नातक तह
 ड) स्नातकोत्तर तह च) विद्यावारिधी तह
१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस ।

१९. हालको पेशा:
 क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय
 ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन
 ड) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा
 ज) केही नगरेको भ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर
 हस्ताक्षर
 मिति

अनुसूची-२
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा
हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
निशाना छाप

फोटो

परिचय पत्र नम्बर:
परिचय पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

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

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति

“यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा हरिनास
गाउँपालिकामा बुझाईदिनुहोला”

Annex-2
Disability Identity Card Format

Harinas Rural Municipality
Office of the Rural Municipal Executive
Syanjga
Stamp



ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Carde

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

Name

Signature

Designation

Date

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

अनुसूची-३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचय-पत्र नम्बर:..... परिचय-पत्रको प्रकार.....

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

- २०) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा.....
- २१) परिचय-पत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू
-
- २२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:
- २३) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

पद:

दस्तखत:

कार्यालय:

नाम, थर:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : खिमनारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

“घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या: ११

स्वीकृत मिति: २०७५/१०/२७

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/१०/२९

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (छ) १० अनुसार यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घ वर्गको ईजाजत जारी, नविकरण तथा खारेज गर्ने कार्यलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न हरिनास गाउँपालिका गाउँसभाको मिति २०७५/१०/२७ गतेको बैठकबाट स्वीकृत भै हरिनास गाउँपालिकाको घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम हरिनास गाउँपालिका, घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
 - (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा ;
 - (क) “सार्वजनिक निर्माण कार्य” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संगठित संस्था वा प्रदेश सरकार वा हरिनास गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्पन्न गरिने जुनसुकै प्रकारका निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले पुनः निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कार्य समेतलाई सम्झाउँछ ।
 - (ख) “निर्माण व्यवसायी” भन्नाले निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको फर्म वा कम्पनी सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ग) “ईजाजतपत्र” भन्नाले सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि परिच्छेद ३ सँग सम्बन्धित ईजाजत पत्र सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।

- (च) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (छ) “अध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ज) “कोष” भन्नाले निर्माण व्यवसायी कोषलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (झ) “ऐन तथा नियमावली” भन्नाले निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र नियमावली २०५६ सम्भन्तुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

ईजाजत पत्र वितरण तथा नविकरण नीति समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. निर्माण व्यवसायलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ ।
- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | गाउँपालिकाको अध्यक्ष | -अध्यक्ष |
| (ख) | गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) | योजना अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (घ) | लेखा अधिकृत वा लेखा शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) | प्राविधिक तथा निर्माण शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक | -सदस्य सचिव |
४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था समिति आफैले निधारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
५. निर्माण व्यवसायको प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा हरिनास गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग पुर्याउन तथा ईजाजतपत्र जारी नविकरण लगायतको सिफारिस गर्न देहायको एक सिफारिस तथा कार्यान्वयन समिति गठन हुनेछ ।
- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | ईन्जिनियरिङ्ग शाखा प्रमुख वा ईन्जिनियर | - अध्यक्ष |
| (ख) | सब-ईन्जिनियर | -सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको व्यक्ति | -सदस्य सचिव |
- उक्त समितिमा निर्माण व्यवसायी महासंघ तथा उद्योग वाणिज्य संघबाट तोकिएको व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
६. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

ईजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

७. ईजाजत पत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्ने : सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा निर्माण कार्य गर्न ईजाजतपत्रको लागि दफा ५ अनुसार गठित समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
८. दरखास्त जाँचबुझ गर्नुपर्ने : (१) दफा ७ बमोजिम दरखास्त पर्न आएपछि समितिले त्यस्तो दरखास्तवाला निर्माण व्यवसायीको आर्थिक तथा प्राविधिक योग्यता जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएको विवरणसँग सम्बन्धित अन्य कुनै कागजात आवश्यक पर्ने देखेमा समितिले दरखास्तवाला निर्माण व्यवसायीलाई थप कागजात पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
९. ईजाजत पत्र दिन सिफारिस गर्ने : दफा ८ बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवाला निर्माण व्यवसायीको माग बमोजिम ईजाजत पत्र दिन मनासिव देखेमा समितिले दरखास्त परेको मितिले तीस दिन भित्र गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
१०. ईजाजतपत्र दिनुपर्ने: (१) दफा ९ बमोजिम समितिबाट सिफारिस भई आए पछि त्यस्तो सिफारिस भई आएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित दरखास्तवालासँग ईजाजत पत्र गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा ईजाजतपत्र दिनुपर्नेछ ।
(२) उपदफा १ बमोजिम दिइएको ईजाजतपत्रको अभिलेख अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा अघावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।
११. ईजाजतपत्रको नविकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा १० को उपदफा १ बमोजिम प्रदान गरिएको ईजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समाप्त हुनेछ ।
(२) उपदफा १ बमोजिम ईजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले ईजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर संलग्न गरी नविकरणको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा २ बमोजिम ईजाजतपत्र नविकरणको दरखास्त परेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी ईजाजतपत्र नविकरण गरिदिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा २ बमोजिम म्याद भित्र ईजाजतपत्र नविकरण गराउन नसक्ने निर्माण व्यवसायीले त्यस्तो म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सो ईजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहेमा नविकरण दस्तुरको दोब्बर दस्तुर राखी दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा ४ बमोजिम दरखास्त परेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो ईजाजतपत्र उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी ईजाजतपत्र नविकरण गरिदिनुपर्नेछ ।

१२. दर्ता किताब: (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको ईजाजतपत्र अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताब खडा गरी अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा १ बमोजिमको दर्ता किताबमा यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गरिएका ईजाजतपत्रको अभिलेख समेत दुरुस्त बनाइ राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

घ वर्ग निर्माण व्यवसायी र दायित्व

१३. (१) अनुसूची- ६ बमोजिमको योग्यता हुनेलाई "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी भनिनेछ ।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअघि प्रचलित कानून बमोजिम ईजाजतपत्र प्राप्त निर्माण व्यवसायीले जुन वर्गको ईजाजतपत्र प्राप्त गरेको छ, सोही वर्गमा स्वतः वर्गिकृत भएको मानिनेछ ।

१४. सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण पेश गर्ने दायित्व :

- (१) निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण त्यस्तो कार्य गरेको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको पैतीस दिन भित्र अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नु सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले आफूले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको एक प्रति विवरण सम्बन्धित कार्यालयलाई पनि पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) समितिले उपदफा १ बमोजिम प्राप्त विवरणको अभिलेख अनुसूची -८ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

१५. निर्माण व्यवसायीलाई समूहीकरण गर्ने आधार : निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० बमोजिम वर्गीकृत निर्माण व्यवसायीलाई समूहीकरण गर्ने आधार नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१६. सहूलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण पेश गर्नुपर्ने : द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त सुविधा अन्तर्गत स्वदेशी वा विदेशी निर्माण व्यवसायीले नेपालभित्र पैठारी गरेको सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा यस्तै अन्य यन्त्र तथा उपकरणको विवरण अनुसूची - ९ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. कोषमा बुझाउनु पर्ने दस्तुर: निर्माण व्यवसाय ऐन-२०५५ को दफा १७ को उपदफा २ को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि निर्माण व्यवसायीले स्वीकृत ठेक्का अंकको ०.२० (शून्य दशमलव दुई सय) प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
१८. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर: कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउनको लागि तोकिएको दस्तुर दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
१९. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
२०. बचाउ तथा खारेजी : यस कार्यविधिमा भएको कुनै प्रावधान नेपालको संविधान, प्रचलित ऐन, नियमावली र कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

विषय : ईजाजतपत्र पाऊँ ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ,
चित्रेभञ्ज्याङ्ग. स्याङ्गजा ।

हरिनास गाउँपालिका, घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधि २०७५ को दफा ७ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजत पत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ :-

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स नं. :-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी		पब्लिक लिमिटेड कम्पनी	
एकलौटी		साभ्केदारी	

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

टेलिफोन :-

ईमेल :-

पोष्ट बक्स :-

फ्याक्स :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

अधिकृत पूजा :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

दर्ता मिति :-

जारी पूजा :-

५. ईजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :-

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था/बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दी खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

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

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

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

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि. नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम
१	भवन निर्माण तथा मर्मत संभार			
२	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार			
३	वीमानस्थल निर्माण तथा मर्मत संभार			

सि. नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम
४	बाँध, नहर, जलाशय, पानी ट्याङ्की तथा ढल निर्माण, पाईप बिछ्याउने तथा मर्मत संभार			
५	सुरुङ, भूमिगत मार्ग तथा जलाशय (टनेल) निर्माण तथा मर्मत संभार			
६	विद्युत लाईन, निर्माण पावर स्टेशन निर्माण तथा मर्मत संभार			
७	हाइड्रोलिक स्ट्रक्चर			
८	पुल निर्माण तथा मर्मत संभार			
९	अन्य			

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

- क.
- ख.
- ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुभाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको

दस्तखत :-

मिति :-

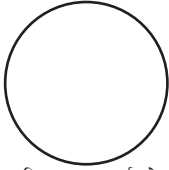
द्रष्टव्य :- यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नुपर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - २
(दफा १०को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
ईजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.....

मिति :-

हरिनास गाउँपालिकाको, घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधि २०७५ को दफा १० बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्नस्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई ईजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।



(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नुपर्ने हो, सोही वर्ग लेख्ने)

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

नविकरण

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

अनुसूची -३

(दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र अभिलेख

ईजाजतपत्रको क्रम संख्या :-

(अनुसूची-२ मा उल्लिखित क्र.सं. उल्लेख गर्ने)

खण्ड क

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को,-
(क) नाम :-
(ख) ठेगाना :-
२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको,-
(क) नाम :-
(ख) ठेगाना :-
३. निर्माण व्यवसायको,-
(क) दर्ता नं. :-
(ख) दर्ता मिति :-
४. ईजाजतपत्रको,-
(क) वर्ग :-
(ख) समूह :-
५. इजाजतपत्र जारी गरेको शुरु मिति :-

खण्ड ख

नविकरण

सि. नं.	नविकरण भएको मिति	ईजाजतपत्र नविकरण दस्तुरको भौचर नं.	नविकरण दस्तुर बुझाएको मिति	नविकरण दस्तुर बुझाएको बैक	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

खण्ड ग
कार्य अभिलेख विवरण

सि. नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यको नाम	ढेक्का सम्भौता बमोजिमको रकम	कार्य प्रारम्भ मिति	कार्य सम्पन्न रकम	कार्य समाप्त मिति	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

खण्ड घ

निर्माण व्यवसायी कोषमा रकम बुझाएको विवरण

सि. नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यको नाम	ढेक्का सम्भौता नम्बर	ढेक्का सम्भौता बमोजिमको रकम	कार्य सम्पन्न गर्दा लागेको कुल रकम	कोषमा बुझाएको रकम	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची -४

(दफा ११को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र नवीकरणको लागि दिईने दरखास्त

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
हरिनास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्गजा ।

विषय :- ईजाजतपत्र नवीकरण गरी पाऊँ ।

निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ईजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि
देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को :-
 - (क) नाम :-
 - (ख) ठेगाना :-
 - (ग) पोष्ट बक्स :-
 - (घ) टेलिफोन नं. :-
 - (ङ) फ्याक्स नं. :-
 - (च) ईमेल :-
२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको :-
 - (क) नाम :-
 - (ख) ठेगाना :-
३. निर्माण व्यवसायीको :-
 - (क) प्रमाणपत्र नं. :-
 - (ख) दर्ता मिति :-
४. (क) ईजाजतपत्र नं. :-
 - (ख) ईजाजतपत्र जारी भएको मिति :-
 - (ग) ईजाजतपत्र जारी गर्ने कार्यालय :-

५. (क) नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघको सदस्यता नं. :-
(ख) नविकरण मिति :-
६. ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर । थप दस्तुर बापत रु.
अक्षरेपी..... जम्मा गरेको
..... बैंकको सक्कल भौचर यसै साथ संलग्न छ ।
७. यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ ।
भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

निवेदक/निर्माण व्यवसायीको
तर्फबाट दरखास्त दिनेको :-

नाम :

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची-५
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र दर्ता किताब

क्र. सं.	ईजाजतपत्रको			निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको		ईजाजतपत्र		प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर	कैफियत
	नम्बर	वर्ग	समुह	नाम	ठेगाना	जारी मिति	नविकरण		

अनुसूची -६
(दफा १२ उपदफा १सँग सम्बन्धित)

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा एक लाख रुपैया“को चालु पूँजी देखाई घरेलु उद्योग तथा गा.पा.को उद्योग विकास शाखामा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
२. मुख्य जनशक्ति विवरण : सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कूनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
३. मेशीन र उपकरण :
 - (क) लेभल मेशिन (एक थान)
 - (ख) वाटर पम्प (एक थान)
 - (ग) भाइब्रेटर (एक थान)
 - (घ) ट्याक्टर (एक थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
३. उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नया“ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुनेछैन ।

अनुसूची - ७

(दफा १४ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
हरिनास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्गजा ।

विषय : निर्माण कार्य विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण निम्नानुसार खुलाई पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायीको :-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

२. कार्य योजनाको नाम :-

३. आयोजना । कार्यालयको :-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

४. निर्माण व्यवसायी तर्फको इन्जिनियरको :-

(क) नाम :-

(ख) काम गरेको अवधि :-

(ग) नेपाल ईन्जिनियर्स एसोशियसनको सदस्यता नं. :-

५. मुख्य जनशक्ति :-

(क) प्राविधिक

(ख) अप्राविधिक

६. ठेक्का सम्पन्न भए बमोजिमको रकम.....

७. ठेक्का सम्भौता बमोजिमको रकम रु.

८. भेरियसन भए नभएको भएको भए :-

(क) बृद्धि भएको रकम रु.

(ख) कम भएको रकम रु.

९. निर्माण कार्यको संक्षिप्त विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

१०. कार्य समापन प्रमाणपत्र प्राप्त मिति :-

११. ईजाजतपत्र नं. :-

छाप

दरखास्तवालाको

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची-८
(दफा १४ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण अभिलेख

सि. नं.	निर्माण व्यवसायीको नाम	ईजाजतपत्र नं.	निर्माण कार्यको नाम	आयोजना कार्यालयको नाम	आयोजना कार्यालयको नाम	कैफियत

अनुसूची - ९

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

सहूलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
हरिनास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्गजा ।

विषय : विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम नेपालभित्र सहूलियतमा पैठारी गरिएको सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा अन्य यन्त्र, उपकरणको विवरण निम्न बमोजिम खुलाई पेश गरिएको छ ।

१. निर्माण व्यवसायीको:-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

२. कार्य योजनाको नाम :-

३. ठेक्का सम्भौता नम्बर :-

४. सम्भौता अवधि :-

५. आयोजना । कार्यालयको:-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

६. सहूलियतमा पैठारी गरिएको सामानहरुको विवरण :-

सि. नं.	विवरण	नमूना (मोडल)	क्षमता	निर्माण भएको साल	निर्माता कम्पनी	पैठारी गरेको मिति	लागेकोभ्रसार महशूल	कैफियत

७. सम्भौता बमोजिम सहूलियतमा भिकाउन पाउने सामानहरुको विवरण खुलेको वील अफ क्वान्टिटीको नक्कल यसै दरखास्त साथ पेश गरेको छु ।
यस दरखास्तमा उल्लिखित विवरण ठीक साँचो छ । भूट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुभाउँला।

छाप

दरखास्तवालाको

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

अनुसूची - १०

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

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजत पत्र नविकरण दस्तुर	वार्षिक शुल्क दस्तुर	ईजाजतपत्र नविकरण थप दस्तुर म्याद नाघेको ६ महिना वा बढी भएमा	ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	रु.३०००।००	रु.३०००।००	रु.१०००।००	रु.२०००।००	रु.५००।००

द्रष्टव्य : “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिमका दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नविकरण गराउँदा उपर्युक्तानुसार ईजाजतपत्र नविकरण दस्तुर र वार्षिक शुल्क तथा दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम नविकरण गर्दा वार्षिक शुल्कका अतिरिक्त ईजाजतपत्र नविकरण दस्तुरमा थप रु.२०००/- लिई नविकरण गरिनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : खिमनारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

२०७५ सालको कार्यविधि संख्या: १२

स्वीकृत मिति: २०७५/१०/२७

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/११/०२

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाबाट अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले हरिनास गाउँपालिका गाउँसभाले यो कार्यविधि स्विकृत गरि लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(च) “योजना तथा कार्यक्रम” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गरिने योजना कार्यक्रमहरु सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “सभा” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।

३. **जनता संग अध्यक्षका लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरू** : यस गाउँपालिकाबाट जनता संग अध्यक्षका लक्षित वर्ग तथा संभाव्य क्षेत्रहरू देहायबमोजिम हुनेछन् ।

क. आर्थिक रुपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समूह,

ख. मानवीय हित, कल्याण वा संरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नुपर्ने भनी पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,

- ग. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैहनाफामूलक किसिमले सञ्चालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरुमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठन, संस्था, क्लव, गुठी
- घ. उपर्युक्त आधारहरुलाई समेत मध्यनजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न/योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्न अति आवश्यक भनी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रूपमा निर्णय गरिए बमोजिमका लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैहनाफामूलक सामुदायिक समूह, संघ, संगठन आदि ।
- घ१. गाउँ पालिकाको नियमित योजना बाट समेटिन नसकेका योजना तथा कार्यक्रम ।

४. आर्थिक सहायता वितरण प्रकृया :

१. आर्थिक सहायता पाउन योग्य लक्षित व्यक्ति वर्ग, समूह वा संगठनले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा सो सहायता पाउनुपर्ने आधार, प्रमाण कागजात एवम् कारण खुलाई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
२. आर्थिक सहायता र सो को प्रकृया देहायबमोजिम हुनेछ :-
- रु.१००००/- (अक्षरेपि दशहजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 - रु.२५०००/- (अक्षरेपि पच्चीस हजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा आवश्यक प्रमाणकागजातको आधारमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 - रु.२५०००/- (अक्षरेपि पच्चीस हजार रुपैया) भन्दा माथि रु.५००००/- अक्षरुपी पचास हजार रुपैया सम्मको आर्थिक सहायता गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिनुपर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट त्रैमासिक

रुपमा वितरण भएका आर्थिक सहायताहरुको एकमुष्ट विवरण प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) उक्त प्रतिवेदनमा आवश्यक ठहरिएमा गाउँकार्यपालिकाले वितरित आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए/नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन समेत राख्न आवश्यक निर्देश गर्न सक्नेछ ।

६. **आर्थिक सहायता वितरणका पूर्वशर्त :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा सामुदायिक संस्था, संघ वा संगठनको लागि देहायको पूर्वशर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा भै गाउँपालिकाको पेशकी बेरुजु नभएको,

(ख) गाउँपालिकालाई नियमानुसार तिर्नुपर्ने कर, महशुल, सेवा शुल्क आदि तिरेको,

(ग) संगठित संस्थाको हकमा करचुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,

(घ) नेपाल सरकारको कुनै निकायमा विधिपूर्वक दर्ता भएको वा गाउँपालिकाभित्र स्थापना भएको संगठित संघ संस्था वा समूहको हकमा नियमानुसार यस गाउँपालिकामा दर्ता भएको ।

(ङ) वार्षिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था भै आधिकारिक निकायबाट सो अनुसार लेखापरीक्षण गरेको ।

७. **प्राप्त आर्थिक सहायताको तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने :** यस गाउँपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रुपमा प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि सो रकम खर्च गरेको हुनुपर्नेछ र सो को आधिकारिक प्रमाण कागजात गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **स्थलगत अनुगमन समिति :** यस गाउँपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रुपमा अध्ययन अवलोकन गरी गाउँकार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ ।

क. गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष -संयोजक

ख. कार्यपालिका सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य

ग. प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य

- घ. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका ईन्जिनियर वा सबईन्जिनियर मध्ये एकजना -सदस्य
- ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख -सदस्य सचिव
९. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने : यसअघि यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएका आर्थिक सहायता समेत यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- क. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको अध्यक्षले विल,भरपाई पेश गर्न सम्भव नदेखिएको भनी औचित्यपूर्ण ठहर्याई लिखितादेश गरेको अवस्थामा रु.१००००/- (अक्षरेपि दशहजार रूपैया)सम्मको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- ख. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका वा अर्न्तगत वडा कार्यालयलाई तिर्नु वा बुझाउनुपर्ने नगदी/जिन्सी,पेशकी बेरूजु वा अशूल गर्नुपर्ने बेरूजु बाँकी रहेको व्यक्ति वा संगठित संघ संस्थालाई यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
११. कोषको मौज्दात अवस्थाको जानकारी : आर्थिक सहायता स्वीकृत गर्नु अगाडी आर्थिक सहायता कोष वापत् गाउँसभाबाट विनियोजित रकमको परिधिलाई विचार गर्दै कोषमा मौज्दात रहेको रकमको जानकारी लिई गर्नुपर्नेछ, साथै सो कोषको अवस्था वारेमा अद्यावधिक जानकारी गराउनु आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
१२. आर्थिक सहायता वितरणको त्रैमासिक विवरण प्रकाशन गनुपर्ने : गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट वितरण गरिएका आर्थिक सहायताको विवरण कार्यालयको सूचना पाटी, वेवसाईट तथा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
१३. कार्यविधिको व्याख्या संशोधन तथा अनुसूची थपघट : यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या,संशोधन तथा अनुसूची थपघट गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची १
(वुँदा नं. ४.१ सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिको हकमा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू

हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्गजा ।

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमास्थायी ठेगाना भएको मलाई ...
..... गर्नुपर्ने भएकोले सो का लागि मेरो
आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर रहेकोलेका लागि
रु.....(अक्षरेपि.....) उपलब्ध गराइदिनुहुन तपशिलको प्रमाण
कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु । साथै मेरो यस गाउँपालिकासँग
सम्बन्धित तिर्नु बन्हाउनु वा फछ्यौट गर्नुपर्ने कर, महशुल, बक्यौता वा पेशकी बेरुजु
बाँकी नरहेको जानकारी गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त
गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने सो नगरेको पाइएमा जुनसुकै कारवाही,
सजाय वा जरिवाना सहन, भोग्न, तिर्न वा बुन्हाउन सहमत भएको व्यहोरा समेत
अनुरोध छ ।

भवदीय

दस्तखत :

नाम, थर :

स्थायी ठेगाना :

सम्पर्क मो.नं. :

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान
२. गाउँपालिकालाई तिर्नु वा बुन्हाउनुपर्ने शुल्क, कर, महशुल, दस्तूर तिरेको तथा बाँकी बक्यौता नरहेको व्यहोरा सहित आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण, आधार र प्रमाण समेत खुलेको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
३. आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार कारण र प्रमाण खुल्ने सक्कल कागजात ।
४. दैवी आकस्मिक भवितव्य, विपद् वा कावू बाहिरको परिस्थिति परेको कारणबाट भए सो व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा ईलाका प्रहरी कार्यालयको मुचुल्का ।

अनुसूची २
(वुँदा नं.४.१सँग सम्बन्धित)
संगठित संस्थाको हकमा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, चित्रेभव्याङ्ग, स्याङ्गजा ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनुहुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा..... ठेगाना रहेको.....
संस्था / समूह/संघलाई..... गर्नुपर्ने भएकोले
संस्था समूह संघबाट विनियोजित रकम अपुग भएकोले सो प्रयोजनका लागि
रु..... (अक्षरेपि.....) उपलब्ध गराईदिनुहुन
तपशिलको प्रमाण कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरिएको छ । यस
संस्थाको यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित तिर्नु बभाउनु वा फछ्यौट गर्नुपर्ने कर,
महशुल, बक्यौता वा पेशकी बेरुजु बाँकी नरहेको, नियमानुसार गाउँपालिकाको
कार्यालय वा प्रदेश वा केन्द्र सरकारको आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको
अवगत गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो सोही
प्रयोजनका लागि खर्च गरिने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

संगठित संस्थाको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम,थर:

संस्थाको ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थात
२. संगठित संस्थाको हकमा दर्ता तथा करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
३. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएको,
४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण,आधार र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।

अनुसूची ३
(वुँदा नं.५ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र. सं.	सहायता पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	सहायता लिएको रकम	प्रयोजन	कैफियत

प्रमाणित गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि संख्या : १
प्रमाणिकरण मिति : २०७७०३१५
स्वीकृत मिति : २०७७०३१५

पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधानमा लैङ्गिक विभेदको अन्त्य गर्न र समतामूलक समावेशी समाज निर्माणका लागि महिलालाई लैङ्गिक भेदभाव बिना वंशीय हक, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी हक राज्यका सबै निकायमा समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागी हुने लगायतका मौलिक हकको प्रत्याभूत गरी महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव र हिंसा जस्ता जघन्य अपराधलाई दण्डनीय बनाई पीडितलाई क्षतिपूर्ति दिलाउने र शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसरद्वारा लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक माथि हुने सबै प्रकारका हिंसा विभेद र गलत अभ्यासबाट बचाई सामाजिक न्याय र समानता कायम गर्नका लागि यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

- १) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** क) यो कार्यविधिको नाम “लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि हरिनास गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २) **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
क) “स्थानीय तह” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
ख) “कोष” भन्नाले नियम ३ बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ ।
ग) “पीडितलैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
घ) “स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिलैङ्गिक हिंसा निवारण कोष

सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठित उद्धार तथा राहत समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- ड) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीति जन्य लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा सम्भन्नु पर्छ ।
- ३) **कोषको स्थापना:** १) यस गाउँपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
- २) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् ।
- क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
- ग) गाउँपालिकाले हरेक वर्षको बजेटबाट छुट्टयाएको रकम,
- घ) विदेशी व्यक्ति अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था र सरकारबाट प्राप्त रकम,
- ड) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ संस्था र सरकारबाट प्राप्त रकम,
- च) अन्य कुनै श्रोतबाट यस कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त रकम,
- ३) उपनियम २ बमोजिमको रकम छुट्टै बैंक खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- ४) कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- ४) **कोषमा रकम जम्मा गर्ने:** महिला, बालबालिका, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक व्यक्तिहरुको हक, हितको क्षेत्रमा काम गर्ने गाउँपालिका क्षेत्र भित्र काम गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरुको वार्षिक रुपमा गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको रकम यस कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- ५) **कोषको उपयोग:** १) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- क) तत्काल उद्धार गर्न,
- ख) औषधि उपचार गर्न,
- ग) राहत प्रदान गर्ने तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- घ) कानूनी सहायता मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

- ड) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बिउ पूजीको रुपमा प्रदान गर्न,
 च) पुनर्स्थापना गराउन,
 छ) पीडितको लागि गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य काममा ।
- २) उपनियम १)
- ३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित महिला बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थ दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।
- ६) **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने:** १) कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।
- २) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उद्धार तथा राहत समितिको बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- ७) **रकम उपलब्ध गराउने:** पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि गाउँपालिकाले स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषमा आवश्यकता अनुसारको रकम निकासा गर्नेछ ।
- ८) **उद्धार तथा राहत समिति गठन:** १) पीडितलाई तत्काल उद्धार एवम् राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि एक उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ ।
- २) राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष: संयोजक
 ख) प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत: सदस्य
 ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक: सदस्य
 घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख: सदस्य
 ड) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख: सदस्य
 च) इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख: सदस्य
 छ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख: सदस्य/सचिव
- ३) समितिले आवश्यक ठानेमा बढीमा २ अन्य विशेषज्ञ व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- ४) राहत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ९) **राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ख) राहत तथा आर्थिक सहयोग सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने,
- ग) पालिका स्तरमा लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विधिन्त संघ संस्था तथा निकाय बीचमा समन्वय गर्ने,
- घ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- १०) **राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार:** १) यस नियमावली बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकम नबढ्ने गरी उपलब्ध गरिनेछ ।
- क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत प्रति दसन पाँच सय रुपैया र बास बस्नु पर्ने भए सो बापत छुट्टै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन एकहजारको दरले बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ ।
- ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधि उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत प्रति दिन पाँच सय रुपैया अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा तीन दिनको बास खर्च बापत प्रतिदिन एक हजार रुपैयाँ र उपचार खर्च समेत गरी बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ
- ग) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको खर्च,
- घ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बीउ पूँजीको रूपमा वस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा बीस हजार रुपैयाँ,

- ड) पुनर्स्थापनाको लागि बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,
 च) राहत समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको रकम अपर्याप्त भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा समितिले त्यस्तो पीडितलाई दुई हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मनासिव रकम थप गरी दिन सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल बाहिर रहे, बसेको पीडितलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ११) राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने:** १) यस नियमावली बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नु पर्ने देखिएमा राहत समितिले नियम १० को अधिनमा रही पीडितलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- ११ (क) तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने:** १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पीडितलाई तत्काल उद्धार औषधि उपचार पुर्नस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर तथा मानवीय क्षति हुने देखिएमा राहत समितिको संयोजकले सो प्रयोजनको लागि कोषबाट पचास हजार रुपैयाँबाट नबढ्ने गरी मनासिव रकम सम्बन्धित पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी राहत समितिको अध्यक्षबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गरिइए पछि बस्ने राहत समितिको बैठकबाट सो विषयको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- १२) थप रकम निकासा माग गर्न सक्ने:** १) राहत समितिबाट कार्यालयको नाममा निकासा भएको रकम अपर्याप्त भएमा कार्यालयले सोको कारण खुलाई नगर कार्यापालिकासँग थप रकम माग गर्न सक्नेछ ।

- २) उपनियम १ बमोजिम थप रकम माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता र औचित्यता हेरी कोषबाट थप रकम निकासी दिन सक्नेछ ।
- १३) **छुट्टै खाता खोल्नु पर्ने:** १ गाउँ सभाबाट कोषको लागि विनियोजित भएको रकम कार्यालयको नाममा कुनै वाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
२ उपनियम १ बमोजिमको खाताको सञ्चालन गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- १४) **कोषको लेखा र लेखा परीक्षण:** १) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
२) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- १५) **आवर्ति (रिभल्भीड) कोष:** यो कोष आवर्ति (रिभल्भीड) कोषको रूपमा रहनेछ ।
- १६) **प्रतिवेदन पेश गर्ने:** राहत समितिले प्रत्येक छ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १७) **बैठक भत्ता:** राहत समितिका संयोजक वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- १८) यस कार्यविधिको व्याख्या र आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि संख्या: २

गाउँसभाबाट स्विकृत मिति: २०७७०३१५

प्रमाणिकरण मिति: २०७७०३२९

प्रस्तावना

परम्परागत कृषि प्रणालीलाई विकसित गरी वैज्ञानिक प्रविधिको अवलम्बन गर्दै कृषि पेशालाई विविधिकरण, व्यावसायीकरण मार्फत औद्योगिकरणको निमित्त कृषकहरूलाई नयाँ प्रविधि तर्फ आकर्षित गर्न, उत्प्रेरित गर्न, सो को अभ्यास गराउदै यस्ता प्रविधिको अवलम्बन गर्ने गराउने उद्देश्य अनुरूप कृषि प्रविधिलाई सरल र सहजरूपमा कृषक माझ पुऱ्याउन कृषकहरूको वैयक्तिक तथा संस्थागत विकासका लागि कृषक समूह गठन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ को उपदफा (२) (ण) (१), (द) (१) र (द) (५) बमोजिम कृषक समूह गठन, परिचालन र नियमन गर्न “हरिनास गाउँपालिकाको कृषक पशुपालन समूह दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७७” तयार गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “हरिनास गाउँपालिकाको कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७७” हुनेछ ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
(क) “समूह” भन्नाले व्यावसायिक कृषि प्रणाली अवलम्बन गर्ने उद्देश्यका लागि गठन भएका ५ वा सो भन्दा बढी २५ जना सम्मको कृषकहरूको समूहलाई बुझाउनेछ ।
(ख) “कृषि” भन्नाले खाद्यान्न, तरकारी, दलहन, तेलहन, पुष्पखेती, च्याउ, रेशम, मत्स्यपालन, मौरीपालन, पशुपन्छी पालन लगायतको उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण, बजारीकरण समेतका कार्यहरूलाई बुझाउनेछ ।

- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय हरिनासलाई जनाउनेछ ।
- (घ) “शाखा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय हरिनासको कृषि विकास शाखा र पशु सेवा शाखालाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।
- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको उपाध्यक्षलाई जनाउनेछ ।
- (छ) “सचिव” भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको सचिवलाई जनाउनेछ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम कृषक समूहको सदस्यलाई बुझाउनेछ ।
- (झ) “सेवा केन्द्र” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कृषि तथा पशु सेवा प्रसार कार्यको लागि कृषकहरुले सम्पर्क गर्ने फिल्ड स्तरमा रहेको कृषि वा पशुपन्छी शाखाको इकाई कार्यालयलाई बुझाउनेछ ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनेछ ।
- (ट) “शाखा प्रमुख” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय हरिनासको सम्बन्धित कृषि विकास शाखा वा पशु सेवा शाखालाई बुझाउनेछ ।
- (ठ) “बैठक” भन्नाले कृषक समूहको बस्ने बैठकलाई बुझाउनेछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

३. कृषक समूह गठनको उद्देश्य: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमका विभिन्न कृषि सम्बन्धी कार्यहरुको सम्पादनका लागि कृषकहरुका माझ गरिने उन्नत कृषि प्रविधि प्रचार प्रसार कार्यलाई सहज तुल्याउन, कृषकहरुको कृषि सम्बन्धी निर्णय क्षमता र नेतृत्व विकास गर्न, कृषक बचत मार्फत सामुदायीक बचत र सामुदायीक पूँजीको विकास

लगायतका कार्यहरु मार्फत कृषिको व्यवसायीकरणका निमित्त सञ्चालन गरिने कृषि विकास कार्यक्रमहरुमा सेवा प्रवाहका लागि कृषक समूह सजिलो र दिगो माध्यम भएकोले स्थानीय स्तरमा कृषक समूह गठन गर्नु आवश्यक रहेकोछ । यस निर्देशिका बमोजिम गठन हुने समूहको उद्देश्य तथा कार्यहरु निम्न अनुसार हुनेछन्;

- (१) समूह सदस्यहरुको बसोबास रहेको भौगोलिक गाउँ टोल क्षेत्रको जलवायु सुहाउदो पशुपालन तथा कृषि वालीनालीहरुमा व्यवसायीकरण र विविधिकरणका नयाँ प्रविधि अपनाउदै उत्पादन र उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने ।
- (२) समूहमा उन्नत वीउ विजन तथा रासायनिक मल लगायत कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादन सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (३) खेतीयोग्य जमिनमा सिंचाइको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४) प्राङ्गरिक उत्पादनमा जोड दिने ।
- (५) कृषि सामग्री तथा कृषि उपजहरुको बजारीकरणका कार्यहरु गर्ने ।
- (६) कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजारीकरण एवं पशु प्रजननका कार्यहरु, पशु आहारा, पशु स्वास्थ्य र पशु तथा पशुपन्छी बजारीकरणका पशु सेवा प्रविधिको प्रचार प्रसारका कार्यहरु गर्ने ।
- (७) गोठ तथा भकारो सुधार गर्ने ।
- (८) मौरी पालन तथा च्याउ खेती गर्ने ।
- (९) बेमौसमी तथा मौसमी तरकारीहरुको उत्पादन र बजारीकरण गर्ने ।
- (१०) नयाँ प्रविधिहरुको परीक्षण गर्ने ।
- (११) सरकारी तथा गैरसरकारी एवं समुदायमा आधारित निकायहरूसँगको साभेदारी र सहकार्यमा कृषि विकास सम्बन्धि विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- (१२) जैविक विविधताको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने ।
- (१३) कृषि वन वातावरण संरक्षण सम्बर्द्धन र विकासका सबै कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- (१४) मासिक बचत र परिचालन गर्ने ।
- (१५) समूहले तोके बमोजिमका कृषि विकास सम्बन्धी अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद ३

कृषक समूह गठन तथा समूह दर्ता

४. **समूहमा कृषक संख्यः** खेती योग्य जग्गाको एउटै ब्लक बनाउन सकिने गरी जग्गाको भोगचलनकर्ताहरु वा एकै उद्देश्यका लागि कृषि वा पशु पालन गरी आएका वा गर्ने १५ देखि २५ सम्मका कृषकहरु स्वःस्फूर्त रुपमा आफै वा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीको सहयोगमा एक घरधुरी एक मात्र सदस्य रहने गरी कृषक समूह गठन गर्न सक्ने छन्। तर कुनै विशेष प्रयोजनका लागि १५ जना सदस्य पुऱ्याउन नसकिने अवस्थामा कम्तीमा ५ जना कृषक मात्र भए पनि समूह गठन गर्न सकिनेछ ।
५. **कार्यालयबाट सहजिकरणः** उन्नत कृषि प्रणाली अपनाउनका लागि समूह गठन गरी कृषि प्रसार कार्यक्रममा सहभागी हुन कृषकहरुबाट अनुरोध भएमा सम्बन्धित प्राविधिकले कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा सहजिकरण गर्नेछन् ।
६. **स्टेशनरी सहयोगः** समूह गठन गर्नका लागि कार्यालयले समूह बैठकका लागि रजिष्टर, कलम, फायलहरु लगायत केही स्टेशनरी खर्चका लागि गाउँपालिकाको बजेट उपलब्ध भएसम्म सहयोग गर्न सक्नेछ ।
७. **समूह दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेः** समूहबाट तयार गरिएको विधानको सबै पानामा समूहका सबै सदस्यहरुबाट प्रमाणित गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन शाखामा दिनु पर्नेछ। यस अघि जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा अन्य कुनै संघसस्थाहरुमा दर्ता भएको समूहको हकमा पुराना प्रमाणपत्रहरु तथा प्रगति देखिने अन्य कागजातहरु समेत संलग्न राख्नु पर्नेछ ।
८. **समूहको आफ्नो विधान र छाप हुनु पर्नेः** समूहको विधानको साथमा समूह बैठकको निर्णय, समूह दर्ताको लागि कार्यालयलाई लेखिएको पत्र र अनुसूचि २ बमोजिमको सदस्य कृषकहरुको विवरण संलग्न राख्नु पर्नेछ। समूहले आफ्नो विधान तयार गर्नका लागि मस्यौदा विधान कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सक्ने छ। उक्त मस्यौदालाई आफ्नो भौगोलिकता र उद्देश्य अनुकूल परिमार्जन गर्न सकिने छ। समूहको आफ्नै छाप हुनु पर्ने छ ।
९. **सर्वसहमति र सहमति समूह निर्णयको आधारः** समूह गठन गर्दा समूहमा रहने विभिन्न पदाधिकारीहरु सर्वसहमतबाट चयन हुने छन्। कुनै किसिमले

सर्वसम्मत हुन नसकेमा प्रचलित व्यवस्था बमोजिम निर्वाचनद्वारा सदस्यहरुबाट पदाधिकारीहरु चयन गरिने छ । यसरी गरिने निर्वाचनमा समूहको अनुरोधमा गाउँपालिकाबाट सहजिकरण हुन सक्नेछ ।

१०. **समूह दर्तामा लाग्ने दस्तुर:** यस कार्यविधि अनुसार कृषक समूहको दर्ताको लागि सिफारिस गर्दा वडा कार्यालयबाट कुनै दस्तुर लाग्ने छैन भने गाउँपालिकामा दर्ता भई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने क्रममा रु ५००१- (पाँच सय रुपैया मात्र) दर्ता शुल्क लाग्ने छ।
११. **समूहको अभिलेखिकरण र प्रमाणपत्र:** कृषक समूहको अभिलेख शाखामा राखिनेछ र अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ ।
१२. **नवीकरण:** समूह गठन र दर्ता उपरान्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्रमा समूह नवीकरण गरि सक्नुपर्ने छ । नवीकरण शुल्क रु १००१- (एक सय रुपैया मात्र) लाग्ने छ। म्याद नाघि नवीकरण गर्न आएमा रु ५००१- (पाँच सय मात्र) जरिवाना गराईनेछ ।

परिच्छेद ४

कृषक समूह परिचालन

१३. **मासिक बैठक बस्नु पर्ने:** समूह गठन पश्चात कृषकहरु आफ्ना कृषि कार्यहरुका बारेमा छलफल गर्न नियमित रुपमा महिनामा एक पटक समूह बैठक अनिवार्य रुपमा बस्नु पर्नेछ । समूहको आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि समूहको बैठक बस्न सक्नेछ ।
१४. **समूह बचत र परिचालन:** बैठकको निर्णय अनुसार मासिक बैठकमा सदस्यहरुले मासिक बचत समेत जम्मा गर्ने छन् । समूह बचत कोषबाट कृषि प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिमको ब्याजदरमा सदस्यहरुले ऋण लिन पाउने छन् ।
१५. **समूहको बैक खाता सञ्चालन:** समूहको पहिलो बैठकबाट नै कोषाध्यक्षको अनिवार्य सहित समूहको निर्णय अनुसार कम्तीमा अन्य १ जना सदस्य समेतको संयुक्त दस्तखतमा आफ्नो पायक पर्ने बैङ्कमा खाता खोली सञ्चालन हुनेछ ।
१६. **कार्ययोजना तयार गर्ने:** समूहमा सदस्यहरुले प्राविधिकको सहयोगमा बाली पात्रो एवं पशुपालनका लागि आवधिक (मासिक/चौमासिक/वार्षिक)

कार्ययोजना तयार गर्ने छन् । तयार भएको कार्य योजना अनुसार समूह सदस्यहरूले बाली तथा पशुपन्छी उत्पादन र बजारीकरणका कार्य योजनाहरू अवलम्बन गर्ने छन् ।

१७. **समूहको निर्णय समूह पद्धतिमा गरिनु पर्ने:** समूहमा आइपर्ने प्राविधिक समस्याहरू सम्बन्धित प्राविधिकको सहयोगमा निवारण गर्ने छन् । समूहमा आइपर्ने अन्य समस्याहरू समूहको निर्णय अनुसार समाधान गरिनु पर्ने छ । सो हुन नसकेमा प्रचलित व्यवस्था अनुसार हुनेछ । समूहको अनुरोधमा कार्यालयबाट सो को सहजिकरण गर्न सकिनेछ ।
१८. **प्रगति प्रतिवेदन र समीक्षा:** समूहले प्रत्येक मासिक बैठकमा गरिएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्था, प्राप्त भएको उपलब्धि र प्रगतिहरू, परिआएका समस्याहरू, समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू र सो को प्रतिफल, बालीनालीको अवस्था, बालीनालीहरू लगाउदा भएको खर्च र बाली कटानी उपरान्त बिक्री गरी भएको आम्दानी आदि कार्यहरूको चौमासिक समीक्षा गर्नु पर्ने छ ।
१९. **समूहमा मेलमिलाप हुनु पर्ने:** समूहका सदस्यहरूले आपसमा मेलमिलापको भावना कायम राख्नु पर्ने छ । यस समूहका बैठकहरूमा समूहका सदस्यहरूको निजी वैयक्तिक विषयहरू उपर छलफल गर्दा उपयुक्त हुन्छ भन्ने समूहलाई लागेमा यस्ता विषयहरू उपर समेत छलफल गरी सामाजिक सदभाव, सहकार्य, साभेदारिता बृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने छन् ।
२०. **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने:** कृषि कार्यलाई व्यवसायमूलक रूपान्तरणका लागि समूह गठन गरिने भएकोले समूहका सदस्यहरू मिलेर समूहगत रूपमा सञ्चालन गर्ने कृषि व्यवसाय गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । कृषि व्यवसायको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२१. **कृषि उत्पादन सामग्री तथा कृषि उपज सामग्रीहरूको बजार व्यवस्थापन:** समूहले कृषि उत्पादन सामग्रीहरूको व्यवस्थापनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई बीउ विजन, रसायनिक तथा प्राङ्गारिक मल, सिँचाइका सामग्रीहरू, कृषि मेशिनरी लगायत कृषि उपज सामग्रीहरूको व्यवस्थापन र व्यापारिक कारोबार गर्न सक्ने छन् । त्यसैगरी आफ्नो समूह भित्र वा बाहिरका कृषकहरूले उत्पादन गरेका कृषि उपज सामग्रीहरूको प्रशोधन र बजारीकरणका कार्यहरू समेत गर्न सक्ने छन् ।

२२. गाउँपालिकाको कार्यक्रममा सरीक हुनु पर्ने: कृषक समूहले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कुनै पनि किसिमका कृषि वा गैर कृषि कार्यक्रमहरुलाई सफल पार्न यथाशक्य सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
२३. गाउँपालिकास्तरीय कृषक मूल समिति: गाउँपालिकामा रहेका सबै कृषकहरुको संजालका रूपमा गाउँपालिका भित्रका सबै कृषक समूहहरुको प्रतिनिधिमूलक संस्थाका रूपमा एक गाउँपालिका स्तरीय कृषक मूल समितिको गठन गर्न सकिनेछ । यसको सञ्चालन कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२४. कृषि सहकारीमा परिणत हुने: कृषक समूह गठन पश्चात समूहगत अभ्यासहरुको अनुभवको आधारमा सहकारीतामा परिणत हुन चाहेमा प्रचलित कानून अनुसार कृषि सहकारीमा परिणत हुन सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा साविक कृषक समूहले गरेका सबै कार्यहरु सोही सहकारी संस्थाबाट गरे सरह मान्य हुनेछ ।
२५. अन्यलाई पनि ज्ञान बुझाउनु पर्ने: समूह गठन र कृषि प्रविधि अभ्यासको क्रममा पाएको र आफूमा भएको ज्ञान सो सम्बन्धी अभिरुची राख्ने अन्यलाई पनि बुझाउनु पर्ने छ । समूहले कृषि प्राविधिक र अन्य कृषकहरुको बीचमा सहजिकरणको कार्य पनि गर्न सक्ने छन ।
२६. समूहमा अन्य सामाजिक विषयहरुको सन्दर्भ: सामाजिक न्यायको सिद्धान्तमा आधारित भई समूह सदस्यहरु नेतृत्व विकास, उन्नत खेती प्रणालीको अवलम्बन, सामुदायिक स्वास्थ्य, शिक्षा, पर्यटन तथा रोजगारी प्रवर्द्धनका अन्य कार्यहरुमा पनि अभिरुची लिनेछन् र समूह निर्णय अनुसार यस्तो कार्यमा अरुलाई सहयोग समेत गर्नेछन ।
२७. टोल विकास संस्थाले कृषक समूह परिचालन गर्न सक्ने: गाउँपालिकाबाट गठन भएका र गठन हुने टोल विकास संस्थाहरु गाउँपालिकाबाट तोकिए बमोजिम समूह दर्ता गरी कृषक समूहका रूपमा पनि कार्य गर्न सक्नेछन । तर टोल विकास संस्थामा २५ जना भन्दा बढी घरधुरी भएको अवस्थामा टोल विकास संस्थाको सहजिकरणमा रहने गरी २५/२५ जनाको समूह गठन हुन सक्नेछ ।
२८. समूह बाहेक पनि कृषि विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सकिने: गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमहरुको प्रकृति अनुसार कृषक समूह, कृषि सहकारी संस्थाहरु, कृषिमा आधारित गैरसहकारी

संस्थाहरु, गाउ तथा टोल समितिहरु, निजी व्यवसायीहरु, कम्पनी लगायत अन्य कुनै पनि सरोकारवाला संस्था तथा निकायहरूसँग सहकार्यमा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

२९. **सहकारीले समूहको रूपमा कार्य गर्न पाउने:** गाउँक्षेत्र भित्र क्रियाशील सहकारी संस्थाहरुले कृषि तथा पशु विकाससँग सम्बन्धी समूह गठन गरी कार्य गरेको अवस्थामा त्यस्ता समूहलाई यस निर्देशिका प्रयोजनका लागि यसै निर्देशिका बमोजिम गठित समूह मानिनेछ ।

परिच्छेद ५

कृषक समूहको नियमन र पारदर्शिता

३०. **वार्षिक लेखापरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई:** समूहले वार्षिक रूपमा नियमानुसार लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति शाखामा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । त्यस्तै बर्षको एक पटक सार्वजनिक सुनुवाई पनि सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
३१. **वार्षिक साधारण सभा:** समूह गठन भई दर्ता भएको एक बर्ष भित्र र प्रत्येक बर्षमा समूहले साधारण सभाको आयोजना गर्नु पर्ने छ। साधारण सभामा वार्षिक कार्यक्रमहरुको प्रगति समीक्षा, वार्षिक आयव्ययको विवरण, आउदो बर्षको कार्यक्रमहरुको तर्जुमा लगायत नियमानुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु समेत पारित गर्नु पर्ने छ । यसको एक प्रति प्रतिवेदन शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३२. **अधिवेशन र विशेष अधिवेशन:** समूहको सर्वोच्च अङ्ग समूहको अधिवेशन हुनेछ । अधिवेशन गर्ने अवधि समूहको विधान बमोजिम निर्धारण हुनेछ । विधानमा समूहले विशेष अधिवेशनको व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।
३३. **अन्य संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय:** समूहले अनुमति लिई कुनै अन्य संघ संस्थासँगको सहकार्यमा कृषि प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछन ।
३४. **समूहको अनुगमन:** यस गाउँपालिकाको अनुगमन व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाबाट एवं गाउँपालिकासँगको समन्वयमा नेपाल सरकारका सबै निकायहरुले कृषक समूहका क्रियाकलाप एवं समूहका कागजातहरुको अध्ययन, अवलोकन र अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्न सक्ने छन् । प्राप्त पृष्ठपोषणहरु उपर समूह बैठकमा छलफल गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

३५. **समूह निष्कृत्यको अवस्था:** (१) निम्न अनुसारका कुनै एक अवस्थामा समूह निष्कृत्य भएको मानिनेछः
- (क) लगातार ६ महिनासम्म मासिक बैठक नबसेमा,
 - (ख) समूहले कृषि प्रसार कार्यमा अभिरुचि नराखेमा,
 - (ग) अन्य विभिन्न कारणहरूले समूह निष्कृत्य भएको गुनासो प्रमाणित भएमा ।
- (२) समूह निष्कृत्य भएमा कार्यालय वा शाखाबाट सञ्चालन हुने कृषि विकासका कार्यक्रमहरूको लागि उक्त समूहसँग साभेदारी गर्न सकिने छैन।
३६. **समूह विघटन हुन सक्ने:** (१) निम्न अवस्थामा समूह विघटन हुने छः
- (क) पटक पटक समूहको विधान विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (ख) सरकारी जायजथा वा रकम हिनामिना वा दुरुपयोग गरेमा,
 - (ग) समूह निष्कृत्य भएमा,
 - (घ) समूहको निर्णय अनुसार समूह विघटन गरिएमा,
 - (ङ) प्रचलित नियम विपरीतका कार्यहरू गरेमा,
 - (च) स्थानीय टोल विकास संस्था समेत वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट छानविन गरी समूह विघटन गर्न उचित देखिएमा विघटन गरिनेछ ।
- (२) तर समूहका सदस्यहरूबाट जम्मा भएको हितकोष रकम समूहको अभिलेखको आधारमा साँवा ब्याज रकम समूहका सदस्यहरूलाई नै वितरण गरिने छ ।
३७. **संशोधन:** आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सकिने छ ।
३८. **बचाउ तथा खारेजी:** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम बाभिएमा बाभिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ। साथै यस कार्यविधि बन्नु अघि गठन तथा दर्ता भएका सम्पूर्ण समूह / समितिहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची १
दफा ७ सँग सम्बन्धीत
समूह दर्ताको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मिति: २० । ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
हरिनास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
गण्डकी प्रदेश, स्याङ्जा।

विषय: समूह दर्ता गरि पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा हामी हरिनास गाउँपालिका वडा नं
..... टोलका कृषकहरु समूहमा आवद्ध भई कृषि प्रसारका
कार्यहरु सञ्चालन गर्नका लागि मिति २०...।...।... का दिन श्री
..... कृषक समूह गठन गरि तपसिलका कागजात सहित दर्ता हुनका
लागि यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

समूहको नाम:

सम्पर्क नं:

सम्लग्न कागजातहरु:

१. समूह गठनको निर्णयको प्रतिलिपी १ थान,
२. समूहको विधान २ थान,
३. सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ११ थान।

अनुसूची २
दफा ८ सँग सम्बन्धीत
..... कृषक समूहको विधानको नमूना

प्रस्तावना: नेपालमा बढ्दो कृषक व्यवसायलाई अघि बढाउने उद्देश्यले यस समूहको गठन गरिको हो ।(५० शब्दमा नबढाइ समूह गठनको औचित्य खुलाई लेख्ने)

१. प्रारम्भिक:

१.१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस समूहको नाम समूह रहनेछ ।
(ख) यो विधान समूह गाउँपालिकामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१.२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

- (क) “समूह” भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित गर्ने, कृषकहरुको समूहलाई जनाउनेछ ।
(ख) “सदस्य” भन्नाले उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
(ग) “कार्य समिति” भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।
(घ) “साधारण सभा” भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।

१.३. समूहको छाप: गोलोघेरा भित्र पृष्ठभूमिमा..... पढ्न सकिनेछ । (आफ्नो इच्छा अनुसारको समूहको उद्देश्यसँग मेल खाने)

१.४. समूहको कार्यालय: यस समूहको कार्यालय मा रहनेछ ।

१.५. समूहको दर्ता: कृषक समूह गाउँपालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ । साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरि स्थाई लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

२. उद्देश्यः

२.१. सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछः

(ब)

(द)

(अ)

२.२. समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछः

(ब)

(द)

(अ)

३. सदस्यताः का दिन भएको वृहत कृषक भेलाबाट यस समूहमा आवद्ध भएका स्वतः सदस्य हुने र अन्य समयमा सदस्य हुन चाहेका कृषकहरूलाई कार्यसमितिको सिफारिसका साथ दरखास्त दिएका कृषकलाई यस समूहमा आवद्ध गर्न सकिनेछ ।

३.१. सदस्यको लागि योग्यताः

(क) आफैँ पशुपालन वा खेतिपाती गर्ने,

(ख)विक्री वितरण गर्ने,

(ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुरी भएको,

(घ) कृषक कृषक बिच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको,

(ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्नेछ ।

३.२. साधारण सदस्यः सदस्यता शुल्क रु १०० तिरी निवेदन दिई कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछन् । यस्तो सदस्यले कार्यसमितिले तोकेको मासिक रकम नियमित रूपमा हितकोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

३.३. समूह गठन भइसकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रतिसदस्य बराबर उक्त मितिसम्म सञ्चित हितकोष र सो को व्याज साथै नियम अनुसार अन्य शुल्क बुझाउनुपर्दछ ।

३.४. सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता): कार्यसमितिले

निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्‍याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

- (क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्यतिर्नुपर्ने रकमहरू र महिनासम्म नतिरेमा,
- (ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा,
- (ग) अन्य कुनै कारणले कार्यसमितिले निस्कासन गरेमा।
- (घ) सदस्यबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्यसमितिले सदर गरेमा),
- (ङ) अपाराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा,
- (च) पेशा परिवर्तन गरी अन्य व्यवसाय गरेमा,
- (छ) मृत्यु भएमा,
- (ज) समूहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा तथा कार्यसमिति

४.१. यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारणसभाको सदस्य हुनेछ । जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवं संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारणसभा वर्षमा एकपटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकैबेला बोलाउन सकिनेछ ।

४.२. साधारण सभाको अधिवेशन: कार्यसमितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई साधारणसभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

४.३. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) कार्यसमितिको निर्वाचन तथा गठन गर्ने,
- (ख) विधान संशोधन गर्ने,
- (ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने,
- (घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) समूहको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।

४.४. साधारणसभाको गणपुरक संख्या: समूहको साधारणसभाको बैठक

कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा हुनुपर्नेछ । यदि सो नभएमा फेरी ३ दिनभित्र अर्को सभा बोलाउनुपर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।

४.५. कार्यसमिति गठन विधि:

- (क) कार्यसमिति ७ सदस्यीय हुनेछ,
- (ख) कार्यसमितिको अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन्,
- (ग) आवश्यकताअनुसार उपाध्यक्ष तथा सहसचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ,
- (घ) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको बैठक हरेक महिनाको पहिलो शनिवार हुनेछ तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ,
- (ङ) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ,
- (च) कार्यसमितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्यसमितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सकिनेछ,
- (छ) कार्यसमितिको कोरम २/३ (दुई तिहाई)लाई मानिनेछ भने निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ,
- (ज) साधारणसभाका सदस्यहरुले आफुमध्येबाट सर्वसम्मती वा निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुको चयन गरी कार्यसमिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला अनिवार्य गरि कार्यसमितिको कम्तिमा २ जना महिला हुनु पर्नेछ।

४.६. कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार: दफा ४.५ बमोजिम बनेको कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (ख) विधानको परिधि भित्र रहि समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारणसभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने,
- (ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने,

- (ग) सरकारी तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरुसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने,
- (घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने,
- (ङ) समूहको कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने,
- (च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने,

४.७. समूहको बैठक:

- (क) समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको पहिलो शनिवार बस्नेछ,
- (ख) समूह बैठकहरु कार्यसमितिले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्नेछ,
- (ग) पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसके भएमा कारण सहित सोको जानकारी पहिले नै दिनुपर्नेछ,
- (घ) विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तिन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई सहमतीको आधारमा कार्यसमितिबाट निष्काशन गरिनेछ,

४.८. पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार

- (ब) अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
 १. आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारणसभा बोलाउने,
 २. बैठकको अध्यक्षता तथा नियन्त्रण गर्ने,
 ३. समूहलाई कृयाशिल गराउने तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
 ४. कुनै विषयमा मतदान हुदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
 ५. विधानमा तोकिए अनुरूप साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारणसभा बोलाउने,
 ६. समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने,
 ७. समूहमा उठेका विवादहरुको समाधान गर्ने,
 ८. समूह र अन्य संघ संस्था तथा सरकारी निकायहरुसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने,
 ९. समूहको निर्णय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप भएका कामकारवाहीहरु एवं समस्याहरुको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने,

१०. वार्षिक कार्योजनाको कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने,
 ११. समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण समितिका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगाउतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
 १२. समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउनुका साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने,
 १३. सदस्यहरूलाई क्रियाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने,
 १४. समूह सदस्यहरू बिच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने।
- (ख) **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:** उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
१. अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने,
 २. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने,
 ३. कार्यसमितिले तोकेको कार्य गर्ने,
- (ग) **सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
१. अध्यक्षसंगको परामर्शमा बैठक बोलाउने,
 २. बैठकको तयारी गर्ने,
 ३. समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने,
 ४. समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने,
 ५. समूहको बैठक एवं साधारणसभाद्वारा पारित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने,
 ६. वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने,
 ७. समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
 ८. कार्यसमितिले तोकेको काम गर्ने।

(घ) कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार: कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. समूहको हितकोय रकम नियमित उठाउने र फरफारक व्यवस्थापन गर्ने,
२. समूहको सबै कोषको हिसाबकिताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने,
३. समूहको चल अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने,
४. समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने,
५. साधारणसभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
६. लेखापरिक्षण गराउने,
७. समूहको अध्यक्ष वा सचिवसँग मिलि खाता सञ्चालन गर्ने,
८. कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) कार्यसमिति सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार:

१. आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितिमा रही जिम्मेवारी बहन गर्ने,
२. कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

५. आर्थिक व्यवस्था

५.१. आर्थिक स्रोत: समूहको आर्थिक स्रोत निम्न अनुसार हुनेछन्:

- (क) यस समूहका सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क,
- (ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी,
- (ग) समूहका सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम,
- (घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज,
- (ङ) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने पारिश्रमिकबाट निश्चित १०% लेवी,
- (च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत,
- (छ) विलम्ब शुल्क ।

५.२. हितकोष:

- (क) श्री कृषक समूहको एक हितकोष हुनेछ ।
- (ख) श्री बैंकको शाखामा समूहको खाता सञ्चालन हुनेछ ।

५.३. हितकोष परिचालन

- (क) समूह सदस्यहरूलाई आवश्यक पर्दा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्नेछन्,
- (ख) सदस्यले ऋण माग गर्न निवेदन दिनुपर्नेछ,
- (ग) पशुपालन/कृषि कार्यको लागि लिईएको ऋणमा १०% र अन्य प्रयोजनको लागि लिईने ऋणमा १६% व्याज लाग्नेछ,
- (घ) मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवं ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्नेछ,
- (ङ) हितकोष परिचालनका उपायहरूलाई मुख्यतया दुई वर्ग आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानीमा विभाजन गर्न सकिन्छ।

१. आवश्यक खर्च:

- (क) कार्यालय खर्च कापी, कलम, बिल, भौचर, फाईल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका,
- (ख) फर्निचर खर्च,
- (ग) ढुवानी तथा घरभाडा,
- (घ) अन्य संस्थासँग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नवीकरण खर्च,
- (ङ) लेखापरिक्षण खर्च,
- (च) साधारणसभा खर्च,
- (छ) विविध समूहको बैठकमा चियापान आदि।

२. आन्तरिक लगानी: आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बिचको लगानी भन्ने जनाउदछ, जस्तै:

- (क) उत्पादनमुलक कार्य उत्पादन तथा उत्पादन सामाग्री खरिद बिक्री,
- (ख) आयमुलक कार्य,
- (ग) सामाजिक कार्य गर्न जस्तै सफाई अभियान, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि,
- (घ) सीप विकास,
- (ङ) बौद्धिक कार्य,
- (च) पूँजी लगानी

५.४. बिलम्ब शुल्क

- (क) मासिक बचत रकम तोकेको समयम नतिरेमा पहिलो महिना प्रतिदिन रु बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ,
- (ख) दोश्रो महिना प्रति दिन रु बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ,
- (ग) तेस्रो महिना प्रति दिन रु लाग्नेछ,
- (घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ।
- (ङ) प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा पहिलो महिना रु प्रतिदिन, दोश्रो महिना रु..... प्रतिदिन, तेस्रो महिना रु.....प्रतिदिन बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ। चौथो महिना ऋण रकम र ब्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ।
- (च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुःन जमानी बस्ने छैन।
- (छ) जमानी सदस्यले ऋण माग गरेमा ऋणी सदस्यले ऋण तिरिसकेपछि मात्र ऋण प्रदान गरिनेछ।
- (ज) ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउनेछैन ।
- (झ) ऋण लिनको लागिसम्म एक सदस्यको जमानी रु सम्म दुई सदस्य र रु..... सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

५.५ **लगानीको सुरक्षण:** कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम् ९०% सम्म ऋण लिन पाउनेछ । यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९०% भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यहरु मार्फत असुलउपर गरिनेछ । यसरी पनि असुलउपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ।

५.६. **लेखापरिक्षण:** यस समूहले रजिष्टर्ड लेखा परिक्षण अनिवार्य गराउनुपर्दछ । यसरी गरिएका लेखापरिक्षणहरु वार्षिक साधारण

सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गराउनुपर्दछ । आर्जित मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परिक्षणपछि निजहरूको हिसाब खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

६. विविध

६.१. निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था: यस समूहको कार्यसमिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्यसमितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकारी नियुक्त गर्दछ । सो निर्वाचन अधिकारीले निर्वाचन अधिकारीमा नियुक्त भएको मितिले एक महिनाभित्र निर्वाचन गराईसक्नुपर्दछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्यसमितिले व्यवस्था गर्नेछ । यसमा कार्यसमितिको पदाधिकारीलाई मतादान वा सहमतीद्वारा साधारणसभाको सदस्यहरूले छान्ने छन् ।

६.२ पदावधि:

- (क) कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ,
- (ख) सो गठित कार्यसमितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारणसभा बोलाई नयाँ कार्यसमितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ,
- (ग) कार्यसमितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्यावधि समाप्त भएपछि सो कार्यसमितिको सदस्यहरूको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्यसमितिको गठन गर्नेछ,
- (घ) कार्यसमितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्यसमिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्यसमितिले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण कागजपत्र, नगद, जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सोलाई बुझाई सोको भरपाइ लिनुपर्नेछ । सो नगरेमा वा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्यसमितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

६.३. उमेद्वारको अयोग्यता

- (क) जो कृषि व्यवसायमा छैन,
- (ख) जो यस समूहमा नै छैन,
- (ग) जसले यस समूहको उद्देश्य विपरित काम गर्दछ,
- (घ) जो व्यक्तिको मानसिक अवस्था ठिक छैन,
- (ङ) फौजदारी अभियोग लागेको तथा प्रमाणित भएको व्यक्ति,

६.४. अविश्वासको प्रस्ताव: साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्यसमिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्यसमिति विघटन हुनेछ।तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिनेछैन।

६.५. राजिनामा: यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य पदाधिकारीले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछन्। कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृत नभएसम्म तिनीहरु आफ्ना पदमा बहाली रहिरहनेछन्।

६.६. विधान संशोधन: समूहको विधान संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ। उपस्थित सदस्यहरु मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ। साथै संशोधित विधान कृषि तथा पशुविकास शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिनेछैन।

६.७. नियम बनाउने: साधारणसभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ।

६.८. उपसमितिहरु बनाउने: वार्षिक साधारणसभाबाट पारित आफ्ना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नको लागि र समूहको उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि यस समूहले साधारण सभा एवं कार्यसमितिको बैठकबाट उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछ।

६.९. विघटन: समूहको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समूह नविकरण

नभएमा समूह विघटन हुनेछ। यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

६.१० समूह छोड्नुपर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/ सदस्यले पाएको अवसर: कुनैपनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा जिजको नाममा संकलन भएकोहितकोष रकमबाट ३%कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ। यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई समूहले दिने ब्याज सहित फिर्ता दिनेछ। समूहले कुनै संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि अवसर, सामग्रीहरू आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई सबै सदस्यले समान रूपमा पाउने गरि वितरण गरिनेछ।

६.११. समूहको चल अचल सम्पत्ति: समूह विघटन भए पश्चात समूहको चल अचल सम्पत्ति समूहको निर्णय बमोजिम हुनेछ। उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा न्यायको लागि गाउँपालिकाको न्यायीक समितिमा निवेदन दिन सकिने छ, सक्नेछ। सो सन्दर्भमा कार्यपालिकाको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

अनुसूची ३
दफा ११ सँग सम्बन्धित
कृषक समूहलाई प्रदान गरिने प्रमाण पत्रको नमूना

हरिनास गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि तथा पशु सेवा शाखा
गण्डकी प्रदेश, स्याङ्जा

कृषक समूह/समिति दर्ता प्रमाण पत्र

समूह पद्धतिलाई सु-व्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस हरिनास गाउँपालिकाको वडा नं. मा मिति २०.....।.....।... मा गठन भएको श्री लाई यस कार्यालयको अभिलेख, दर्ता गरि यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....

शाखा प्रमुख

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०.....।.....।...

पुनश्च: यो प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्ष अनिवार्य नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि तथा पशु सेवा शाखा
हरिनास, स्याङ्जा

समूहको नाम:

ठेगाना:

नविकरण मिति	म्याद पुग्ने मिति	नविकरण गर्ने अधकृतको दस्तखत	कार्यालयको छाप	कैफियत

प्रमाणित गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि संख्या : ३

स्वीकृत मिति : २०७७/१०/३०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/११/०३

प्रस्तावना:

गाउँपालिकालाई प्राप्तहुने विशेष, सशर्त एवं समपुरक अनुदानका साथै गाउँपालिकाको वार्षिक रुपमा स्वीकृत भई कार्यान्वयन गनुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरुबाट नियमानुसार कट्टा गरी हुनआउने कन्टिन्जेन्सी रकमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा उपयुक्त एवं मितव्ययी तरिकाले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय शासन संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँसभाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. उद्देश्य: कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् :

- (क) योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमलाई पारदर्शी र विधिवत रुपमा खर्च गर्न,
- (ख) दफा ४ मा उल्लेखित क्षेत्रहरुमा मात्र कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम खर्च गर्न,
- (ग) कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमलाई एकीकृत रुपमा लगत राखी सो को योजना कार्यान्वयनमा सुव्यवस्थित तवरले खर्च गर्न,
- (घ) भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्न,
- (ङ) कन्टिन्जेन्सी वापतको रकमको यर्थाथपरक विवरण अभिलेखीकरण गर्न, आदि ।

३. कन्टिन्जेन्सी रकमको व्यवस्था:

गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको तोकिए बमोजिम (३ प्रतिशत) कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम कट्टा गरी हुन आउने

रकमलाई एकीकृत गरी उक्त रकमलाई दफा ४ मा उल्लेख बमोजिमका शीर्षकहरूमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

४. खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरु:

योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिजेन्सी कट्टा रकमलाई गाउँपालिकाले देहायका शीर्षकहरूमा मितव्ययी, पारदर्शी ढंगले खर्च गर्न सक्नेछ ।

- (क) योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजनासँग सम्बन्धित प्रशासनिक र वैठक भत्ता लगायत खाजाखाना खर्च,
- (ख) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामाग्री खरिद,
- (ग) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च,
- (घ) तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका योजना तथा कार्यक्रमहरू
- (ङ) गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अन्य क्षेत्र,
- (च) लेखापरीक्षण सम्बन्धी खर्च,
- (छ) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमूखिकरण / तालिम / गोष्ठी कार्यक्रम संचालनमा लाग्ने खर्च,
- (ज) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा भएको यातायात खर्च,
- (झ) स्थानीय तह वा अन्यनिकायको योजना तथा कार्यक्रमको असल अभ्यासको अनुशरण गरी त्यस्ता असल अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च,

५. कन्टिजेन्सी रकमको खर्च प्रकृति: योजना तथा कार्यक्रमको कुल कन्टिजेन्सी रकममध्ये प्रशासनिक (चालू) अधिकतम (५५) र पूँजीगत अधिकतम (४५) प्रतिशतका दरले खर्च गर्न सकिनेछ।

६. कन्टिजेन्सी रकम एकीकृत तथा खर्च प्रणाली: गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्तहुने सशर्त, विशेष तथा समपुरक अनुदानअन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई आर्थिक वर्षको शुरुमा नै एकीकृत रुपमा हिसाव गरी सो को लगत राखिनेछ ।

- तर त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिजेन्सी वापतको रकम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सगैँ खर्च गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन:** विद्यान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।
८. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:**
- (क) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार विद्यान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) तर प्रचलित ऐन, कानून, नियम र यस कार्यविधिको मुलभतू कुरालाई असर गर्ने गरी बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु पूर्व योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी रकमबाट योजना कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित भए गरेका क्रियाकलापहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको
नामथर : खिमनारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

कृषि अनुदान वितरण कार्यविधि-२०७७

२०७७ सालको कार्यविधि संख्या :४

गाउँसभाबाट स्विकृत मिति: २०७७।१।३०

प्रमाणिकरण मिति: २०७७।१।१३

प्रस्तावना

हरिनास गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका किसानहरूलाई व्यवसायीक र प्रतिष्पर्धी बनाई उनीहरूको आय आर्जन वृद्धि गरी स्वावलम्बी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले हरिनास गाउँपालिका गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिनास गाउँपालिकाको आठौँ गाउँसभाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) संक्षिप्त नाम- यस कार्यविधिको नाम “हरिनास गाउँपालिकाको कृषि अनुदान वितरण कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (ख) प्रारम्भ- यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

परिच्छेद- २

२. परिभाषा:

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “गाउँ प्रमुख” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झन पर्दछ।
- (ग) “गाउँ उपप्रमुख” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय” अधिकृत भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “आर्थिक विकास समितिको संयोजक” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको विषय क्षेत्रगत समिति अन्तर्गतको आर्थिक ।
- (च) “वडा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका सबै वडाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद ३

३. कृषि अनुदान वितरणका क्षेत्रहरु

- (१) साना सिंचाई- व्यक्तिगत, व्यवसायीक, वा सहकारीमा आवद्ध भएर खेती गर्ने कृषकहरूलाई गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट साना सिंचाई, कुलो मर्मत, पाईप वितरण गरी खेतीयोग्य जमीनमा सिंचाईको व्यवस्था गरिनेछ।
- (२) साना औजार- व्यक्तिगत, व्यवसायीक, वा सहकारीमा आवद्ध कृषकहरूलाई गाउँपालिका तथा वडाहरूमा कृषि तर्फ विनियोजन भएको रकमबाट हाते ट्याक्टर, पावर ट्रिलर, थोपा सिंचाई प्रणालीहरू, प्लाष्टिक टनेलमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १० देखि ८५ प्रतिशत अनुदान दिईनेछ।
- (३) बीउ वितरण - गाउँपालिकापालिका र वडाहरूमा विनियोजन भएको कृषि तर्फको रकमबाट किसानहरूलाई निशुल्क बीउ, मल, कीटनाशक विषादीहरूमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुदान दिने व्यवस्था मिलाईनेछ।
- (४) उत्पादनमा आधारित अनुदान वितरण- हरिनास गाउँपालिकाभित्र कृषि पेशामा संलग्न रहेका स्थानीय व्यक्तिहरूलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उत्पादनमा आधारित अनुदान वितरण गर्न सकिनेछ।
- (५) तालीम- कृषकहरूलाई व्यवसायिक बनाउने र नयाँ प्रविधिहरू सिकाउने खालका तालिम कार्यक्रमहरू गाउँपालिकापालिका तथा वडाहरूबाट प्रदान गरिनेछ।

४. पशु अनुदान वितरणका क्षेत्र तर्फ :

- (१) मासु पसल सुधार
 - (क) मासुपसलमा अनिवार्य रूपमा बेसन, सेतो टायल, डी. फ्रिज र फोहोर व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ।
- (२) गाई भैसी/भेडा बाखा/बंगुर/कुखुरा :-
 - (क) व्यवसायीक कार्यक्रमको लागि दर्ता भएका फर्महरूले मात्र आवेदन दिन पाउनेछ।
 - (ख) भेडा बाखा कम्तिमा २५ वटा माउ र १ वटा व्याडे हुनुपर्ने छ।

- (ग) बंगुरको लागि ३ वटा माउं हुनुपर्ने छ ।
- (घ) गाई भैसी कम्तिमा २ वटा दुहना वा व्याउने हुनुपर्ने छ ।
- (ङ) व्यवसायीक कुखुरा पालनको लागि लोकल २००, लेयर्स ५०० र ब्रोइलर ३०० वटा हुनुपर्नेछ ।
- (च) व्यवसायीक फर्महरुलाई न्युनतम १०,००० देखि अधिकतम रु.२ लाख ५० हजार सम्म अनुदान दिनसक्ने छ। तर अधिकतम रकम अनुदान दिदा कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउन पर्नेछ ।
- (३) नश्ल सुधारको लागि व्याड पशु अनुदान कार्यक्रम:
- (क) गाई भैसी कम्तिमा ३ वटा हुनुपर्ने ।
- (ख) भेंडा / बाखाको लागि कम्तिमा १५ वटा माउ हुनुपर्ने ।
- (ग) बंगुरको लागि कम्तिमा ३ वटा सम्म प्रजन योग्य माउ हुनुपर्ने ।
- (घ) व्याडे कम्तिमा ३ वर्ष पाल्नु पर्नेछ तर १ व्याडे / साडे १ वर्ष पछी हाडनाताबाट जोगिनको लागि बदली गरी निरन्तरता दिनुपर्नेछ ।
- (ङ) गोठ / भकारो सुधार कार्यक्रम गोठ / भकारो सुधार कार्यक्रमको लागि कम्तिमा दुई वर्ष पुगेको २ गोटा गाई / भैसी हुनुपर्नेछ । डेरीमा दुध बिक्रि गर्नेलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

परिच्छेद- ४

५. आवेदन माग सम्बन्धमा:

- (१) अनुदान कार्यक्रम स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार संचालन गर्नका लागि कृषि / पशु सेवा शाखाले अनुसूची-१ अनुसार सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी आवेदन माग गर्न सक्नेछ। उक्त सूचना गाउँपालिकाको वेवसाइट, सूचना पाटी तथा शाखा कार्यालयका सूचनापाटी र वडा कार्यालयहरुका सूचनापाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुदानको कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा फर्म / संस्था / समूह व्यक्तिले दफा ५ (१) बमोजिमको सूचना अनुसार आवेदन पेश

गर्दा आवेदकले अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदनका साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्दछ ।

- (क) फर्म वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकामा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक प्रति समूह वा संस्थाको हकमा कार्यसमितिको बैठकले अनुदान माग गर्नको लागि गरेको निर्णय प्रतिलिपि
- (ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयले कार्यक्रम संचालनमा दोहोरो सहयोग नभएको वा विगतमा सहयोग उपलब्ध भएको भए कुन शिर्षकमा कति अनुदान लिएको हो सोको व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग दिन उपयुक्त हुने व्यहोरा खुलेको वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- (ग) आवेदकले आफूले संचालन गर्ने व्यवसायको अनुसूची-३ बमोजिमको परियोजना प्रस्तावा
- (घ) फर्म वा व्यवसाय संचालनमा रहेको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा प्रचलित नियम बमोजिम कम्तिमा ५ वर्षको लागि जग्गा भाडामा लिएको करारनामा कागजको प्रतिलिपि ।
- (ङ) कार्यक्रम संचालन हुने आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर तथा भूमिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- (च) वडा कार्यालयबाट कृषक वर्गिकरण फारमको प्रतिलिपि
- (छ) दर्ता नभएको कृषकहरूको हकमा आवेदन अनुसूची-२ अनुसार दिनुपर्ने छ।

- (३) आवेदन संकलन: दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका आवेदनहरू कृषि / पशु सेवा शाखा वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर रु. ५० हजार वा सो भन्दा माथिको अनुदानको कार्यक्रमको लागि अनिवार्य रूपमा कृषि/पशु व्यवसाय दर्ता गरेको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

६. अनुदान वितरणका सामान खरिद तथा भुक्तानी सम्बन्धमा

- (१) पशुपालनमा दिईने व्यवस्थापन खर्च अनुदान गाउँपालिकाको पशु प्राविधिकको अध्ययन रिपोर्टका आधारमा दिईनेछ ।

- (२) दफा ३(२) बमोजिम वितरण गरिने कृषि औजार, कृषि सामग्री वा बीउ विजनहरू प्राप्त गर्नका लागि न्यूनतम ५ जनाको समिति गठन गरिएको हुनु पर्नेछ। गठित समितिले तोकिएको कृषि औजार, कृषि सामग्री वा बीउ विजनहरू प्राप्त गर्न गाउँपालिका कार्यालयको संचित कोषमा तोकिए बमोजिमको लागत रकम जम्मा गरी सोको भौचर पेश गरेमा योजना सम्भौता हुने छ।
- (३) दफा ३(२) बमोजिम प्राप्त गर्ने कृषि औजार, कृषि सामग्री वा बीउ विजनहरू मान्यता प्राप्त प्राविधिकबाट स्वीकृत स्फेसिकेशन अनुसारको सामग्री उपभोक्ता समितिले खरिद गरीनेछ।

परिच्छेद-६

७. छनौट प्रक्रिया

- (१) छनौट प्रक्रिया: रित पूर्वक पेश हुन आएका आवेदनहरूको आधारमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा समितिले आवेदन दिने अन्तिम दिनको सात (७) दिन भित्र पेश हुन आएका प्रस्तावहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी गाउँपालिकामा छनौटको लागि सिफारिस गरी पठाउनेछ।
- (२) प्रस्तावको मुल्यांकन तथा छनौट: वडा कार्यालयबाट आएका प्रस्तावहरू मुल्यांकन गर्ने र छनौट गर्ने उद्देश्य एवम् यस प्रक्रियालाई व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको अनुदान व्यवस्थापन समिति रहने छ।

(ब) गाउँपालिकाको अध्यक्ष	संयोजक
(द) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	सदस्य
(अ) आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(म) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(भ) कृषि तथा पशु सेवा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव
- (३) मूल्यांकनका आधारहरू: मूल्यांकनका आधार कृषि तथा पशु प्राविधिक/ वडाले तयार पारेको रिपोर्ट रहने र उक्त रेपोर्ट छनौटका लागि गाउँपालिकाको गाउँसभामा पेश हुनेछ।
- (४) अनुदान व्यवस्थापन समितिले छनौट चरणमा पेश हुन आएका प्रस्तावहरू वडाबाट प्रथामिकीकरण गरिएको प्रक्रियामा अस्पस्ट भएमा पुन वडा कार्यालयलाई थप प्रक्रियाको लागि निर्देशन दिन सक्ने छ।
- (५) छनौट भएको सूची प्रकाशन: मुल्यांकन तथा छनौट समितिबाट निर्णय

भई सिफारिस भएका कृषक, कृषक समूह, सहकारी/फर्महरुको सूचि प्रकाशन सम्बन्धित शाखाले गर्ने छ।

- (६) सम्झौता र कार्यको थालनी गाउँपालिकाले नियम बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राहीसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेछ। यसको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कृषि / पशु सेवा शाखाको हुनेछ।
- (७) छनौट प्रकृत्यामा चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशन मितिले ३ दिन भित्र कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सकिनेछ।
- (८) दफा ७(७) बमोजिम पर्न आएका निवेदन सही लागेमा पुनः छनौट समितिमा पेश गरिनेछ।

परिच्छेद- ९

८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : हरिनास गाउँपालिकाद्वारा संचालन गरिने कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम अनुदान कार्यान्वयन प्रभावकारी बनाउनको लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन समिति रहनेछ।

- | | | |
|-----|---------------------------|--------|
| (ब) | गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (द) | आर्थिक विकास समिति संयोजक | सदस्य |
| (अ) | सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष | सदस्य |
| (म) | कृषि/पशु शाखाको प्रमुख | सदस्य |

परिच्छेद- १०

९. संशोधन तथा परिमार्जन

- (क) गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जुनसुकै समयमा संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद- ११

१०. खारेजी तथा बचाउ

- (ब) यो कार्यविधि प्रचलित नेपाल कानून, प्रदेश कानून र हरिनास गाउँपालिकाका कानूनसँग ग बाभिएमा बाभिएको हृदसम्म खारेज वा संशोधन हुनेछ।

अनुसूची - १

(दफा ५(१) सँग सम्बन्धित)

कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रस्ताव आव्हानको सुचनाको ढाँचा

हरिनास गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
कृषि/पशु सेवा शाखा,
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा।

कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रस्ताव आव्हानको सुचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:.....

यस कार्यालयको आ.व..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कृषक/युवाहरुलाई..... सम्बन्धी कार्यक्रमका माध्यमबाट प्रोत्साहन / रोजगार / स्वरोजगार प्रदान गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा इच्छुक कृषक / कृषक समूह / कृषि सहकारी / कृषि फर्महरुले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचा अनुरूप तपसिलका कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नु हुन यो सुचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसिल

अनुसूची-२ अनुरूपको आवेदन,
अनुसूची-३ अनुरूपको संक्षिप्त कार्ययोजना,
स्वघोषणा पत्र,
नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
व्यवसाय दर्ता / गत आ. व. को करचुक्ता आदिको प्रतिलिपि,
जग्गाको लाल पुर्जा / भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको सम्भौता पत्र

अनुसूची-२

(दफा ५(२) सँग सम्बन्धित)

अनुदान कार्यक्रम माग गर्न पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् कृषि/पशु सेवा शाखा प्रमुख वडा अध्यक्ष ज्यू..... वडा कार्यालय
हरिनास गाउँपालिका, कृषि पशु सेवा शाखा /..... वडा कार्यालय,
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा ।

विषय: कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा हरिनास गाउँपालिका, कृषि विकास / पशु सेवा शाखाबाट
मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार शिर्षकमा
अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्न तपशिलका कागजातहरु संलग्न गरी आवेदन पेश
गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरु:

- (१) फर्म वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम आधिकारीक निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक प्रति ।
- (२) सम्बन्धित वडा कार्यालयले कार्यक्रम संचालनमा दोहोरो सहयोग नभएको वा विगतमा सहयोग उपलब्ध भएको भए कुन शिर्षकमा कति अनुदान लिएको हो सोको व्यहोरा खुलाई थप अनुदान सहयोग दिन उपयुक्त हुने व्यहोरा खुलेको सिफारिस पत्र ।
- (३) समूह वा संस्थाको हकमा कार्यसमितिको बैठकले अनुदान माग गर्नको लागि गरेको निर्णय प्रतिलिपि ।
- (४) आवेदकले आफूले संचालन गर्ने व्यवसायको अनुसूची ३ अनुसारको परियोजना प्रस्ताव ।
- (५) फर्म वा व्यवसाय संचालनमा रहेको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा प्रचलित नियम बमोजिम कम्तिमा ५वर्ष भाडामा लिएको खुल्ने काजजातको प्रतिलिपि ।
- (६) कार्यक्रम संचालन हुने आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर तथा भूमिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- (७) वडा कार्यालयको कृषक वर्गिकरण फारमको प्रतिलिपि ।
- (८) अनुसूची ४ अनुसारको स्वघोषणा ।

निवेदकको

नाम, थर:

दस्तखत:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

छाप:

अनुसुची-३

(दफा ५(२) को (ग) सँग सम्बन्धित)

व्यवसायी फार्म संचालनको लागि आवेदकले पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावको नमूना
व्यवसायी फार्म परियोजना प्रस्ताव

(१) आवेदक र सम्पर्क व्यक्ति सम्बन्धी विवरण

आवेदकको नाम	
पूर्ण ठेगाना (पत्राचारको लागि)	
संस्था दर्ता भएको मिति	
स्थायी लेखा नम्बर	
संस्थाको मुख्य उद्देश्य	
प्रोपाईटरको वा अध्यक्षको नाम	
मोबाईल नं.	
परियोजना स्थल (कार्य क्षेत्र)	
परियोजनाको नाम	
प्रस्तावित आयोजनाको कूल खर्च (यसमा अनुदान र अनुदानग्राहीको तर्फबाट व्याहोर्ने खर्च समेत समावेश गर्ने)	
गाउँपालिकाबाट माग गरेको कूल अनुदान रकम (नेरु)	
अन्य श्रोत वा वित्तीय सहकार्यमा कुनै काम भइरहेको भए, कुन संस्थाबाट के के उद्देश्यका लागि वित्तीय सहयोग पाउनु भएको छ, खुलाउनुहोस ।	

(२) प्रस्तावनाको औचित्य तथ महत्व

तालिका: हालको व्यवसायको अवस्था

क्र. सं.	हालको अवस्था	व्यवसायको आकार	वार्षिक उत्पादन	वार्षिक कुल अनुमानित आमदानी	रोजगारीको सिर्जना
	जम्मा				

(३) अपेक्षित उपलब्धिहरु र वार्षिक उत्पादन विवरण

प्रस्तावित व्यवसायको अपेक्षित उपलब्धिहरु तपसिल बमोजिमका हुनेछन्;

- ✓ व्यवसायको आकार
- ✓ वार्षिक उत्पादन
- ✓ वार्षिक जम्मा आम्दानी
- ✓ रोजगारीको सिर्जना

(४) परियोजनाका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु

क्र. सं.	क्रियाकलाप विवरण	एकाई	परिमाण				सम्पन्न गर्ने मिति
			नयाँ	नयाँ	थप गर्ने	जम्मा	

आवश्यकता अनुसार महल थप गर्ने

(५) फर्मले साभेदारीमा संचालन गर्ने कार्यक्रमको अवधि:

कृषकको नाम थर:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नः

प्रमाणित गर्ने;

खिम नारायण मानन्धर

गाउँपालिका अध्यक्ष

२०७७/११/१३

टोल विकास संस्था (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि संख्या : ५

स्वीकृत मिति : २०७७।१।३०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।१।३०

प्रस्तावना: स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

“प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ “बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

अनुच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “टोल विकास संस्था” भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।

- (ङ) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन : (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन:
 - (क) अध्यक्ष एक
 - (ख) उपाध्यक्ष एक जना
 - (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
 - (घ) सचिव एक जना
 - (ङ) सदस्यहरु (तीन देखि सात जना सम्म)
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।
तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्य समितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

- (५) कार्य समितिको कार्याविधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।
- (७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ ।
- (१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।
४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिला हुनेछ ।
- (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।
- (ग) मृत्यु भएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको

बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. **संस्था सूचीकृत** : संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरू

६. **टोल विकास संस्थाका कार्यहरू** : टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) समुदाय शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने।
- (ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने।
- (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने।
- (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन,

सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।

- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुर्णस्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने ।
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल वासीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

- (प) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (फ) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (व) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (भ) टोलमा उच्चम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (म) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने ।
- (य) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (र) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- (र) वडा कार्यालय गाउँ तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक: (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका

जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्चुट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मा रहेनेछन् ।
- (३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:-

संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
 - (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
 - (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
 - (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
 - (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।
 - (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
 - (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
 - (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:
 - (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने
 - (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

- (३) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
 (ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
 (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने ।
 (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (४) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राखे तथा विवरण तयार गर्ने।
 (ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।
 (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।
 (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (५) **सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने ।
 (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
 (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
 (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. **संस्थाको आम्दानी** (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः
- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
 (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम । तथा
 (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

- (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
- (ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
- (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन र अन्य :

- (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रुपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) गाउँ नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुच्छेद-६

विविध

१३. समन्वय समिति: (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-
- (क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरु - सदस्य
- (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना - सदस्य
- (घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. **बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. **कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने:** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

१६. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदन

मिति:.....

श्री सचिवज्यू

वडा समितिको कार्यालय

वडा नं.....

.....गाउँपालिका ।

विषय: टोल विकास समाजको सूचीकरण सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका को वडा नं स्थित टोलमा गठन गरिएको..... टोल विकास संस्थालाई सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

संलग्न :

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।

कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम थर ।

पूर्व सिमाना:

पश्चिम सिमाना:

उत्तर सिमाना:

दक्षिण सीमाना:

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास संस्थाको नाम :.....

ठेगाना :

.....गाउँपालिका
.....वडा कार्यालय

टोल विकास एजेन्सी सूचीबद्ध प्रमाणपत्र

.....

गाउँपालिका वडा नं..... स्थित.....मा गठन भएको टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति..... मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....
वडा सचिव

प्रमाणिकरण गर्नेको

नामथर : खिमनारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि संख्या : ६

स्वीकृत मिति : २०७७।१०।३०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।१०।३०

प्रस्तावना:

हरिनास गाउँपालिकाबाट यस गाउँपालिका भित्र स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु थप गरि संचालन गर्न “म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य” कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्नको लागि हरिनास गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७।१०।३० गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम “हरिनास गाउँपालिकामा संचालन हुने म स्वास्थ्य मेरो गाउँ पालिका स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. “अध्यक्ष” भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख. उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- घ. स्वास्थ्य शाखा भन्नाले गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखालाई र अधिकृत भन्नाले सो शाखामा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीलाई बुझाउदछ ।
- ङ. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४”, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ लगाएत प्रचलित ऐन हरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. “कार्यविधि” भन्नाले “हरिनास गाउँपालिकामा संचालन हुने म स्वास्थ्य मेरो गाउँ पालिका स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०७७” सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ. “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- ज. “स्वास्थ्य कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिका/स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कार्यरत स्वास्थ्य सेवाका प्राविधिक कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ. स्वास्थ्य संस्था भन्नाले स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ. स्वास्थ्य समिति भन्नाले वडा स्थित संचालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट. कार्यक्रम भन्नाले स्वास्थ्य संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ठ. नसर्ने रोग भन्नाले मुटु, मधुमेह, दम, प्रेसर, मनोरोग / मानसिक रोग, क्यान्सर आदि नसर्ने प्रकृतिका रोगहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ड. एम्बुलेन्स भन्नाले नाफा रहित बिरामीको सेवाको लागि आधिकारिक निकायमा दर्ता भै संचालनमा रहेका एम्बुलेन्सलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) भ्र र स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७७ बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
४. **कार्यक्रम** (१) यस कार्यविधि बमोजिम हरिनास गाउँपालिका संचालन हुने स्वास्थ्य क्षेत्र संग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तालिम, स्वास्थ्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित आर्थिक सहयोग, औषधि तथा औषधि जन्य सामग्री खरिद, जनचेतना मुलक गोष्ठी कार्यक्रम अन्तर्गत सुरक्षित गर्भ पतन, स्वास्थ्य सेवा तथा औषधि सम्बन्धि जनप्रतिनिधि सहितको नसर्ने तथा अब्य सेवा सम्बन्धि अभिमुखीकरण गोष्ठी कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित संघ संस्था आदिलाई आवश्यक पर्ने सामग्री एवं नगद रकम गर्न सकिनेछ । संचालन गरिने कार्यक्रम अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ ।
- क. कुनै संघ संस्थाले पाउने सुविधा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- ख. अनुसूची ४ (१) क बमोजिम अनुदान पाउन सक्ने स्वास्थ्य सेवा संघ सम्बन्धित संघ संस्थाले अनुसूची २ बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. स्वास्थ्य संस्थामा बिरामीको चाप तथा रोगको प्रकृति अनुसारका

द्विर्घ रोगहरुको लागि औषधि तथा औषधि जन्य सामग्री वितरण गर्न सकिनेछ ।

३. विभिन्न स्वास्थ्य संग सम्बन्धित जनचेतना मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिनेछ ।
४. स्वास्थ्य सस्थाहरुको लागि आवश्यक पर्ने औजार उपकरणहरु फर्निचर/फर्निसिगका सामग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।
५. मेडिकल सामाग्रीको मर्मत सम्भार/खरिदको कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
६. नयाँ स्थापना भएका र संचालनमा रहेका स्वास्थ्य चौकी एवम सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई /आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न सकिनेछ ।
७. स्वास्थ्य सस्थाले अनुशुची ५ र ६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन गाउँपालिकामा प्रेषण गर्नु पर्नेछ ।

५ कार्यक्रम कार्यन्वयन प्रक्रिया :-

- क. दफा ४ बमोजिमको कार्यक्रम छनोट/कार्यन्वयन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक “म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य” कार्यक्रम छनोट समिति हुनेछ ।
१. गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक
२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष सह-संयोजक
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
४. सामाजिक विकास समितिको संयोजक सदस्य
५. अध्यक्षबाट मनोनित फरक दलको समेत प्रतिनिधित्व हुनेगरी कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला पर्नेगरी २ जना सदस्य
६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य
७. स्टोर /जिन्सी शाखा प्रमुख सदस्य
८. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव
- ख. ५(क) बमोजिम गठित समितिको बैठक संयोजकको सरसल्लाह बमोजिम बस्नेछ ।
- ग. समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।

- घ. समितिले आवश्यक ठानेमा कसैलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,
- ङ. समितिबाट छनौट भै आएका दफा ४ बमोजिमका कार्यक्रमहरू कार्यलयबाट कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।
- च. समितिले कार्यक्रमहरू छनौट गर्दा आवश्यक ठानेमा कुनै स्वास्थ्य सस्था वा निकायसंग माग गर्न पनि सक्ने छ ।
- छ. खरिद लगाएतका कार्य गाउँपालिकाको कार्यालय मार्फत हुने छ ।
- ज. सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरू तोकिए प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ
६. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा दुविधा उत्पन्न भएमा थप व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
८. **खारेजी र बचाउ:-**
यस आगाडी भए गरेका कार्य यसै बमोजिम भएको मानिने छ, यस कार्यविधि प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हद सम्म स्वत अमान्य हुनेछ ।
९. **कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया :-**
- क. दफा ४ बमोजिमको कार्यक्रम छनौट/कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक “म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य” कार्यक्रम छनौट समिति हुनेछ ।
- | | |
|--|------------|
| १. गाउँपालिका अध्यक्ष | संयोजक |
| २. गाउँपालिका उपाध्यक्ष | सह-संयोजक |
| ३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| ४. सामाजिक विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| ५. अध्यक्षबाट मनोनित फरक दलको समेत प्रतिनिधित्व हुनेगरी कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला पर्नेगरी २ जना | सदस्य |
| ६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ७. स्टोर /जिन्सी शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ८. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | सदस्य-सचिव |
| ख. ५(क) बमोजिम गठित समितिको बैठक संयोजकको सरसल्लाह बमोजिम बस्नेछ । | |

- ग. समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।
- घ. समितिले आवश्यक ठानेमा कसैलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ङ. समितिबाट छनौट भै आएका दफा ४ बमोजिमका कार्यक्रमहरु कार्यालयबाट कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।
- च. समितिले कार्यक्रमहरु छनौट गर्दा आवश्यक ठानेमा कुनै स्वास्थ्य सस्था वा निकायसंग माग गर्न पनि सक्ने छ ।
- छ. खरिद लगाएतका कार्य गाउँपालिकाको कार्यालय मार्फत हुनेछ ।
- ज. सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरु तोकिए प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : खिमनारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

सुत्केरी सँग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि संख्या : ७

स्वीकृत मिति : २०७७/१०/३०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/१०/३०

प्रस्तावना

हरिनास गाउँपालिकाबाट यस गाउँपालिका भित्र स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु थप गरि संचालन गर्न “सुत्केरीसंग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम” कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्नको लागि हरिनास गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/१०/३० को बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम “हरिनास गाउँपालिकामा संचालन हुने सुत्केरीसंग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमार्फत “अध्यक्ष” भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख. उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- घ. स्वास्थ्य शाखा भन्नाले गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखालाई र अधिकृत भन्नाले सो शाखामा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीलाई बुझाउदछ ।
- ङ. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४”, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ लगाएत प्रचलित ऐनहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. “कार्यविधि” भन्नाले “हरिनास गाउँपालिकामा संचालन हुने सुत्केरीसंग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७” सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ. “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- ज. “स्वास्थ्य कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिका / स्वास्थ्य चौकी / सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई / आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कार्यरत स्वास्थ्य सेवाका प्राविधिक कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।
- झ. स्वास्थ्य संस्था भन्नाले स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ञ. स्वास्थ्य समिति भन्नाले वडा स्थित संचालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ट. कार्यक्रम भन्नाले स्वास्थ्य संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ठ. गर्भवती भन्नाले गर्भ धारण गरेको महिलालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ड. सुत्केरी भन्नाले बच्चा जन्मेको ९० दिन भित्रको सुत्केरी महिलालाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- ण. गर्भ परिक्षण भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गर्भको ४ ६ ८ र ९ औ महिनामा गरिने जांचलाई बुझाउदछ ।
- त. प्रसूती केन्द्र भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको अनुमतिमा मापदण्ड पुरागरी संचालनमा रहेका प्रसूती केन्द्रलाई बुझाउदछ ।
- थ. दक्ष प्रसूतिकर्मी भन्नाले क्यब तालिम लिएको जनशक्तिलाई बुझाउदछ ।
- द. सुरक्षित गर्भपतन केन्द्र भन्नाले नेपाल सरकार बाटमान्यता प्राप्त जनशक्ति र स्वास्थ्य केन्द्रलाई बुझाउदछ ।
- ध. गर्भपतन सेवा भन्नाले कानून बमोजिम गर्भको अवधि र पतन गर्न पाउने अवधिलाई बुझाउदछ ।
३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) झ र स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७७ बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
२. यो कार्यविधि आब २०७७/०७८ श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ ।
४. **कार्यक्रम (१)** यस कार्यविधि बमोजिम हरिनास गाउँपालिका संचालन हुने स्वास्थ्य क्षेत्र संग विशेष रुपमा मातृ तथा प्रजनन स्वास्थ्यको

सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रम तालिम, स्वास्थ्य औषधि जन्य सामाग्री खरिद, प्रोत्साहान, कार्यक्रम आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत गर्भ जाँच सेवा, सुरक्षित प्रसूती सेवा उत्तर प्रसूतिसेवालाइ थप प्रबर्दन गर्न, गर्भपतन सेवालाई सुरक्षित बनाउन आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन गरिने कार्यक्रम अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ ।

२. स्वास्थ्य सस्थाहरुको लागि सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम संग सम्बन्धित आवश्यक पर्ने औजार उपकरणहरु फर्निचर/फनिसिगका सामग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।
३. मेडिकल सामाग्रीको मर्मत सम्भार/खरिदको कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
४. स्वास्थ्य सस्थाले अनुसूची २ क र २ ख बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन गाउँपालिकामा प्रेषण गर्नु पर्नेछ ।
५. प्रोत्साहान रकम अनुसूची ३ क ख ग बमोजिम माग गर्नु पर्नेछ ।

५ कार्यक्रम कार्यन्वयन प्रक्रिया :-

- क. दफा ४ बमोजिमको कार्यक्रम छनोट/कार्यन्वयन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक "सुत्केरीसंग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम" कार्यक्रम छनोट समिति हुनेछ ।

प्रमुख संरक्षक गाउँपालिका	अध्यक्ष
१. गाउँपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४. सामाजिक बिकास समितिको संयोजक	सदस्य
५. संयोजकबाट मनोनित फरक दलको समेत प्रतिनिधित्व हुनेगरी कार्यपालिका महिला सदस्य मध्येबाट कम्तिमा एक जना पर्नेगरी २ जना	सदस्य
६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
७. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव
- ख. ५ (क) बमोजिम गठित समितिको बैठक संयोजकको सरसल्लाह बमोजिम बस्नेछ ।
- ग. समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।

- घ. समितिले आवश्यक ठानेमा कसैलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ङ. समितिबाट छनौट भै आएका दफा ४ बमोजिमका कार्यक्रमहरू कार्यलयबाट कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।
- च. समितिले कार्यक्रमहरू छनौट गर्दा आवश्यक ठानेमा कुनै स्वास्थ्य सस्था वा निकायसंग माग गर्न पनि सक्ने छ ।
- छ. खरिद लगाएतका कार्य गाउँपालिकाको कार्यालय मार्फत हुने छ ।
- ज. सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरू तोकिए प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।
७. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा दुविधा उत्पन्न भएमा थप व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
८. **खारेजी र बचाउ:-**
यस आगाडी भए गरेका कार्य यसै बमोजिम भएको मानिने छ । यस कार्यविधि प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वत अमान्य हुनेछ ।

**कार्यविधिको दफा नं.४(१) संग सम्बन्धित
अनुसूची १**

सुत्केरीसंग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रममा प्राप्त रकमबाट देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरु कार्यक्रम कार्यन्वयन समितिबाट छनौट गरि प्राथमिकताका आधारमा छनौट गरि संचालन गरिनेछ ।

तपशिल

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकमबाट खर्च प्रतिशत %	कैफियत
१	तोकिए बमोजिमको गर्भ जांच, सुत्केरी सेवा, उत्तर सुत्केरी सेवा प्रोत्साहान कार्यक्रमको लागि आमा सुरक्षा कार्यक्रम कार्यविधि अनुसार बराबरको रकम थप गरि प्रदान गर्न	१०	
२	प्रसुती र सो संग सम्बन्धित सामाग्री खरिद	१०	
३	आमा र बच्चको स्वास्थ्यको लागि आवश्यक पर्ने क्याल्सियम चक्की खरिद	१०	
४	संचार प्रोत्साहान कार्यक्रम	१०	
५	सुरक्षित गर्भपतन सेवाको कार्यक्रमलाइ थप प्रोत्साहान प्रति सेवा ग्राही संघीय निर्देशिकाले तोकेबमोजिमको थप अनुदान	१०	
६	आमा र नवजात शिशुको पोषण तथा आमा र नवजात शिशुको स्वास्थ्य सुरक्षा सँग सम्बन्धित सामाग्री खरिद तथा वितरण	५०	
	जम्मा	१००	

सुत्केरीसंग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिको
बुँदा नं. ४(४) संग सम्बन्धित

अनुसूची २(क)

स्वास्थ्य सस्थाले मासिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन फारम
नसर्ने रोगका विरामीको औषधि वितरण प्रतिवेदन फारम

प्रदेश:-गण्डकी जिल्ला:-स्याङ्जा गाउँपालिका:-हरिनास वडा नं.
स्वास्थ्य सस्थाको नाम:- ठेगाना:- प्रतिवेदन महिना:-

क्र. सं.	सेवाको प्रकार	सेवाग्राहीको संख्या	खर्च रकम / सामान	कैफियत
१	गर्भ जांच सेवा			
२	सुत्केरी सेवा			
३	उत्तर प्रसुती सेवा			
४	सुरक्षित गर्भपतन सेवा			
५	क्याल्सियम चक्की वितरण		-	
६	आमा र नवजात शिशुको पोषण तथा आमा र नवजात शिशुको स्वास्थ्य सुरक्षा सँग सम्बन्धित सामग्री खरिद तथा वितरण			

तयार गर्ने

नाम थर

पद

मिति

प्रमाणित गर्ने

नाम थर

पद

मिति

सुत्केरीसंग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिको
बुंदा नं. ४(४)संग सम्बन्धित

अनुसूची २(ख)

स्वास्थ्य चौकी /स्वास्थ्य इकाईहरुले मासिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन
फारम

नसर्ने रोगका विरामीको औषधि मौज्दात प्रतिवेदन फारम

प्रदेश:-गण्डकी जिल्ला:-स्याङ्जा गाउँपालिका:-हरिनास वडा नं.

स्वास्थ्य सस्थाको नाम:- ठेगाना:- प्रतिवेदन महिना:-

क्र. सं.	औषधिको नाम, मात्रा	गत महिनाको मौज्दात	यस महिनाको प्राप्त	यस महिनाको खर्च	यस महिनाको बाँकी	EXP Date

तयार पर्ने

प्रमाणित गर्ने

नाम थर

नाम थर

पद

पद

मिति

मिति

दफा (४) उपदफा (५) संग सम्बन्धित
अनुसूची ३ क
सेवाग्राहिले प्रोत्साहान रकम माग गर्दा दिने निवेदनको ढांचा

श्रीमान् प्रमुख ज्यु

.....स्वास्थ्य चौकी हरिनास गाउँपालिका

....., स्याङ्जा

बिषय:- प्रोत्साहान रकम सम्बन्धमा

उपरोक्त सम्बन्धमासस्थामा म ...
.....ले चार पटक गर्भ जांच सेवा/सुत्केरी सेवा/उत्तर
प्रसुति जांच सेवा लिएकोहुदा रकम उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध छ ।

निवेदक

दस्तखत

नाम थर

ठेगाना

सम्पर्क न

मिति

दफा (४) उपदफा (५) संग सम्बन्धित
अनुसूची ३ ख

स्वास्थ्य सस्थाले प्रोत्साहान रकम माग गर्दा दिने निवेदनको ढांचा

श्रीमान् प्रमुख ज्यु
हरिनास गाउँपालिका
चित्रे भन्ज्यांग स्यांगजा

विषय :- प्रोत्साहान रकम सम्बन्धमा

उपरोक्तसम्बन्धमा सस्थामा.....
.. महिना चार पटक गर्भ जांच सेवा, सुत्केरी सेवा, उत्तर प्रसुति जांच सेवा र सुरक्षित गर्भपतन सेवा लिएको हुँदा रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ ।

क्र. सं.	सेवाकोप्रकार	जना	दर	जम्मा	कै
१	४ पटक गर्भ जांच सेवा		८००		
२	सुत्केरी सेवा		२०००		
३	उत्तर प्रसुती सेवा		६००		
४	सुरक्षित गर्भपतन सेवा		८००		

तयार पने
दस्तखत
नाम थर
पद
मिति

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत
नाम थर
पद
मिति

पुनश्च: रकम माग गर्दा आमा सुरक्षा कार्यक्रम कार्यविधि बमोजिमका अनुसुचिका प्रतिलिपिहरु अनिवार्यरूपमासंलग्न राखी माग गर्नु पर्छ । अन्यथा रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

बुँदा नं. ४(५) सँग सम्बन्धित
अनुसूची ३ (ग)

स्वास्थ्य चौकी/स्वास्थ्य इकाईहरुले मासिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन फारम
क्याल्सियम चक्की मौज्जात प्रतिवेदन फारम

प्रदेश:-गण्डकी जिल्ला:-स्याङ्जा गाउँपालिका:-हरिनास वडा नं.
स्वास्थ्य सस्थाको नाम:- ठेगाना:- प्रतिवेदन महिना:-

क्रं. स.	औषधिको नाम, मात्रा	गत महिनाको मौज्जात	यस महिनाको प्राप्त	यस महिनाको खर्च	यस महिनाको बाँकी	EXP Date
१	क्याल्सियम					
२	कम्ब्री प्याक					

तयार पर्ने
नाम थर
पद
मिति

प्रमाणित गर्ने
नाम थर
पद
मिति

प्रमाणिकरण गर्नेको
नामथर : खिम नारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

२०७८ सालको कार्यविधि संख्या : १

स्वीकृत मिति : २०७८।०४।१५

प्रमाणिकरण मिति : २०७८।०४।१५

प्रस्तावना:

राष्ट्रसेवक कर्मचारी एवं हरिनास गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू समेतको कार्यमा सुधार ल्याउन स्थानीय तहको क्षमतावृद्धि गर्न नेपाल भित्रका विभिन्न स्थान तथा क्षेत्रहरूको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी काम कारवाही नियमित प्रभावकारी एवं उपलब्धि मूलक बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधि को नाम “हरिनास गाउँपालिका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहनेछ।
- (ख) यो कार्यविधि हरिनास गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) “आर्थिक कार्यविधि नियमावली” भन्नाले संघ, प्रदेश र यस हरिनास गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमावलीलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “गाउँ सभा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्दछ।

- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “अध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको अध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सम्पूर्ण सदस्यहरू तथा गाउँसभा सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले गाउँपालिकाले तोकिएकोलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य

यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

- (क) गाउँपालिकाको विनियोजित बजेटबाट आयोजना गरिने सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्चलाई नियमित र मितव्ययी बनाई खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।
- (ख) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणलाई प्रभावकारी बनाई उपलब्धिमूलक बनाउनु ।
- (ग) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा गरिने खर्चको आधिक्यम सिमा निर्धारण गर्नु ।

परिच्छेद २

४. प्रस्तावना तयार गर्नुपर्ने

- (क) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि आवश्यकता, औचित्यता तथा भ्रमणमा लाग्ने खर्चहरूको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना तयार गर्नुपर्ने छ । तर रु. ५,००,०००/- भन्दा वढी खर्च लाग्ने भएमा गाउँसभाबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको प्रस्तावनामा सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको स्थान, उद्देश्य र भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको संख्या उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- (ग) प्रस्तावना नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने हुन्छ।
- (घ) उपदफा (ख) बमोजिम संख्या निर्धारण गर्दा दफा ५ बमोजिम संख्या एकिन गर्नु पर्नेछ।

५. भ्रमणको कार्यक्रम बनाउने

सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम बनाउँदा गाउँपालिका स्तरका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले गाउँपालिकास्तरिय तथा वडास्तरका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले वडा स्तरिय कार्य, सेवा प्रवाह, टोल विकास संस्था तथा मेलमिलाप समितिको क्रियाकलाप र प्रक्रिया, विकासका नविनतम अवधारणाहरू अवलम्बन पश्चात देखिएका अवसर तथा चुनौती, विषयगत समितिहरूको कार्य प्रणाली, आर्थिक कार्यप्रणाली लगायत अध्ययन अवलोकनको कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ।

६. कार्यक्रमको स्वीकृत

- (क) भ्रमण आदेश स्वीकृती विना सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण गर्न नहुने।
- (ख) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण आदेश स्वीकृती विना गरिएको खर्च भुक्तानीको लागि गाउँपालिका जिम्मेवार नहुने।
- (ग) उपदफा (क) बमोजिम सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण आदेश देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट स्वीकृत हुनपर्ने।
 १. उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, गाउँ सभा सदस्य तथा अन्य प्रतिनिधि वा व्यक्ति भए अध्यक्षले गर्ने।
 २. वडा सदस्य छनौटको हकमा सर्वान्धत वडा अध्यक्षको सिफारिस वा परामर्श लिई अध्यक्षले गर्न सक्ने।
 ३. न्यायिक समितिका सदस्य तथा पदाधिकारी भए संयोजक (उपाध्यक्ष) ले गर्ने।
 ४. श्रेणी विहिन देखी छैटौं तहसम्मको कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने।

७. अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण

- (क) यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि

पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (ख) उपदफा (क) मा उल्लेख भए बमोजिम बाहेकका अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूको हकमा आदेश दिने अधिकारीले व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

८. सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्च पाउने

- (क) अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले आर्थिक कार्यविधि र नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको खर्च पाउने छ ।
- (ख) खर्च रकम यकिन नभएमा प्रतिवेदनको आधारबाट रकम भुक्तानी गरी तत्काल पेशकी रकमबाट भ्रमण गर्न सकिने छ ।
- (ग) भ्रमणमा सहभागीहरूको लागि यातायात, खाना, खाजा र बस्ने व्यवस्था कार्यालयबाट हुनेछ ।
- (घ) अध्ययन, अवलोकन भ्रमण वर्षमा बढीमा एक पटक गरिने छ ।

९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

- (क) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न गरी आएपछि भ्रमण स्थलको फोटो, भ्रमणको क्रममा भएको सिकाई वा उपलब्धिको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिवेदन सहितको बिल भरपाई संलग्न गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ । भ्रमण गर्दा स्थानीय उत्पादन एवं बजारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

१०. खारेजी तथा बचाउ

- (क) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।
- (ख) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै बमोजिम हुनेछ । यसमा उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणिकरण गर्नेको
नामथर : खिम नारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

२०७८ सालको कार्यविधि संख्या : २

स्वीकृत मिति : २०७८।४।१५

प्रमाणिकरण मिति : २०७८।४।१५

प्रस्तावना: राष्ट्रसेवक कर्मचारीको मनोबल उच्च बनाई गुणस्तरीय सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय शासन संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्न गठित सिफारिस समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “पुरस्कार” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको पुरस्कार सम्झनु पर्छ ।

(घ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमका समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **पुरस्कारको किसिम:** (१) स्थानीय सरकारले स्थानीयतहमा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछः

क्र.सं.	पुरस्कारको नाम	संख्या	पुरस्कार रकम
१.	सर्वोत्कृष्ट स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार	१ जना	रु. ५०,०००/-, प्रमाण पत्र र सम्मान
२.	उत्कृष्ट स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार	५ जना	रु. १५,०००/-, प्रमाण पत्र र सम्मान
३.	स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार	५ जना	रु. ५,०००/-, प्रमाण पत्र र सम्मान

४. **पुरस्कार सिफारिसका आधार:** (१) समितिले देहायको पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा ज्येष्ठता, भौगोलिक अनुभव, कार्यकुशलता, व्यावसायिकता, नेतृत्वशैली, दक्षता, सृजनशीलता र लगनशीलताका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका आधार लिनुपर्नेछः-

(क) सर्वोत्कृष्ट स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कारका लागिः-

- (१) निजामती सेवाको स्थायी पदमा दश वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,
- (२) स्थानीय सरकारको सेवामा १ वर्षभन्दा बढी समयदेखि काम गरेको,
- (३) पछिल्लो पाँच वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,
- (४) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,
- (५) निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजू नदेखिएको,
- (६) पुरस्कारका लागि सिफारिस हुने वर्ष तथा अघिल्लो पूरा वर्षमा अध्ययन विदा र असाधारण विदा नलिएको।

(ख) उत्कृष्ट स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार र स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कारका लागिः-

- (१) निजामती सेवाको स्थायी पदमा एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,
- (२) स्थानीय सरकारको सेवामा एक वर्षभन्दा बढी समयदेखि काम गरेको,
- (३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शत प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,
- (४) कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,
- (५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,
- (६) निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजू नरहेको,
- (७) पुरस्कारका लागि सिफारिस हुने वर्षमा अध्ययन विदा र असाधारण विदा नलिएको ।

(२) स्थानीय तहमा छ महिनाभन्दा बढी समयदेखि उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई स्थानीय सरकारले प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सक्नेछ।

५. **पुरस्कार सिफारिसको सीमा:** स्थानीय तहमा स्थायी वा करारद्वारा पदपूर्ति भएका कर्मचारीहरूको दरबन्दी रहेको कार्यालयमा न्यूनतम ५०% पदपूर्ति भएको हुनुपर्नेछ ।

६. **सिफारिस समिति:** (१) पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समितिरहनेछः-

१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
२.	योजना अधिकृत	सदस्य
३.	कार्यपालिका सदस्य मध्ये कार्यपालिकाबाट मनोनित २ जना	सदस्य
४.	प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको सचिवालय हरिनास गाउँपालिका कार्यालय, स्याङ्जामा रहनेछ ।

७. **पुरस्कारको सिफारिस तथा निर्णय:** (१) पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः

(क) पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिने कर्मचारी कार्यरत कार्यालय प्रमुखले अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराई विवरण प्रमाणित हुने कागजात संलग्न राखी प्रमाणित गरी राख्न पर्नेछ ।

(ख) समितिले प्राप्त सिफारिस र प्रस्तावित पुरस्कार समेत विचार गरी उपयुक्त ठहराएको कर्मचारी र उपयुक्त ठहराएको पुरस्कार सिफारिस गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरकारले समितिबाट प्राप्त पुरस्कृतका लागी सिफारिस भएका कर्मचारीहरुको नामावली अध्ययन गरी कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई उपयुक्त पुरस्कार दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

८. **पुरस्कार वितरण:** (१) पुरस्कारका लागि आवश्यक रकम स्थानीय तहबाट सालबसाली बजेटमा व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिमको उपयुक्त समयमा वितरण गरिनेछ ।

९. **कार्यविधि शंसोधन:** यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन गर्न बाञ्छनिय देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट शंसोधन गर्न सकिने छ ।

१०. **बाधा अड्काउ फूकाउन सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयका सन्दर्भमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिका बैठकबाट त्यस्तो बाधा अड्काउ फूकाउन निर्णय गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कारको लागि सम्भाव्य कर्मचारीले भर्ने फाराम

मैले देहाय बमोजिमको विवरण र पुष्टयाई गर्ने प्रमाणित कागजात सहित स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कारकोसिफारिसका लागि पेश गरेको छु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर: संकेत नं.:
२. हालको पद: कार्यरत कार्यालय:
३. निजामती सेवाको स्थायी पदमा प्रवेश गरेको मिति:
४. स्थानीय सरकारको सेवामा प्रवेश गरेको मिति:
५. भौगोलिक अनुभव:
६. निजामती सेवामावर्ष काम गरिसकेको छु। स्थानीय सरकार मातहत.....वर्ष सेवा गरिसकेको छु ।
७. मैले विभागीय सजाय पाएको छैन ।
८. सम्पती विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको छु ।
९. मेरो नाममा व्यक्तिगत बेरुजू छैन ।
१०. मैले असाधारण विदा लिएको छैन। मैले मिति..... मा.....दिन असाधारण विदा लिएको छु ।
११. मैले अध्ययन विदा लिएको छैन। मैले मिति..... मा.....दिन अध्ययन विदा लिएको छु ।
१२. म गयल कट्टीमा परेको छैन ।
१३. मेरो नाममा प्रशासनिक र असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजू छैन ।
१४. मैले हालसम्म सरुवा हुँदा नियमानुसार बरबुभारथ गरेको छु ।

उक्त व्यहोरा सत्य हो । पुरस्कारको लागि सिफारिस भएमा पुरस्कृत भएपछि पनि उक्त व्यहोरा भुठा ठहरे पुरस्कार फिर्ता गर्नका साथै कानून बमोजिम सजाय व्यहोर्ने छु ।

निवेदक:

दस्तखत:

कर्मचारीको नाम, थर:

मिति:

देहायका आधारमा निवेदक कर्मचारी.....लाई पुरस्कारको लागि सिफारिस गरेको छु:-

(क)

सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखको

दस्तखतः

दर्जा, नामथरः

मितिः

कार्यालयको छाप

स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७५

२०७९ सालको कार्यविधि संख्या : १

स्वीकृत मिति : २०७९।०४।२५

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।०४।२५

प्रस्तावना: स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले हरिनास गाउँको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन बमोजिम गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९ तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस कार्यविधिको नाम “ हरिनास गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।
 - (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -
 - (क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पदछ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलमलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पदछ ।
 - (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भन्नु पदछ ।

- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “ऐन” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ सो र शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यालय” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले हरिनास गाउँपालिका मातहत रहेका विभाग वा महाशाखा वा विषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार प्रदान गरे बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नु

पदछर्छ र सो शब्दले हरिनास गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्सुयाउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

- (ढ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा हरिनास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पदछर्छ ।
- (ण) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँ पालिका सम्भन्नु पदछर्छ ।
- (त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँ पालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी. हरिनास गाउँपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्भन्नु पदछर्छ ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले हरिनास गाउँ पालिका मातहत रहेका वडा कार्यालय वा विभाग वा महाशाखा वा बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरु सम्भन्नु पदछर्छ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नु पदछर्छ ।
- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण

गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको हरिनास गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पदछ।

- (प) “लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन ... बमोजिमको लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनु पर्दछ।
- (फ) “विनियोजन” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पदछ।
- (ब) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पदछ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी उप-शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।
- (भ) स्थानीय सञ्चित कोष भन्नाले, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ बमोजिम हरिनास गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनु पदछ।
- (म) “सभा” भन्नाले हरिनासको गाउँ सभा सम्झनु पदछ।
- (य) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पदछ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।
- (र) “कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिका सम्झनु पदछ।
- (ल) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने

वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्नु पदछ ।

- (व) “विषयगत शाखा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विभाग, महाशाखा, विषयगत शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्नु पदछ ।

परिच्छेद २

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३. **आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न, कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ ।
- (३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राप्त प्रतिवेदन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
४. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी मूल्यांकन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

५. **आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।
- (२) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यालय सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणले औल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखापरीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

आन्तरिक लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

६. **आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्ने:** (१) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्बन्धित स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकास खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय

७. **आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

- (क) आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण भएको, विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही ऐन बमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,
- (ख) राजस्व लगायत समस्त आम्दानि, धरौटी, असुली र दाखिला गरेको,
- (ग) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,
- (घ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,
- (ङ) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन कानूनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण राखेको,
- (च) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको ।
- (छ) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको ।
- (ज) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना गरेको ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षणले लेखापरीक्षण गर्दा देहायको कुराको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,
- (ख) कार्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा खरिद कानूनको पालना भए नभएको,
- (ग) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग, मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक, प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,
- (घ) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना भए नभएको,
- (ङ) तोकिएको समयमा पेस्की फर्स्यौट भए नभएको र फर्स्यौट हुन बाँकी रहे नरहेको,

- (च) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको,
- (छ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,
- (ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्नु छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र राजस्व तथा हसवली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाएको वा नलगाएको,
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,..... र नियमावली बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरूको रूजु सूची (चेकलिष्ट) अनुसूची - १ बमोजिम तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुभाब कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरूजु समयमै फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

बेरूजु फछ्यौट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फछ्यौट गर्ने:
- (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि आवश्यक विवरण सहित अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाण कागजात प्राप्त भएपछि, अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ ।
 - (४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजुको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौट हुन बाँकि रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
९. **बेरूजु लगत राख्ने:** (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएको बेरूजुको लगत अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि, आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुनेछैन ।

परिच्छेद ६

विविध

१०. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:** (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरूजु फर्स्यौट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा, गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउन सक्नेछ ।
- (२) स्थानीय गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९ कार्यान्वयनलाई सरल बनाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक श्रोत/हाते पुस्तिका/कार्यसञ्चालन विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
नियम (७) को उपनियम (३) संग सम्बन्धित
हरिनास गाउँपालिका
कार्यालय कोड नं.
आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची
(Internal audit checklist)

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संभावित जोखिममा आधारित रहेर लेखापरीक्षण गर्न निम्नानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची (Internal audit checklist) अनुसरण गर्नु पर्दछ ।

सि. नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय		
१.	प्रचलित कानूनी व्यवस्था		
२.	व्यवस्थापकीय अभ्यासको प्रभावकारीता स्वीकृत दरवन्दी <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>पदपूर्ति:</td> <td>रिक्त:</td> </tr> </table> सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको	पदपूर्ति:	रिक्त:
पदपूर्ति:	रिक्त:		
३.	मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता		
४.	कार्यक्षमता		
५.	प्रभावकारीता कार्यको दिगोपना		
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन		
७.	श्रेस्ता तथा प्रतिवेदन तर्फको परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> ▪ श्रेस्ता /कागजात रीतपूर्वक तयार गरी स्वीकृत गराइ “भुक्तानी भयो” भन्ने छाप ▪ श्रेस्तामा अंकगणीतिय शुद्धता कायम गर्न रूजु र भिडान गरी एकिन गरिएको ▪ खर्चको फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको समयमा तयार गरी पेश गरेको ▪ गोश्वारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको ▪ महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण गरेको ▪ बैंक हिसाव विवरण भिडेको ▪ कोलेनिकाको निकास र खर्च बैंक नगदी कितावको कारोवारसंग भिडेको ▪ बजेट खर्च उप-शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही खर्च भएको ▪ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी कोलेनिकाबाट प्रमाणित गराएको ▪ विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको 		

८. विनियोजन तर्फको परीक्षणको जाँच सूची

तलव भत्ता

- निजामती किताबखाना/कोलेनिका तथा अन्य सम्बन्धित निकायबाट तलवी प्रतिवेदन पारीत भएको
- हाजिरी अभिलेख संलग्न भएको
- गयल गरेको दिनको तलव कट्टा गरेको
- अन्य कार्यालयबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिने गरी भुक्तानी गरिएको तलव सोधभर्ना प्राप्त गरेको
- नियमले तोकेको भन्दा बढी अवधि काजमा राखेको
- अग्रिम पारिश्रमीक कर कट्टी गरी राजश्व दाखिला भएको

पेशकी

- पेशकी दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी दिएको
- पेशकी फर्छ्यौटको लागी म्याद भित्र श्रेस्ता दर्ता भएको
- म्याद भित्र पेशिक फर्छ्यौट नगरेकोमा व्याज असूली र अन्य कारवाही भएको
- पेशिक लिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरणको अभिलेख राखेको
- म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेशिकको छुट्टा छुट्टै विवरण राखेको
- फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेस्कि दिंदा बैंक ग्यारण्टी लिएको
- बील भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिम कटाउनु पर्ने पेशकी रकम कट्टा गरेको
- आर्थिक वर्षको अन्तमा फर्छ्यौट हुन नसकेको पेशिक रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारेको
- प्रतित पत्र अभिलेख राखेको

जिन्सी

- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा जिन्सी निरिक्षण गर्ने गरेको
- प्रयोगमा नआउने जिन्सी सामानको लिलाम / विक्री गरेको
- मर्मत संभार हुन सक्ने सामान लिलाम / विक्री गरेको
- अधिग्रहण वा खरिद गरेको जग्गा / भवनको धनीपूजा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको
- मेशिनरी सामानको मर्मत संभारको अभिलेख राखेको
- हेभीईक्विपमेन्ट भाडामा लिने दिने गरेकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको

कर सम्बन्धि

- नियम अनुसार कट्टी गर्नु पर्ने अग्रिम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको
- मालसामानको खरिद गर्दा प्यान र मूल्यअभिवृद्धी करमा दर्ता भएको विक्रेताबाट खरिद गरेको
- मूल्यअभिवृद्धी कर समावेश भएको बील भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित राजश्व कार्यालयलाई जानकारी दिएको
- खरिद गरेको बीलको प्यान /भ्याट नम्बर आन्तरिक राजश्व कार्यालयको वेभसाइटमा भिडान गरेको

तालिम, सेमिनार तथा बैठक भत्ता

- तालिम, सेमिनार बैठक भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्मस बमोजिम भएको
- तालिम, सेमिनार र बैठकको खर्च तोकिएको नर्मस अनुसार बाँडफाँट गरी स्वीकृत गरेको
- बोलपत्र मूल्यांकन समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरू मात्र बसी बैठक भत्ता लिएको
- बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको बस्तुगत प्रमाण
- बैठक भत्ता कानून बमोजिमको समितिबाट गठित उपसमितिलाई मात्र भुक्तानी गरेको
- बैठकमा आमन्त्रित वा विशेषज्ञ तिन जना भन्दा बढि राखिएको

खरिद सम्बन्धि

- सार्वजनिक खरिदमा रू दश लाख भन्दा माथिको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको
- दश करोड भन्दा माथि वा बहुवर्षिया योजनाको खरिद गर्दा गुरू खरिद योजना तयार गरेको
- एकै पटक खरिद गर्न सकिनेमा बोलपत्र छुल्ले उदेश्यले पउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गराई खरिद गरेको
- सार्वजनिक खरिद (निर्माण, मालसामान र सेवा) को लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित स्वीकृत दर रेट बमोजिम गरेको
- मालसामान खरिद गर्दा आवश्यकता भन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरेको
- बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउपत्र बमोजिमका सबै मालसामान, निर्माण सामग्री र सेवा आपूर्ति गरेको
- मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा एक पटकमा वा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्मबाट पाँचलाख भन्दा बढीको खरिद गरेको
- सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहालमा लिई भुक्तानी दिइएकोमा रेण्ट कर्मिटिले निर्णय गरेको
- निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्मस र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको
- लागत अनुमान तयार गर्दा र सो बमोजिमको कार्य गर्दा लिड लिएकोमा सो वास्तविकतामा आधारित
- उपभोक्ता समिति बाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेमा सो अनुसार गरेको
- पूर्व योग्यता निर्धारण प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए खरिद कानूनको प्रकृया पुरा गरेको
- प्राविधिक / परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानूनको प्रकृया पुरा गरेको
- परामर्श सेवाको लागत अनुमानको दररेट वास्तविक बजार मूल्य भन्दा धेरै बढी हुने गरी कायम गरेको

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ प्राविधिक / परामर्श सेवा लिएकोमा सो काम कार्यालयको जनशक्तिबाटै हुन सक्ने अवस्था ▪ निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धित कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको ▪ बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद कानूनको प्रावधान अनुसार भएको ▪ बोलपत्रको सूचना बमोजिम बिक्रि र दाखिला भएका बोलपत्रहरू छुट्टै कितावमा दर्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको ▪ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेको ▪ भेरिएसन आदेश दिएको भए खरिद कानून बमोजिम गरेको ▪ निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यस्वीकार / कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको ▪ कान्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित सीमा भित्र रही खर्च गरेको ▪ कम्प्युटराइज्ड नापी किताब तयार गरिएकोमा प्रत्येक पानामा पेज नं. राखी बाइण्डिङ गरी नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक राखेको ▪ निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ताले मूल्य अभिवृद्धी कर बीजक नं. हातले लेखेको वा सच्याई जारी गरेको ▪ डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब नियमानुसार अध्यावधिक राखेको <p>सशर्त र अन्य अनुदान</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ अनुदान खर्च गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लक्ष र उपलब्धि निर्धारण गरेर मात्र गरिएको ▪ अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्या पुरा गरेको ▪ सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान सहायताको रकम आ.व.को अन्त्य सम्ममा खर्च नभई बाँकी रकम फ्रिज गरेको
९.	<p>राजश्व/आम्दानी तर्फको परीक्षणको जाँच सूची</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ निर्धारित लक्ष बमोजिमको सबै राजश्व रकम उठेको ▪ बाँकी राजश्व भए सो को लगत राखेको ▪ असुल भएको सबै रकम दाखिला गरेको ▪ राजश्व आम्दानी प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलन हुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको ▪ नगद बाहेक बैंक भौचरबाट प्राप्त राजश्व आम्दानीको रसिद दिने गरेको ▪ आम्दानी रसिदमा सिलसिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको ▪ नगद प्राप्त रकम सोहि दिन वा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्ने गरेको ▪ रसिद शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको ▪ काटन बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदा रहेको ▪ रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रति ठेलीमा नै मौजुदा रहेको ▪ राजश्व कारोवारका लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ आम्दानीको प्रत्येक बैंक भौचरमा “....मितिमा आम्दानी जनाइयो” भन्ने छाप लगाएको ▪ एक भन्दा बढी खाता हुने कार्यालयले खातागत रूपमा अभिलेख लेजर राखेको ▪ कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्जातको जोड जम्मा भिडेको ▪ कोषको मासिक प्रतिवेदनहरूको जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको ▪ गत वर्षको नगद मौज्जात यस आ.व.मा बैंक दाखिला गरेको ▪ राजश्व खाताको श्रेस्ताले देखाएको बैंक मौज्जात र बैंक स्टेटमेन्टले देखाएको खातागत रकम भिडेको
१०.	<p>धरौटी तर्फको परीक्षण जाँचसूची</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वकको प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको ▪ सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँधेको ▪ नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाता बन्द गरेको ▪ धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मत संभार अबधि बितेको र कर चुक्ता /समायोजन पत्र लिएको ▪ आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरिको ▪ व्यक्तिगत नामनामेसी अनुसारको धरौटी खाता रकम र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्जात रकम भिडेको ▪ धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको ▪ सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवशायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेण्टीको अभिलेख राखेको ▪ निर्माण व्यवशायी/आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखेको

अनुसूची -२
नियम (८) को उपनियम (५) संग सम्बन्धित
बेरुजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा
हरिनास गाउँपालिका
कार्यालय कोड नं.....

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण
कार्यालय संकेत नं:

आर्थिक वर्ष	बजेट उप शिर्षक नम्बर	आलेप बेरुजु दफा नं.	आलेप बेरुजुको छोटकरी व्याहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धीत व्यक्ति / संस्थाको नाम	बेरुजुको किसिम लगति/सैद्धान्तिक	अन्तिम लेखापरीक्षण हनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट रु.	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण पतिवेदनमा समावेश भई लागत कट्टा भएको रु.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी व्याहोरा	कैफियत

अनुसूची -३
नियम (९) को उपनियम (१) संग सम्बन्धित
बेरूजु लगातको ढाँचा
हरिनास गाउँपालिका
कार्यालय कोड नं.
लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुको लगात

लगात कडा तथा सम्पत्तिशुभाको लागि धन भएका	जम्मा	४८			
	म.ले.को कार्यालय	२४			
	कुनै तथा मा	२३			
क्याट भएका महा नगर असुली रु.		२२			
नगर असुली भौवर नं.		२१			
नगर असुली भित्त		२०			
संरक्षित लेखा प्रमखको नाम		१९			
बेरूजु रकम रु.		२१			
बेरूजुको सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरूजुको छोटकरी वर्गीकरण र बेरूजु फर्कीट/सम्पत्तिशुभा भएको जानकारी पत्रको वर्गीकरण नं. र भित्त		७७			
फर्कीट भई बाँकी रहेको निम्नवरी लागुले रु.	जम्मा	५७			
	पत्रको	५७			
	असुली	११			
	निर्वाचित	४६			
यस आर्थिक वर्षमा फर्कीट रु	जम्मा	२७			
	पत्रको	१७			
	असुली	०७			
	निर्वाचित	१०			
यस आर्थिक वर्षको शुरुको बाँकी रु.	जम्मा	२			
	पत्रको	७			
	असुली	३			
	निर्वाचित	५			
शुभ काम बेरूजु रु.		१			
बेरूजु रकम नम्बर		३			
बेरूजु उपशीर्षक नम्बर		२			
आर्थिक वर्ष		१			जम्मा

खरको छाना विस्थापन तथा जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान बितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

२०७९ सालको कार्यविधि संख्या : २

स्वीकृत मिति : २०७९/०९/२९

प्रमाणिकरण मिति : २०७९/१०/०३

प्रस्तावना :

हरिनास गाउँपालिकामा रहेका गरिव, असहाय, दलित, अपाङ्ग भएका परिवारलाई जस्तापाता वितरण गर्ने र खरको छानो विस्थापन गर्ने मुल उद्देश्यका साथ प्रदेश सरकारको सहकार्यमा हरिनास गाउँपालिकाले जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान वितरण गर्ने कार्यक्रम राखेको छ । हरिनास गाउँपालिकालाई समृद्ध र समुन्नत बनाउनका लागि यहाँका गरिव अल्पसंख्यक, दलितहरुलाई लक्षित जस्तापाता वितरणकार्यक्रम संचालन मार्फत जीवनस्तर सुधार गरि गाउँपालिकालाई समावेशी तथा समुन्नत पालिका बनाउने उद्देश्य लिएको छ । गरिव असहाय, विस्थापित, द्वन्द पिडित, एकल महिला, विपद बाट विस्थापित जो 'संग बस्नका लागि आवश्यक सुरक्षित घर समेत छैन र भएको घरपनि खरको छानोले छाएको छ, त्यसलाई मध्यनजर गर्दै ति वर्ग समुदाय केन्द्रीत कार्यहरु अन्तर्गत तथ्यपूर्ण (यथार्थपरक, वास्तविक, र बैज्ञानिक मापदण्ड बनाई लागु गर्न मनासिव देखिएकाले यो कार्यविधी बनाई लागु गरिएको छ । यो कार्यविधी कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पछि लागु हुनेछ ।

क. परिभाषा:-

१. लाभग्राहि भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाबाट जस्तापाता प्राप्त गर्ने हरिनास गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने गरिव, असहाय, विस्थापित जनसंख्या, द्वन्द पिडित, गरिव, पिडित व्यक्ति वा परिवारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
२. जस्तापाता भन्नाले गाउँपालिकाले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अर्न्तगत रहि खरिद गरेको जस्तापाता र प्लेन सिट समेतलाई जनाउछ,
३. असहाय भन्नाले कसैको संरक्षण नभएका आमदानीको कुनै स्रोत नभएकालाई सम्भन्नु पर्नेछ ।

४. द्वन्द्व पिडित भन्नाले विभिन्न समयमा द्वन्द्वमा परेका व्यक्ति जो घरवार विहिन भनि हाल सामान्य खरको छाना भएको घरमा बस्न बाध्य भएका व्यक्ति वा परिवार सम्भन्नु पर्दछ,
 ५. विस्तापित जनसंख्या भन्नाले विपद बाढी पहिरो,भुकम्प,आगालागि आदि बाट विस्तापित भई आफ्नो मौलिक थाक थलो छोडि अस्थायी खरको छानो भएको बास बनाई बसेका व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
 ६. गरिव भन्नाले दैनिक जिविको पार्जन गर्नको लागि कुनै आम्दानी नभएका, बेरोजगारी भएको,दैनिक ज्यालादारी गरेर जिविकोपार्जन गर्ने व्यक्ति र परिवारलाई सम्भन्नु पर्दछ ,
 ७. पिडित भन्नाले आगो लागि पुन घर छाउन नसकेको , बाढी पहिरोले घरवार विहिन भएका,भुकम्पबाट अति क्षति भएका, हावाहुरी लगाएत कुनै पनि विपद परेको व्यक्ति र परिवारलाई सम्भन्नु पर्दछ,
 ८. लाभको पद लिएको कुनै सरकारी निकायमा कामकाज गरि तलब सुविधा लिएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ, र सो शब्दले विदेश वा विदेशि संघ संस्थामा कामकाज गरि रहेको वा पेन्सेन् खाने व्यक्ति समेत लाई बुझाउँदछ ।
 ९. वडा अध्यक्ष :- भन्नाले हरिनास गाउँपालिका वडा कार्यालयको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ,
 १०. गाउँपालिका अध्यक्ष :- भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ
 ११. उपाध्यक्ष :- भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ,
 १२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाईसम्भन्नु पर्दछ,
 १३. गाउँपालिका:- भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ, गाउँकार्यपालिका भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
 १४. गाउँकार्यपालिका भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- ख. जस्तापाता खरिद अनुदान सम्बन्धि व्यवस्था**
हरिनास गाउँपालिकाले गाउँसभा मार्फत छुट्याईएको बजेट तथा केन्द्र

सरकार वा प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट प्राप्त कुल रकमलाई गाउँसभाबाट आयोजना पारित गरि खरको छानो भएका हरिनासबासीको लागि ५०००० पचास हजार अनुदान प्रदान गरिने छ ।

ग. गाउँपालिकाले जस्तापाता प्राप्त गर्न अपनाउने प्रक्रिया :

हरिनास गाउँपालिकाले असहाय गरिवलाई लक्षित गरि जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान वितरण गर्नेछ, वितरणका आधारहरु उल्लेखित हुनेछन् ।

१. गाउँसभाबाट जस्तापाता खरिदका खरिदको लागि अनुदान वितरण प्रयोजनार्थ लागि बजेट विनियोजन गर्ने ।
२. प्रदेश सरकार, केन्द्रीय सरकार तथा अन्य साभेदार निकाय संग समन्वय र साभेदारीमा एकमुष्ट रकमबाट जस्तापाता खरिद वितरणको लागि अनुदान वितरण कार्य अगाडि बढाउने ।
३. वडा कार्यालयबाट बास्तविक गरिव, असहाय, पिडित एकल महिला, द्वन्द पिडित, विस्थापित व्यक्तिको सूचना संकलनको लागि निर्देशन गर्ने ।
४. वडा बाट आएका लाभग्राहीको तथ्याडक संकलन गरि बास्तविक गरिव, असहाय, पिडित एकल महिला, द्वन्द पिडित, विस्थापित व्यक्तिको छानविन गरि सिफारिसका लागि वडा कार्यालयमा सरोकारवालाहरु संग छलफल गर्ने, लाभग्राहीको नामावलीको प्राथमिकिकरण गर्ने ।
५. खरको छाना भएका हरिनास गाउँपालिकाका सम्पूर्ण लाभग्राहीले ३ वर्ष भित्र जस्तापाता पाई सक्नेछन् ।
६. वडा / गाउँपालिका कार्यालयबाट वितरण गरिएका जस्तापाता खरिदको लागि अनुदानहरुको अनुगमन वडा अध्यक्ष लगाएतको वडा समिति तथा हरिनास गाउँपालिकाबाट संयुक्त रुपमा गरिनेछ ।

घ. लाभग्राहीको प्राथमिकताको आधारहरु

१. वडा समितिले सरोकारवाला समुहसंगको छलफल पछि लाभग्राहिको रुपमा सिफारिस गरेका व्यक्तिहरु ।
२. अत्यन्तै गरिव परिवार जस्को आमदानीको कुनै श्रोत छैन ।
३. कसैको संरक्षक नभएको वृद्ध / वृद्धा वा बालबालिका ।
४. कुनै विपद वा जोखिमबाट विस्थापित भएका खरको छानोमा बसैका

पिडित परिवार विगतका विभिन्न द्वन्दवाट पिडित भई घरवार विहिन भई सामान्य खरको छानो भएको र घर बनाई वसेका परिवार ।

५. एकल महिला जसको आमदानीको श्रोत नभएका ।
६. दलितहरु, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत बर्गका परिवारहरु ।

ड. लाभग्राहीमा पर्ने व्यक्ति वा परिवारहरु

१. दुङ्गाको/ जस्तापाताको घर भएका परिवारले जस्तापाता खरिदको अनुदान पाउने छैनन् ।
२. दुईवटा घर भएका एउटा खरको र अर्को जस्तापाता वा दुङ्गाले छाएको घर भएका परिवार प्राथमिकिकरणमा अन्तिममा पर्नेछन् ।
३. घर खरले र गोठ जस्तापाता वा दुङ्गाले छाएका परिवार ।
४. संगोलमा बसेर पनि जस्तापाता अनुदान पाउनका लागि छुट्टीएको हुँ भन्ने व्यक्ति वा परिवार ।
५. लाभको पद लिएका (सरकारी वा गैर सरकारी संघ संस्थामा) व्यक्ति वा परिवार ।
६. पेन्सन सुविधा(स्वदेश विदेश) लिईरहेका घरपरिवार ।
७. एक भन्दा बढी घर जिल्ला भित्र वा बाहिर समेत भएका परिवार (अन्यत्र पनि घर हुन भएन) ।
८. कुनै व्यक्तिको दुईवटा घर भएमा दुवै घरमा खरको छाना भएमा एक घरको लागि जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान उपलब्ध गराईनेछ र दोश्रो घरहरुको लागि गाउँपालिकाबाट आवश्यक ठानेमा अन्तिम प्राथमिकतामा राखिनेछ ।
९. घर संग गोठ जोडिएको भएमा सामान्यतया १५ हात लम्बाई भन्दा बढि भएको घरका लागि जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान उपलब्ध गराईने छैन ।
१०. अन्य विशेष परिस्थीमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको बैठकले यस सम्बन्धी थप आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।

च. लाभग्राहीले जस्तापाता प्राप्त गर्दा अपनाउने विधि

जस्तापाता प्राप्त गर्नका लागि लाभग्राहीले तपशिल बमोजिसको प्रक्रिया पूरा गरि हरिनास गाउँपालिका वडा कार्यालयमा माग गर्नु पर्नेछ,

१. वडा कार्यालयको निर्णयबाट स्वीकृत गरिएको लाभग्राहिको सुचिको निर्णय प्रतिलिपि , र लाभग्राहिको निवेदन (निवेदनको ढाँचा अनुसुचि २ मा छ)
 २. लाभग्राही आफुले जस्तापाता लगाउने घरको फोटा,
 ३. वडा कार्यालयले गरेको गरिव असाहय, द्वन्द पिडित, जेष्ठ नागरिक अपाङ्गको सिफारिसको प्रतिलिपि,
 ४. वडा कार्यालयले पहिचान गरि निर्णय गरेका लाभग्राहीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
 ५. प्राविधिक मुल्याङ्कन पश्चात नापजाँच भएको यथार्थ तथ्याडक सहितको प्राविधिक सिफारिस,
 ६. कतिदिन भित्र लाभग्राहीले जस्तापाता लगाउन सक्ने हो सोको कवुलियतनामा,
 ७. जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान गाउँ पालिका कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ, पालिका कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने अनुदानले जस्तापाता बाहेक अन्य सामाग्री(किला काटि काठ र घर छाउनका लागि लाग्ने अन्य सामान) स्वयं लाभग्राहिले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 ८. जस्तापाता प्राप्त अनुदान माग गर्ने लाभग्राहिले माग गरेको आधारमा होइन कि "प्राविधिकले, सिफारिस गरेको (संख्या र वर्ग मिटरका) आधारमा आवश्यक जस्तापाताको अनुदान मात्र पाउनेछन ।
 ९. जस्तापाता अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहिलाइ वितरण गरेको जस्तापाताको अनुदानको अभिलेख अनुसुचि ३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । जस्तापाता अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहीबाट जस्तापाता खरिदको अनुदान फिर्ता गर्न सकिने ।
- छ. तपशिलका आधारमा भेटिएमा जस्तापाता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीबाट हरिनास गाउँपालिका वडा कार्यालयहरुले जस्तापाता खरिदको अनुदान फिर्ता गर्न सक्नेछन ।
१. जस्तापाता खरिदको अनुदान प्राप्त गर्दा गरिएको कवुलियतनामामा उल्लिखित मिति र समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ, अन्यथा वडा कार्यालयले फिर्ता गर्नेछ (कवुलियतनामा अनुसूची १ मारहेको छ) ।

२. कुलियतनामामा उल्लेखित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने उचित कारण भएमा गाउँपालिकामा लिखित रूपमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, लिखित कारण औचित्यपूर्ण भएको गाउँकार्यपालिकाले ठहर गरेमा एक पटकलाई बढिमा १ महिना कार्य सम्पन्नका लागि समय उपलब्ध गराउनेछ ।
३. समय सिमा भित्र कार्यसम्पन्न पनि नगर्ने उचित कारण पनि पेश नगर्ने लाभग्राहीबाट जस्तापाता अनुदान बडा कार्यालयले फिर्ता गर्नेछ ।
४. खरको छाना भनि ढाटेर जस्तापाता अनुदान प्राप्त गरेका वा जस्तापातालाई घर भन्दा अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको पाइएमा ति व्यक्ति वा परिवारबाट प्राप्त गरेको जस्तापाता बडा कार्यालयले फिर्ता गर्नेछ ।
५. स्वयम् खरिद गराएको जस्तापाताको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यक्तिले लिनुपर्ने छ र प्राप्त गरेको जस्तापाता ५ महिनाभित्र छाना छाईसक्नु पर्नेछ, अन्यथा बडा कार्यालयहरूले जस्तापाता खरिदको लागि प्रदान गरेको अनुदान फिर्ता लिनेछन, साथै यसरी फिर्ता भए पश्चात पुनः जस्तापाता अनुदान उपलब्ध गराईनेछैन ।

ज. खारेजी र बचाऊ

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै बमोजिम हुनेछ । अन्य कार्यविधि कार्यन्वयनको क्रममा कुनै दुबिधा उत्पन्न भएमा अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने छ ।

(अनुसुची १)

कवबुलियतनामा

हरिनास गाउँपालिका वडा कार्यालय, वडा नं.....
(जसलाई यस पछि प्रथम पक्ष भनिनेछ, श्री हरिनास
गाउँपालिका वडा नं साविक..... गा.वि.स..... नं पालना
गर्ने गरि हरिनास गाउँपालिकाको वडा नं कार्यालय..... वसि निम्न शर्तहरू
पालना गर्ने गरी दुवै बीच निम्न शर्तहरूको पूर्ण रूपमा “
पालना गर्ने गरि हरिनास गाउँपालिकाको वडा नं कार्यालय वसि
निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी हामी

दुवै पक्ष मञ्जुर भई यो कवबुलियतनामा पत्रमा सही गरी दियो, लियो ।

- १) पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्राविधिक लागत अनुमान वमोजिमको जस्तापाता र प्लेनसिट खरिदको लागि रु ५००००। पचास हजार मात्र अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।
- २) जस्तापाता खरिदको अनुदान २ दुई किस्तामा उपलब्ध गराइने छ, प्रथम किस्ता वापत रु ३००००। र निर्माण सम्पन्न भए पश्चात बाकि रु २००००। विस हजार उपलब्ध गराइने छ ।
- ३) खरिद अनुदान रकम सम्बन्धितको बैंक खातामा उपलब्ध गराइने छ ।
- ४) लाभग्राहीले नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त बैंकमा खाता खोले खाता नं उपलब्ध निवेदन साथ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५) दोस्रो पक्षले अनिवार्यरूपमा वडा कार्यालयको प्राथमिकिकरण तथा स्विकृत निर्णयको सिफारिस प्रतिलिपि र वयन ३ -नागरिकताको प्रतिलिपी सम्लग्न गरि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ६) दोस्रो पक्षको लागि पहिलो पक्षले एक घरको लागि मात्र जस्ता पाता अनुदान उपलब्ध गराउने छ, यदि कुनै कारणवस एकै व्यक्तिले फरक विवरण पेश गरि दुई पटक जस्ता पाता अनुदान लगेमा त्यस कुराको जानकारी प्राप्त भएमा सोही माजा व्यक्तिले सम्बन्धित: वडा कार्यालयमा जस्तापाता अनुदान फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।
- ७) माथि बुदाँ नं. ३ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यदि कुनै व्यक्तिको

दुइवटा घर भएमा दुवै घरमा ज्ञ खरको छाना भएमा दुवै घरको लागि जस्तापाता खरिदको लागि वितरणको प्राथमिककरणको अन्त्यमा राखि उपलब्ध गराइने छ ।

- ८) तर गोठको लागि जस्ता पाता अनुदान उपलब्ध गराइने छैन तर गोठ सँग जोडिएको घर भएमा सामान्यतया १५ हात ।लम्बाइ सम्मको लागि मात्र जस्तापाता उपलब्ध गराइने छ ।
- ९) पहिलो पक्षबाट उपलब्ध गराइएको जस्तापाताको अनुदानबाट खरिद भएको जस्ताको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ भने यसरी प्राप्त गरेका अनुदानबाट अनिवार्य रूपमा प्राप्त गरेको मिति देखि २ महिना भित्र छाना छाडिसक्नु पर्ने छ ।
- १०) कार्यालयले दिने अनुदानबाट जस्तापाता र प्लेट सिट बाहेक घर छाउन प्रयोग हुने सामाग्रीहरु(किला,काटि काठ र अन्य आवश्यक सामाग्री) स्वयं लाभग्राहिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- ११) जस्तापाता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा परिवारले प्राप्त गरेको जस्तापाता अनुदान घर छाउने प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यका लागि उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- १२) जस्तापाता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा परिवारले जस्तापाता पाउने निवेदनका साथ खरको छाना स्पष्ट देखिने वा घर छाउन बाकि रहेको घरको फोटा अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।

उपरोक्त बमोजिम गर्न गराउन हामी दुवै पक्षको मञ्जुरी छ ।

लाभग्राहिको तर्फबाट

घरमुली/प्रतिनिधिको नाम :

दस्तखत:-

मिति : २०..... ।

कार्यालयको तर्फबाट

कार्यालय:-

नाम:

पद :- वडा अध्यक्ष

मिति :- २०..... ।

दस्तखत:-

कार्यालय छाप :-

साक्षी कार्यालय छाप :-

श्री वडा सचिव

श्री... वडा प्राविधिक साहायक

अनुसुची (२)

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यु
वडा नं.....को कार्यालय

विषय :- जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान उपलब्ध
गराई पाउँ भन्ने बारेमा ।

प्रस्तुत विषयमा हरिनास गाउँपालिकाको खरको छानो विस्तापन कार्यक्रम अन्तर्गत हरिनास गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने..... को नाती.....को छोरा वर्ष..... को.....ले वडा कार्यालयको निर्णयको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रतिलिपि घरको फोटो र प्राविधिकको सिफारिस अनुसारवर्ग फिटको घरमा जस्तापाता छाउन को लागि अनुदान रकमको पहिलो किस्ता / दोस्रो अन्तिम किस्ता रकम क उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ।

निवेदक

अनुसूची (३)

जस्तापाता अनुदान वितरण सम्बन्धी अभिलेख किताब

भिति	लाभग्राहीको नामथर	लाभग्राहीको ठेगाना	लाभग्राहीको पिता / पति / पत्नी / माताको नाम, घर	बाजेको / ससुराको नाम	जस्तापाताको बन्डल खरिदको लागि अनुदान वितरणको प्रथम किस्ता रकम (रु ३००००।)	जस्तापाताको बन्डल खरिदको लागि अनुदान वितरणको अन्तिम (दोस्रो) किस्ता रकम (रु २००००।)	रकम पठाएको बैंकको नाम	लाभग्राहीको बैंक खाता नं	बुभाउनेको दस्तखत	बुभिलिने दस्तखत	के/सम्पर्क नं.

प्रमाणिकरण गर्नेको
नामथर : खिम नारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

२०८० सालको कार्यविधि संख्या : १

स्वीकृत मिति : २०८०।०३।०५

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०३।०५

प्रस्तावना :

यस गाउँपालिकाको समग्र विकास लक्ष्य तथा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता र गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी हरुको हक, हित, सेवा प्रति उत्तरदायी र कर्मचारीलाई सेवा प्रवाह प्रति उत्साहित बनाउनका लागि साविक गाउँ विकास समिति (स्थानीय निकाय) ले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलि २०५६ (चौथो संसोधन) को नियम २७५ बमोजिम स्थायी गरेका तथा कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ६ उप-दफा ४ बमोजिम समायोजन भई हाल यस गाउँपालिकाको कार्यालय, चित्रे भञ्ज्याङ्ग स्याङ्जामा कार्यरत कर्मचारी हरुका लागि कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्न वाञ्छनिय भएकोले कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि २०८० जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद :- १

प्रारम्भिक :

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि गाउँ सभा बाट स्विकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२) **परिभाषा :-**

विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा

क) “कोष” भन्नाले स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९को परिच्छेद ७ को दफा ६९ को उपदफा ५ बमोजिम स्थापना गरेको हरिनास गाउँपालिका स्याङ्गु जाको कर्मचारी कल्याण कोष २०८० लाई सम्भन्नु पर्छ ।

ख) “अध्यादेश” भन्नाले स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

- ग) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ लाई सम्झनु पर्छ ।
- घ) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँ कार्यपालिका, स्याङ्जा लाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “गाउँ सभा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका कार्यालयको गाउँ सभा लाई सम्झनु पर्छ ।
- च) “कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका लाई सम्झनु पर्छ ।
- छ) “सञ्चालक समिति ” भन्नाले कोष सञ्चालनका लागी गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ
- ज) “कर्मचारी” भन्नाले (साविक गाउँ विकास समिति) ले स्थायी नियुक्ती गरी समायोजन भई गाउँ पालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी लाई सम्झनु पर्छ ।
- झ) “समायोजन ऐन” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गते बाट सुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) “अध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका अध्यक्ष लाई सम्झनु पर्छ ।
- ठ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष लाई सम्झनु पर्छ ।
- ड) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँ पालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिव लाई सम्झनु पर्छ ।
- ण) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले गाउँ सभाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिए वा तोकिय बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- त) “कार्यविधि” भन्नाले कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र संचालन कार्यविधि लाई सम्झनु पर्छ ।
- थ) गा.वि.स.” भन्नाले साविक गाउँ विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

- द) “स्थानीय निकाय” भन्नाले साविक गा.वि.स. लाई सम्भन्नु पर्छ ।
 ध) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँ पालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

३) उद्देश्य :

- १) समग्र गाउँपालिकाको विकास लक्ष र सेवा प्रवाहको मेरुदण्डको रूपमा रहेका कर्मचारीहरुको हक, हित र सेवा प्रवाह प्रति उत्तरदायी र प्रोत्साहित गर्ने ।
- २) कर्मचारी हरुको सेवा पश्चातको भविष्यलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ३) कर्मचारी हरुलाई सेवा प्रवाह प्रति थप उत्तरदायी र सेवालार्ई मर्यादित बनाउने ।
- ४) कर्मचारी हरुलाई हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण गर्ने ।

परिच्छेद : २

४) कल्याण कोषको संचालन र ब्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्वन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ७ को दफा ६९ को उपदफा ५ तथा परिच्छेद १३ को दफा १२५ कार्यन्वयन प्रयोजनको लागी हरिनास गाउँपालिका कार्यालय चित्रे भञ्ज्याङ्ग स्याङ्जाले **कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ नामको कोष रहने छ ।**
- २) कार्यविधिको (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहने छन् ।

- क) हरिनास गाउँपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालनको लागी हाल सम्म छुट्ट्याइएको सम्पूर्ण रकम तथा जम्मा गर्न बाँकी रकम
- ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागी भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलव बराबरको रकम ।
- ग) हरिनास गाउँपालिका बाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम स
- घ) कोषको संचित पूजिं लाई उपार्जनिय कार्यमा परिचालन गरि त्यस बाट प्राप्त हुने रकम ।
- ङ) कुनै ब्यक्ति वा संस्था वा निकाय द्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम ।

- च) औषधि उपचारको लागी हरिनास गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम ।
- छ) कर्मचारी लाई आवश्यक पर्ने विशेष आर्थिक सुविधा, संचित विदा बापतको लागी गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम ।
- ज) अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ७ को दफा ६६, ६७, बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता बापतको रकम ।
- झ) माथी उल्लेखित उक्त कोषमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण रकम खर्च नभएको खण्डमा सोही कोषमै बचत भई जिम्मेवारी सरेर जाने छ ।
- ३) कार्यविधिको (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिएको बैकमा “कर्मचारी कल्याण कोष” नामको खाता खोली आर्थिक कारोवारको संचालन गरिने छ ।

५) सदस्यता :

- १) साविक स्थानीय निकायमा स्थायी भएका, कर्मचारी समायोजन अध्यादेश २०७५ को दफा ६ उप-दफा ४ बमोजिम समायोजन भई हाल हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय, चित्रे भञ्ज्याङ्ग स्याङ्गु जा मातहतका कार्यलय तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुने छन्
- २) दफा ४ को (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता त्यसतो कर्मचारी जुनसुकै कारण बाट सेवा निवृत्त भएता पनि सेवा निवृत्त भए पछि स्वतः समाप्ती हुने छ ।

६) खाता सञ्चालन :

कोषको आर्थिक कारोवारको लागी तोकिएको बैकमा ब्याज प्राप्त हुने खाता खोली सो खाता सञ्चालन हरिनास गाउँपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा सम्वन्धित कर्मचारी मध्ये जेष्ठ कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत बाट गरिने छ ।

७) कोषको प्रयोग :

देहाय बमोजिमका कामको लागी कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छ ।

- क) कर्मचारीले उमेरको कारणले अवकास पाएमा वा जुन सुकै कारणले नोकरी बाट अलग भएमा कार्यविधि अनुसार निजले पाउने उपदान वापतको रकम ।
- ख) विस वर्ष वा सो भन्दा बढि अवधि सम्म साविक स्थानीय निकाय देखि स्थानीय तहमा स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले उपदान लिन चाहेमा र निवृत्तभरण वापत कोषमा योगदान रकम जम्मा गरेको भएमा त्यसता कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने निवृत्तभरण रकम ।
- ग) सेवामा बाहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रुपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्विकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एक मुष्ट रकम,
- घ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्विकृत गरेको दाहसंस्कार र क्रिया खर्च वापतको रकम ,
- ङ) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले पाउने उपदान गणना गर्दा थप सेवा अवधि जोडी पाउने उपदान वापतको रकम ,
- च) सेवा सुविधा उपलब्ध गराउदा प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा हुने कर कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी हुने छ ।
- छ) कुनै निकाय वा कार्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी नियुक्ति भई कर्मचारी समायोजन भए पश्चात खटाइएका सम्पूर्ण कर्मचारीको हकमा साविकको कार्यालयमा भएको स्थायी नियुक्ती मितिलाई नै सुरु नियुक्ति मानिने छ ।
- ज) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ, र कुनै सेवा सुविधा दोहोरो हुने गरि पाइने छैन ।

परिच्छेद : ३

संचालक समितिको गठन र बैठक प्रकृया :

द) सञ्चालक समितिको गठन विधि :

- १) कर्मचारी कल्याण कोषको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक संचालक समितिको गठन गरिने छ ।
- २) कार्यविधि ७ को (१) बमोजिम गठन गरिने संचालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने छन् ।
 - क) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत अध्यक्ष
 - ख) गाउँ पालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य
 - ग) साविक स्थानीय निकाय बाट समायोजन भई आएका कर्मचारी मध्ये १ जना सदस्य
 - घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको शाखा प्रमुख सदस्य
 - ङ) गाउँ पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

९) सञ्चालक समितिको बैठक:

- १) सञ्चालक समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा २ पटक अनिवार्य वस्ने छ र आवश्यकतानुसार जहिले सुकै पनि बैठक वस्न यस कार्यविधिले बाधा पुर्याको मानिने छैन ।
- २) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँ पालिकाको कार्यालयमा वस्ने छ ।
- ३) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रुपमा गरिने छ । यदि सर्वसम्मत रुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णय मानिने छ । कुनै विषयमा बहुमतको आधारमा निर्णय हुन नसके मत बराबर भएमा अध्यक्षले अन्तीम निर्णायक मत दिन सक्ने छ ।
- ४) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ । तर त्यस्ता विशेषज्ञ लाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
- ५) सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कार्यबाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।
- ६) सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएर बापतको सुविधा गाउँ

पालिकाका सदस्यले पाए सरहको बैठम भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

७) यस कोषको रकम प्रशासनिक काम वा अन्य कुनै पनि शिर्षकमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

१०) बैठकको गणपुरक संख्या :

कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको ६० सदस्यको उपस्थित नभै बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन ।

तर, कुनै पद रिक्त भई सञ्चालन समितिमा प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा त् रिक्त पदलाई गण पुरक संख्याको लागी गणना गरिने छैन ।

११) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

क) बैठक बाट स्विकृत निर्णय कार्यन्वयन गर्ने ।

ख) गाउँ पालिकाको गाउँ सभा र पदाधिकारी संग सुसम्बन्ध कायम राखी गाउँपालिका बाट कोषको लागी आवश्यक आर्थिक श्रोत जुटाउने ।।

ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

घ) कोषको सदस्य हरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।

ङ) कोषको संचित पूजिलाई उपार्जनिय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने ।

च) गत आ.व. को आर्थिक कारोबारको लेखा परिक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

छ) कोष सञ्चालनको निति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।

ज) गाउँ पालिकाकाले माग गरेको विवरण समयमै उपलब्ध गराउने दायित्व सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

झ) हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय, प्रति उत्तरदायी हुने ।

१२) समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) कोषको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,

- २) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,
- ३) कोषमा हरेक कृत्याकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,
- ४) बैठकमा मत वरावर भएमा निर्णायक मत दिने,
- ५) बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गराउने ।
- ६) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश गर्ने ।

ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- १) कोषको कार्यलय सञ्चालन गर्ने र हरहिसाव दुरुस्त राख्ने ।
- २) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु अध्यक्ष संग परामर्श गरि तयार गर्ने,
- ३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
- ४) बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने,
- ५) अध्यक्षको निर्देशनानुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,
- ६) कोषको चल-अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने,
- ७) लेखा परिक्षण गराउने र वेरुजु भएमा फस्तौट गर्ने ।

ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- १) समितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिने,
- २) समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारी हरुलाई सघाउने,
- ३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको बहन गर्ने,

१३) समितिको सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व :

- १) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधिको उद्देश्य विपरित हुने गरि कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- २) बुँदा १ बमोजिमको प्रतिकुल हुने गरि काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यसतो कार्यमा संम्लग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले अन्य सरकारी कोष दुरुपयोग गरे सरह कारबाहीको भागीदार हुने छ । साथै यस कोष बाट सुविधा पाउने भए सुविधा रोक्का राख्ने तथा पाई सकेको भए पाएको सुविधा रकम समेत जफत गर्न सकिने छ ।
- ३) कुनै कर्मचारीको खराव आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरि राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण

सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोग बाट सफाई पाएमा रोकका रकम समेत फुकुवा गरि निजलाई एक मुष्टरूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

परिच्छेद : ४

उपदान, आर्थिक सहयोग तथा ऋण सम्बन्धि व्यवस्था :

१४) उपदान पाउने :

- १) यस कार्यविधि बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम बाट साविक स्थानीय निकाय हाल (स्थानीय तह) हरिनास गाउँ पालिकाका कर्मचारीले अवकास प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोष बाट प्रदान गरिने छ ।
- २) बुँदा (१) को अतिरिक्त (स्थानीय निकाय) साविक गा.वि.स.मा कार्यरत स्थायी कर्मचारी हरू, कर्मचारी समायोजन अध्यादेश २०७५ को दफा ६ उप-दफा ४ बमोजिम समायोजन भई (स्थानीय तह) हरिनास गाउँपालिका कार्यालयमा कार्य गरि योगदान दिए बापत पेन्सन सुविधा नपाउने अवकाश प्राप्त कर्मचारी तथा कार्यरत कर्मचारीको हकमा, समायोजन पूर्व र समायोजन पश्चात गरि सेवा अवधि पाँच वर्ष भन्दा बढि सेवा गरेका स्थानीय निकायमा स्थायी भएको मिति बाट गणना हुने गरि देहाय अनुसारको उपदान रकम उपलब्ध गरिने छ ।
 - क) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारी लाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिना तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
 - ख) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारी लाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिना बराबरको तलब रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
 - ग) पन्ध्र वर्ष देखि विस वर्ष सम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारी लाई आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

- ३) बुँदा १ र २ मा व्यवस्था भएको अलावा सेवामा रहँदै कर्मचारीको मृत्यु भएको अवस्थामा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) पाँच वर्ष पुरा गरि दश वर्ष सम्म सेवा अवधि काम गरेको स्थायी कर्मचारीको सेवामा बहाल रहँदाको अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको नोकरी अवधिमा पाँच वर्ष थप गरि उपदान प्रदान (उपलब्ध) गरिने छ ।
- ख) दश वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधि काम गरेको कर्मचारी सेवा मा बहाल रहँदाको अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको नोकरी अवधिमा सात वर्ष थप गरि उपदान प्रदान गरिने छ ।

१५) उपचार खर्च सम्बन्धि व्यवस्था :

- १) स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ६ दफा ५४ बमोजिमको पाउने उपचार खर्च वापत लाग्ने रकम, साविक स्थानिय निकायमा स्थायी भई समायोजन पश्चात स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी हरुलाई दिईने छ र सो वापत लाग्ने रकम गाउँ पालिकाको कार्यालयले प्रत्येक आ.व. मा हिसाव गरि यस कोषमा जम्मा गरि दिनु पर्ने छ ।
- २) बुँदा (१) का अतिरिक्त स्थानिय तहका कर्मचारीहरु लाई देहाय बमोजिमको थप उपचार खर्च प्रदान गर्न सकिने छ ।
 - क) २० वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारी लाई निजले पाउने एक मुष्ठ उपचार खर्चको रकममा १५ % थप गरिने छ ।
 - ख) २५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीलाई निजले पाउने एक मुष्ठ उपचार खर्चको रकममा २० % थप गरिने छ ।
 - ग) ३० वर्ष वा सो माथी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीलाई २५% थप गरि उपचार खर्च वापतको रकम प्रदान गरिने छ ।

१६) पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान :

- (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको मृत्यु भएको ७ वर्ष सम्म र निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा ७ वर्ष पुग्न बाँकी अवधि सम्म निजको परिवारलाई स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा बनेको अध्यादेश २०७९

को परिच्छेद ७ दफा ६६ बमोजिम विशेष आर्थिक सुविधा गरिने छ र अध्यादेश २०७९ को दफा ६३ वा ६४ मा लेखिए बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण दिइने छ ।

तर, निवृत्तिभरणको हकमा यस्तो निवृत्तिभरण ७ वर्ष भन्दा बढि समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई ७ वर्ष पुगे पछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन ।

- क) कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा सम्बन्धित जिल्ला अस्पतालको सिफारिसमा वा नेपाल राज्य भित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बार्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा निजलाई उपचार खर्चको लागी संचालक समितिको सिफारिसमा थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनेछ ।
- ख) कुनै कर्मचारीको स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ७ दफा ६६ बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउदै मृत्यु भएमा सो रकम निजका परिवारका सदस्यहरु मध्ये उपदान लिन पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउने छ ।
- ग) वेपत्ता भएका कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदान स्थानीय सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी हराई वेपत्ता भई २ वर्ष सम्म जिवित रहे नरहेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम अध्यादेको दफा ६६ बमोजिम निजका परिवारका सदस्य मध्ये नजिकका हकवालाले पाउने छ ।

१७) समितिको लेखा तथा लेखापरिक्षण :-

- १) समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार गर्ने छ ।

१८) सुविधा तथा सहूलियत बाट वन्चित गरिने अवस्था :-

देहायको अवस्थामा साविक स्थानीय निकाय बाट गाउँ पालिकामा समायोजन भै आएका कर्मचारीलाई पुरै वा आम्सीक रुपमा कर्मचारी कल्याणकोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम बाट दिइने सुविधा बाट वन्चित गर्न सकिने छ ।

- क) गाउँ पालिका लाई आँच पुर्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- ख) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- ग) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा ,
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

१९) कोषको रकम सापटि दिन सकिने : -

- १) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका गाउँ पालिकाका कर्मचारी लाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमको नव्वे प्रतिशत रकम बराबर समितिको निर्णयमा मात्र ऋण सापटी प्रदान गर्न सकिने छ
- २) समितिले यस कार्यविधि अनुसार प्रदान गरेको ऋण सापटी रकम लाई २/२ वर्षमा नविकरण गर्न सक्नेछ ।
- ३) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम भुक्तानी नगरे सम्म पुन : सापटि दिईने छैन ।

२०) सापटी सुरक्षा :-

गाउँ पालिका बाट नियुक्त कर्मचारीहरुले कर्मचारी कल्याणकोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्ये बाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरे सम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रुपमा रोक्का राखिने छ

२१) ब्याज दर : -

- क) कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस कार्यविधि बमोजिम सापटि लिएको रकममा वार्षिक ६% प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्ने छ ।
- ख) सञ्चालक समितिले अन्यथा तोके बाहेक ब्याज वापतको रकम प्रति महिना तलव बाट कट्टी गरिने छ ।

२२) सापटि अवधि र फिर्ता भुक्तानी :-

- १) यस कार्यविधि कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ । तर सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुने छ । चुक्ता अवधि बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिने छ ।
- २) सापटी लिएका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनु पर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभए सम्म कोषमा सञ्चित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिइने छैन ।

- ३) सापटी लिएको रकम भन्दा निजको सञ्चित बाँकी रकम कम भै कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी वक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट सरकारी बाँकी सरह रकम असुल उपर गरिने छ ।

परिच्छेद :- ५
विविध

२३) बीमा सम्बन्धि व्यवस्था :-

- १) साविक स्थानीय निकाय बाट अध्यादेश २०७५ बमोजिम समायोजन भै स्थानीय तहमा आएका कर्मचारी हरुका लागी स्थानीय सेवा गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा वनेको अध्यादेश २०७९ को परिच्छेद ६ दफा ५३ बमोजिम सावधिक विमाको व्यवस्था गरिने छ र साविक स्थानीय निकायले जारी गरि आएको विमा लेखलाई निरन्तरता दिइने छ । सावधिक विमाको लागी कोष तर्फको स्थायी कर्मचारीलाई रु. १०००००। (एक लाख) बराबरको सावधिक जीवन साथै दुर्घटना बीमा गरिने छ । उक्त विमाको परिपक्व हुने समय १० (दश वर्ष) को हुनेछ । १० वर्ष भन्दा कम नोकरी अवधि भएका कर्मचारीहरुको हकमा १० वर्ष अवधिलाई पुरा अवधिमानि जे जति नोकरी वर्ष बाँकी छ कर्मचारीहरुलाई दिईने बीमा वापत वार्षिक जति रकम प्रिमियम भूक्तानी गरिन्छ, सोही बराबरको रकम निजको नाममा अवकास नहुन्जेल सम्म नियमित रुपमा विमा रकम जम्मा गरिनेछ ।
- २) बीमा वापत लाग्ने प्रिमियम रकम हिसाव गरि प्रत्येक आ.व.मा अनिवार्य रुपमा गाउँ पालिकाले भूक्तानी गर्नु पर्ने छ । यो सूविधा आवश्यकता अनुसार थप गरी निरन्तरता गरिदै गईनेछ ।
- ३) हाल कार्यरत कर्मचारीका लागी उप नियम १ बमोजिमको विमा गरिने छ भने नयाँ नियुक्ती भै आएका कर्मचारीका लागी नयाँ प्रक्या अनुसार विमाको व्यवस्था गरिने छ ।

२४) लगानी गर्न सक्ने :-

कोषमा जम्मा रहेको रकम गाउँ पालिकाको स्विकृति लिई समितिले नेपाल

सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्ने छ ।

२५) निर्देशन दिन सक्ने :-

कोष सञ्चालन सम्बन्धि विषयमा गाउँ पालिकाले सञ्चालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२६) अनुगमन तथा रेखदेख :-

कोष सञ्चालन सम्बन्धि अनुगमन तथा रेखदेख गाउँ पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने छ ।

२७) अधिकार प्रत्यायोजन :-

यस कार्यविधि बमोजिम समिति लाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकतानुसार कुनै उप-समिति, कार्यदल बनाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

२८) दायित्व सार्ने :-

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि श्रृजना भएका गाउँ विकास समिति (स्थानीय निकाय) को कर्मचारीको कल्याण कोषसंग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सार्ने छ

२९) कोष रकम सुरक्षा :-

- १) यस कोषको रकम यो कार्यविधि विपरित हुने गरि खर्च गर्न पाईने छैन ।
- २) यो कोषको रकम अन्य कुनै पनि कोषमा जम्मा गर्न तथा रकमान्तर गर्न पाईने छैन ।

३०) रकम उपलब्ध एवं सञ्चालन :-

स्थानीय निकाय बाट समायोजन भै आएका स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीले कर्मचारी कल्याण कोष को रकम विभिन्न शिर्षकमा उपलब्ध एवं सञ्चालन गर्नु परेमा उल्लेखित ढाँचा अनुसार कागज बनाउनु पर्ने छ ।

कवुलियतनामाको कागज अनुसूची :- १

सापट्टि लिने कागज अनुसूची :- २

पासवुकको नमूना कागज अनुसूची :- ३

सदस्यता दर्ता नमूना किताव अनुसूची :- ४

३१) संसोधन र ब्याख्या :-

यस कार्यविधिको संसोधन गाउँ सभाले मात्र गर्न सक्ने छ भने यस मा भएको व्यवस्था सम्वन्धि ब्याख्या गर्नु पर्ने भएमा कार्यविधिको भावना विपरित नहुने गरि गाउँ पालिकाको कार्यालयले गर्न सक्ने छ ।

३२) खारेजी र बचाउ :-

- १) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि गाउँ विकास समितिले कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ ।
- २) यस कार्यविधिमा स्पष्ट उल्लेख भए गरेका कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम र यस ले नसमेटेका कुरा हरु प्रचलित ऐन, कानून, तथा स्थानीय सेवाको गठन सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश २०७९ बमोजिम भएको मानिने छ ।
- ३) यस कार्यविधिका कुनै कुरा प्रचलित ऐन तथा नियमावली संग बाभिएमा बाभिएको हद सम्म स्वतः निष्कृत भएको मानिने छ ।
- ४) गण्डकी प्रदेश सरकारले स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त, सुविधा सम्वन्धि कानून बनाई लागु गरेमा, यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको सम्पुर्ण सुविधा सोही बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची :- १

कवुलियतनामा

हरिनास गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय चित्रे भञ्ज्याङ स्याङ्जाको
..... तहको स्थायी कर्मचारी म ले
..... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोष बाट रकम सापटी
लिनु पर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति मा पेश गरेको
निवेदनको आधारमा त्यस समिति बाट स्विकृत भएको रु.
(अक्षरूपी) आजका मितिमा वुभिलिएँ । उक्त
रकमको सयकडा ६ % ब्याज र सावाँ रकम वर्ष भित्र चुक्ता गर्ने
छु । यदि सो अवधि भित्रमा सावाँ तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो
नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोकका गरि उक्त रकमले नखामे
जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ ।
पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुर गर्ने छैन भनि यो कवुलियतनामा गरि दिएको छु ।

मिति :-

ल्याप्चे

दायाँ	बायाँ

दस्तखत

कवुलियतनामा गर्नेको

नाम :-

ठेगाना : -

साक्षीहरु:

नाम :-

ठेगाना : -

अनुसूची : २

श्रीमान अध्यक्षजू ,
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन समिति
हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा ।

विषय :- सपटी रकम उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा मलाई कामको
लागी त्यस कोष बाट रु. (अक्षरूपी
.....) सपटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित
ऐन कानून तथा कार्यविधि बमोजिम पालना गर्नु पर्ने शर्त पालन गर्न मन्जुर छ
भनि सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

मिति : -

निवेदक

नाम :

पद :

ठेगाना :

अनुसूची : - ३

सदस्यता नं.

कर्मचारीको नाम :-

पद :-

ठेगाना :-

कोष कट्टी सुरु मिति :-

महिना	कट्टी रकम					जम्मा
	विमा वापत	उपदान वापत	निवृतभरण वापत	औषधोपचार वापत	अन्य	

कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०

अनुसूची : - ४

सदस्यता दर्ता किताब

सि. नं.	मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	कट्टी रकमको शिर्षकहरु				
				विमा प्रिमियम	निवृत्तभरण	उपदान	औषधोपचार	अन्य

अनुसूची: ५

शपथ ग्रहण

म हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि २०७९ प्रति प्रतिबद्ध रहि ईश्वरको नाममा सत्य निष्ठा र इमान्दारी पूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको संचालक समितिको पदको हैसियतले कोषको कार्यविधि अनुसार गर्नु पर्ने कर्तव्य र कोष द्वारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पुरा गर्न जस्तो सुकै परिस्थितिको पनि सामना गर्ने छु । द्वेष, कलह, ब्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमितता देखि सदा टाढा रहने प्ररण गर्दछु ।

दस्तखत

नामथर:-

दर्जा :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :-

नामथर :-

दर्जा :-

मिति :-

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

२०८० सालको कार्यविधि संख्या : २

स्वीकृत मिति : २०८० १०९ १२४

प्रमाणिकरण मिति : २०८० १०९ १२४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

हरिनास गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “केन्द्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
(ङ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “मेलमिलाप” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।
- (ट) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलाप सत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “वडा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको वडा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “संयोजक” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्भन्नु पर्छ । साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
- (२) कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।
४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।
- (ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।
- (ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- (च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- (छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।
- (झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ज) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।
- (ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ढ) गाउँपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ।
- (ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

५. मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरु: केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्:

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान ।
- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान ।
- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड ।
- (घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय ।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री ।

परिच्छेद- ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

- ६. विवाद दर्ता:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन् ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रुपमा गुनासो, उजुरी, निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:** (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

- (३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।
- (५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविक देखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन् ।
- (६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(द) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

९. **विवादका पक्षको उपस्थिति:** (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अधि बढाउनु पर्छ ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।

१०. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया:** (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ ।
- (५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।
- (१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. **मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:** मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल ।वार्ता ।संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ति पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- (च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षबीच सहमति गराउने ।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. **सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने:** (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- (४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति

कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

- (५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ ।
 - (६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमतिपत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
 - (७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
 - (८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- १३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

मेलमिलापका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १४. गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने ।
- (च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।
- (ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने ।

- (ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालार्ई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ठ) मेलमिलापकर्तालार्ई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।
- (ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।
- (ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालार्ई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- (ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने ।

१५. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमति पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।
- (ख) विवादका पक्षलार्ई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) विवादका पक्षलार्ई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।
- (घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालार्ई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।
- (ड) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालार्ई दिने ।
- (च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्यूनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।
- (छ) मेलमिलापको प्रकृत्यामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृत्याले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।
- (ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृत्याप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।

- (भ्र) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।
- (ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।
- (ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।
- (ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने ।
- (ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।
- (ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- (त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।
- (ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका

पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।

- (भ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (त्र) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।
- (ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विविध

१७. **प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने:** (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ ।
(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
१८. **मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विवादको निरुपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ ।
(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

- (ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,
- (ग) निवेदन पत्रको फारम,
- (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,
- (ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
- (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
- (ज) सहमति-पत्र फारम,
- (झ) विवाद अनुगमन फारम,
- (ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम ।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने:** ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले गाउँपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ ।

२१. **आचारसंहिताको पालना:** यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।
२२. **शपथ:** मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि, मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिनेछ ।
२३. **आचारसंहिता र शपथको अनुगमन:** (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।
- (२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।
- (६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२४. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने:** मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२५. **सहमति कार्यान्वयन:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।
२६. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था:** (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ ।
- (क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।
- (ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा ।
- (ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ ।
२७. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।
२८. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था:** कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२९. **कार्यविधिको प्रयोग:** गाउँपालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी स्थानीय स्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ ।

३०. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।
३१. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

मेलामिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

अनुसूची - १
(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना
हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालय, चित्रेभन्ज्याङ्ग स्याङ्जा

विवादका पक्षको विवरण

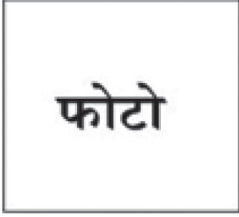
दर्ता नं.		दर्ता मिति:	
जिल्ला:	 पालिका:	वडा नम्बर:
विवादको प्रकार: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नाम:		विवादको प्रकृति:	
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात /जाति:	उमेर:
जिल्ला: पालिका:	वडा नं.	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन /मोबाइल			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्या:			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात /जाति:	उमेर:
जिल्ला: पालिका:	वडा नं.	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन /इमेल आदि)			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	
३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्या:			
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको	
नोट: १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।			
४.१. विवाद सुरु भएको मिति:			
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो *			
१. भएको थियो	२. भएको थिएन		
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?			
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२. वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय	
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६. अन्य.....	
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने			
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको:		१. छ ।	२. छैन ।
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको /सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम:			

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

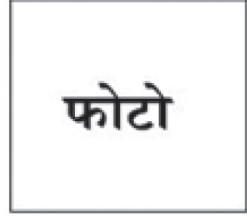
हरिनास गाउँपालिका वडा नं..... स्याङ्जा
मेलमिलापकर्ताको सूची



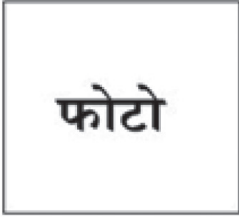
नाम :



नाम :



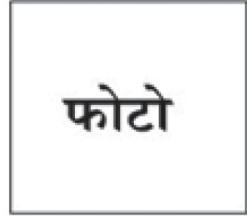
नाम :



नाम :



नाम :



नाम :

अनुसूची-३

दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

.....मेलमिलाप केन्द्र,
.....हरिनास गाउँपालिका

प्रथम पक्ष श्री..... र दोस्रो पक्ष श्री..... भएको
..... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति गते
मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा
पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले।मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित
भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

विवादको प्रथम पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

विवादको दोस्रो पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

मेलमिलापकर्ता:

नाम:

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

अनुसूची-४

(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा./न.पा.:..... वडा नं. जिल्ला:.....

सहमति पत्र

विवादको विषय:..... ।

स्याङ्जा जिल्ला हरिनास गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष को श्री
..... र जिल्ला गाउँपालिका
/ नगरपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष को श्री
.....बीच उल्लेखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको
लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा
मिति / /गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुवै
पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी
मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियौं/दियौं ।

१.
२.
३.
४.

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

नाम:

नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ता

नाम:	नाम:	नाम:
ठेगाना:	ठेगाना:	ठेगाना:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

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

अनुसूची-५
(दफा १४ को (त्र) सँग संबन्धित)
मेलमिलाप अनुगमन फाराम

हरिनास गाउँपालिका

वडा नं.

स्याङ्जा ।

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म ।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम:

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

तल्लिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या:	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्या:	विवाद दर्ता संख्या:	समाधान भएको संख्या:	मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या:	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या:	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था:
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:
४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी/उच्च तालिमको आवश्यकता:
५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता:
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:
७. अनुगमनकर्ताको सुभाव:

अनुगमनकर्ता

१.
२.

अनुसूची-६

(दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

हरिनास गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०८०

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, हिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- (ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक ।न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडा गरी सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँ नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृत्यामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिने उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।
२. **मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्व:** मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गाउँपालिका ।नगरपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारीताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

फोटो

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

म मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सबै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु । म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन । मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु । मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध हुनेछु । आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु ।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु । पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु ।
२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु ।
३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु ।
४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु ।
५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु ।
६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो

भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनीयता कायम गर्नेछु । सहमति भई वा नभई निवेदन ।उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनीयता सुनिश्चित गर्नेछु ।
८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु । विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु ।
९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सहमतिपत्रमा सही गर्न लगाउनेछु ।
१०. आफूले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु ।
११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफूलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु ।
१२. यसमा उल्लिखित प्रतिबद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार-संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखत:-

नाम:-

ठेगाना:-

फोन नं. - -

मिति:-

अनुसूची-द
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा । सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको,-

सही:

नाम:

पद:

शपथ गराउनेको,-

सही:

नाम:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-९
(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो



विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची-१०
(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

.....मेलमिलाप केन्द्र


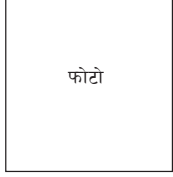
हरिनास गाउँपालिका

वडा नं.

स्याङ्जा

अनुसूची-११
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र

	हरिनास गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं.... <u>मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र</u>	 <p>फोटो</p>
नाम:		
नेपाली ना.प्र.नं.		
तालिम प्राप्त गरेको मिति:		
सूचीकृत भएको मिति:		
अवधि:	

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन

अनुसूची-१२

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

हरिनास गाउँपालिका, वडा नं. -

स्याङ्जा

प्रतिवेदनको अवधि: आर्थिक वर्ष:..... देखि..... सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

प्रमाणिकरण गर्नेको

नामथर : खिम नारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

वाल अधिकार संरक्षण तथा संम्वद्धन कार्यविधि २०८०

२०८० सालको कार्यविधि संख्या : ३
कार्यपालिकावाट पारित मिति २०८०।१।२४
प्रमाणिकरण मिति २०८०।१।२४

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ ले परिकल्पना गरेको समाजवाद उन्मुख राष्ट्र निर्माणका लागि लोकतान्त्रीक गणतन्त्र र संघिय संरचनाको व्यवहारिक कार्यान्वयनको मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै संविधानको मौलिक हक अन्तर्गत उल्लेखित वाल अधिकारका व्यवस्थाहरु तथा राज्यको निर्देशक सिद्धान्त नीति तथा दायित्वमा उल्लेखित वालवालिकाको सर्वोत्तम हितलाई कार्यान्वयन ल्याउन वालवालिका सम्वन्धी ऐन २०७५ को व्यवहारीक कार्यान्वयनका लागि संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित एकल अधिकार तथा अनुसूची ९ मा उल्लेखित साभा अधिकारको सूचीका आधारमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २९ ले दिएको अधिकार अधिकार प्रयोग गरी हरिनास गाउँपालिकाको मिति २०८०।१।२४ गते वसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकवाट यो कार्यविधि पारित गरेको छ ।

परिच्छेद - १

नाम र परिभाषा

१. नाम : यस नियमको नाम “वालअधिकार संरक्षण तथा संम्वद्धन कार्यविधि २०८०” रहनेछ ।
२. लागु हुने मिति : यो कार्यविधि हरिनास गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि निम्न परिभाषाहरु कायम गरिएको छ ।
 - क) कार्यविधि भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको वालअधिकार संरक्षण तथा संम्वद्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८० लाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - ख) ऐन : भन्नाले नेपाल सरकारले लागु गरेको वालवालिका सम्वन्धी ऐन, २०७५ लाई सम्भन्नुपर्दछ ।

- ग) संविधान भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ र यसका व्यवस्थाहरु सम्झनु पर्दछ ।
- घ) समिति भन्नाले यस दफा अन्तर्गत गठन भएको हरिनास गाउँपालिका बालअधिकार समिति र प्रत्येक वडामा गठन भएका वडा बाल अधिकार समिति भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) परिषद भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ र त्यसको नियमावली अन्तर्गत गठन भएको राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद सम्झनुपर्दछ ।
- च) प्रदेश समिति भन्नाले : प्रदेश बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७६ बमोजिम गठन भएको प्रदेश बाल अधिकार समिति सम्झनुपर्दछ ।
- छ) नेपाल सरकार भन्नाले : नेपालको संघीय सरकार सम्झनुपर्दछ ।
- ज) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भन्नाले : बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४८ मा उल्लेखित विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका सम्झनुपर्दछ ।
- भ) बालबालिका विरुद्धको कसुर भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७५ को दफा ६६ मा तथा वागमती प्रदेश सरकारको प्रदेश बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७६ मा उल्लेखित कसुरहरु सम्झनुपर्दछ
- त्र) बालकल्याण अधिकारी : भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७५ को दफा ६९ अनुसार हरिनास गाउँ पालिकामा खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- ट) स्थानीय बाल कल्याण सहजकर्ता भन्नाले दफा १९ बमोजिम स्थानीय स्तरमा गाउँपालिकाबाट नियुक्त भएको वा तोकिएको सहजकर्ता सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) समाजसेवी भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७५ मा भएको व्यवस्था १ बमोजिम हरिनास गाउँपालिकामा सूचिकृत समाजसेवी तथा सामाजिक कार्यकर्ता सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले यसरी सूचिकृत सघ संस्थालाई समेत जनाउनेछ ।
- ड) बाल मनोविज्ञ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७५ मा भएको व्यवस्था अनुसार हरिनास गाउँपालिकामा सूचिकृत बालमनोविज्ञ

तथा मनोसामाजिक कार्यकर्ता सम्भन्तु पर्दछ । यस शब्दले यसरी सूचीकृत सघ संस्थालाई समेत जनाउनेछ ।

- ढ) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका अन्यको शब्दावली नेपाल सरकारको बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ र गण्डकी प्रदेशको बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७६ अनुसार परिभाषित भए वमोजिमको हुनेछ ।

परिच्छेद - २

बाल अधिकार कार्यान्वयन र संरक्षणको नितिगत मापदण्ड

४. हरिनास गाउँपालिकाले तलका दफाहरुमा उल्लेख भएका बालअधिकार मापदण्डहरु लागु गर्नेछ ।
५. विद्यालयमा बालअधिकार सम्बन्धी नीतिगत मापदण्ड ।
- क) विद्यालयका भौतिक पुर्वाधार उमेर अनुरूप बालमैत्री तथा दुर्घटनाबाट सुरक्षित हुनेछ ।
- ख) सबै विद्यालय परिसर पर्खाल वा घेराबार लगाई अवाञ्छित व्यक्ति तथा चौपाया आदिको प्रवेश नियन्त्रण भएको हुनेछ ।
- ग) विद्यालयमा अवाञ्छित राजनितिक गतिविधि, हस्तक्षेप तथा बालबालिका एवं शिक्षकहरुको दलगत राजनितिक परिचालन पुर्णत निषेधित भएको हुनेछ ।
- घ) प्रचलित कानून बाहेक बिनाकारण विद्यालय उमेरका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना हुनबाट रोक्न वा विद्यालबाट निष्कासन गरिने छैन ।
- ङ) प्रत्येक विद्यालयको पकड क्षेत्रमा कम्तीमा १० वढीमा ३० विद्यार्थी बराबर एक बालविकास केन्द्र सञ्चालन भएको हुनेछ ।
- च) विद्यालयमा शिक्षक, विद्यार्थी, प्रशासक एवं अविभावक तथा आगन्तुकहरुले बालबालिकाविच कुनै पनि प्रकारका भेदभाव, शारिरिक तथा मानसिक एवं यौन हिंसा र दुर्व्यवहार, अवहेलना गर्न निषेध गरिएको छ ।
- छ) प्रत्येक विद्यालयमा सफा र सुद्ध पिउने पानी, शौचालयमा पर्याप्त पानीको व्यवस्था, किशोरीहरुका लागि महिनावारी प्याड तथा प्राथमिक उपचार वाकसको व्यवस्था एवं जुनीयर रेडक्रस सर्कल तथा स्काउट टुप गठन गरी सञ्चालन गरिनेछ ।

- ज) प्रत्येक विद्यालयमा साप्ताहिक रूपमा बालबालिकाको प्रतिभा प्रस्फुटन, सृजना तथा खेलकुद र साहित्यका कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुनेछ ।
- झ) विद्यालयमा शिक्षा तथा अन्य सुविधाका नाममा धार्मिक गतिविधि पूर्णतया निषेध गरिएको छ र धार्मिक द्वेष फैलाउने, धर्म परिवर्तन गर्न लगाउने र फर गरिनेछ जात, समुदाय, सम्प्रदाय तथा संस्कृति प्रति द्वेष तथा घृणा जगाउने कार्य निषेधित गरिएको छ ।
- ञ) विद्यालयहरुमा विद्यालयसँग सम्बद्ध सरोकारवाला हरुको आचार संहिता बनाई लागु गरिनेछ । आचारसंहिताको नमुना अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

६. स्वास्थ्य संस्थामा बालअधिकार सम्बन्धि मापदण्ड

- क) स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक पूर्वाधार सरसफाइयुक्त, सुरक्षित र बालमैत्री हुनपर्नेछ ।
- ख) स्वास्थ्य संस्थाहरुले अनिवार्य रूपमा न्युनतम महिनाको एक पटक निःशुल्क औषधी र परिक्षण सुविधा सहितको विद्यालय स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्नेछन् ।
- ग) निजी स्वास्थ्य संस्थाहरुले गाउँपालिका भित्रको कुनै एक सार्वजनिक विद्यालय र एक सामुदायिक बस्तीलाई आफ्नो सेवा क्षेत्र मानी निःशुल्क औषधी तथा उपचार सेवा प्रदान गर्नेछन् ।
- घ) स्वास्थ्य कार्यकर्ता तथा स्वयंसेविकाहरुलाई बाल अधिकार, बाल संरक्षण विषयमा प्रशिक्षित र परिचालन गरिनेछ ।
- ङ) सामुदायिक तथा सरकारी स्वास्थ्यकेन्द्रबाट न्युनतम वार्षिक २ पटक खोप, पोषण तथा मातृशिशु स्याहार सम्बन्धी कार्यक्रम बस्ती तथा विद्यालयस्तरमा सञ्चालन गरिनेछ ।

७. गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा बाल अधिकार सम्बन्धी मापदण्ड

- क) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय एवं मातहतका कार्यालयहरुमा अपागन्तामैत्री तथा बालमैत्री पूर्वाधार निर्माण गरिनेछ
- ख) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रूपमा बालअधिकार तथा बालमैत्री व्यवहार र बालमैत्री शासन अभ्यास सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गरिनेछ ।

ग) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूले योजना निर्माण, अनुगमन तथा सार्वजनिक सुनवाइका समयमा बाल सञ्जालका प्रतिनिधिहरूलाई अनिवार्य सहभागी गराउने छन्।

द. सार्वजनिक स्थल तथा निर्माणका कार्यमा बाल अधिकार मापदण्ड

क) प्रत्येक वडामा न्यूनतम एक बाल उद्यानको निर्माण र सञ्चालन हुनेछ।

ख) प्रत्येक वडामा एक बाल पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना र सञ्चालन हुनेछ।

ग) गाउँपालिकास्तरमा बाल सृजना केन्द्रको स्थापना हुनेछ।

घ) सार्वजनिक स्थलहरू मदिरापान, बालबालिकाहरू रहने सार्वजनिक स्थल कमिमा ५० मिटर सम्मलाई धुम्रपान तथा लागुऔषध निषेधित क्षेत्र कायम हुनेछ।

ङ) सार्वजनिक स्थलहरूमा अशिलल सामाग्री चित्र, तस्विर बनाउन, अशिलल गतिविधी गर्न निषेधित हुनेछ।

च) सार्वजनिक तथा निजी निर्माण कार्यहरू गरिरहँदा सुरक्षा व्यवस्था अपनाउन, खासगरी बालबालिकाको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने दायित्व निर्माण व्यावसायी, निजी निर्माणकर्ताको हुनेछ।

९. परिवार तथा समुदायमा अवलम्बन गरिने बाल अधिकार सम्बन्धी मापदण्ड

क) प्रत्येक परिवारले आफ्नो परिवारमा जन्मिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता प्रचलित कानून बमोजिम ३५ दिन भित्र गरि सक्नु पर्नेछ।

ख) प्रत्येक परिवारले ३ देखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास तथा ५ देखि १७ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई अनिवार्य विद्यालय भर्ना गर्ने र नियमित विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।

ग) कुनै पनि परिवारले आफ्ना बालबालिकामा भ्रम र समुदायका बालबालिकामा भ्रम लिंग, जाति, धर्म रंग, पारिवारिक हैसियत तथा शारीरिक/यौनिक अवस्थाका आधारमा भेदभाव गर्ने छैन।

घ) प्रत्येक परिवारले आफ्ना बालबालिकालाई पर्याप्त पोषण, खोप, नियमित स्वास्थ्य सेवा तथा खेल मनोरञ्जनको अवसर प्रदान गर्नेछ।

ङ) कुनै पनि सामाजिक पर्व, विहे, भोज आदिमा बालबालिकाको सुरक्षा र अवसरमा बालबालिकालाई पहिलो प्राथमिकता दिनेछ।

- च) समुदायमा कसैले पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, शोषण, दुर्व्यवहार, भेदभाव गरेमा वा त्यस्ता घटना हुन लागेको थाहा भएमा प्रहरी कार्यालय / स्थानीय बाल अधिकार समिति वा न्यायिक समितीमा अनुसुची २ बमोजिम उजुरी गर्नुपर्नेछ । यसरी उजुरी प्राप्त भइसकेपछि स्थानीय बालअधिकार समितिले अनुसुची ३ बमोजिम यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- छ) परिवारभित्र अविभावक तथा बाबुआमाले बालबालिकासँग पारिवारिक अवस्था, बालबालिकाको आवश्यकता र समस्याहरूका बारेमा नियमित परामर्श गर्नेछन्।
- ज) अविभावक तथा बाबुआमाले बालबालिकाका लागि उपलब्ध गराइएको सामाजिक संरक्षण सुविधा छात्रवृत्ति, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, पोषण भत्ता आदि) सम्बन्धित बालबालिकाको लागि तोकिएको प्रयोजनमा नै लगानी गर्नुपर्नेछ ।
- झ) अविभावक तथा बाबुआमाले बालबालिकाको आम्दानी तथा बचतलाई १८ वर्ष उमेर पुरा भए पछि फिर्ता लिन सक्ने गरी नजिकैको सहकारी वा बैंकमा खाता खोली सुरक्षित राखिदिनुपर्नेछ ।
- ञ) कुनै पनि अविभावक वा परिवारले आफ्नो परिवारभित्रका २० वर्षभन्दा कम उमेरका व्यक्तिको विवाह गराउन हुदैन ।

१०. स्थानीय बजार ब्यबस्थामा बालअधिकार सम्बन्धी मापदण्ड

- क) कुनैपनि विद्यालयभन्दा ५० मिटरको दुरी भित्र मदिरा, चुरोट तथा सुर्ती लगायतका सामाग्री बिक्रि वितरण तथा उपभोग गर्न निषेध गरिएको छ ।
- ख) विद्यालय परिसर वरपर कुनै पनि चलचित्र, मादक पदार्थ, चुरोट रक्सी तथा अशिलल साहित्यसँग सम्बन्धी तस्वर, होर्डिग बोर्ड, पोस्टर पाम्प्लेट लगायतका प्रचार प्रसार गर्न निषेध गरिएको छ ।
- ग) सार्वजनिक निकाय तथा विद्यालयहरूमा प्रयोग गरिएको इन्टरनेट प्रविधिमा सेवा प्रदायकले अनिवार्य रूपमा अशिलल तथा वयस्क सामाग्रीहरूको प्रसारण रोक्ने ब्यबस्था गर्नेछ ।
- घ) १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई सुर्ती, चुरोट तथा मदिराजन्य पदार्थ र अशिलल साहित्य तथा सामाग्री खरिद बिक्री वितरण गर्न निषेध गरिएको छ ।

- ड) बालबालिकाका लागि अस्वस्थकर र हानिकारक भनी प्रमाणित भएका खेलौना तथा खाद्य पदार्थहरू बजारमा बिक्री वितरण गर्न निषेध गरिएको छ भने १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई जोखिम पूर्ण काममा लगाउन पाइने छैन ।
- च) कुनै पनि उद्योग व्यवसायले १४ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई श्रमिकको रूपमा लगाउन निषेध गरिएको छ ।
- छ) स्थानीय सहकारी वा बैंकहरूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराएको बचत सेवामा अन्यलाई भन्दा थप सुविधा उपलब्ध गराउनपर्नेछ र त्यस्ता सुविधाबापत प्रचलित कानूनमा तोकिएको बाहेक अन्य कुनै थप सेवा शुल्क लिन पाउने छैन ।

परिच्छेद -३

बालबालिकाका लागि उपलब्ध सेवाहरू

११. नेपालको संविधान अनुरूप बाल अधिकारको सुनिश्चितता तथा सर्वोत्तम हितको कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले देहायका सेवाहरू उपलब्ध गराउनेछः
१२. बालबालिकाको स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी सेवाहरू
- क) गर्भवती महिलालाई निःशुल्क रूपमा मासिक स्वास्थ्य सेवा, आइरन चक्कि तथा श्रीमान् एवं परिवारलाई परामर्श सेवा ।
- ख) गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाहरूमा निःशुल्क सुत्केरी सेवा तथा तोकिए बमोजिमको पोषणभत्ता ।
- ग) नवजात शिशुलाई नियमित स्वास्थ्य जाँच तथा तोकिएको खोप सेवाहरू निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ
- घ) प्रत्येक वडा तथा विद्यालयमा नियमित बाल स्वास्थ्य शिविर (निःशुल्क परिक्षण तथा औषधी सहित) वार्षिक रूपमा न्यूनतम २ पटक आयोजना गरिनेछ ।
- ड) एक परिवारमा ५ वर्ष भन्दा कम उमेरका २ सन्तानलाई तोकिए बमोजिम पोषण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । च) अविभावक तथा समुदायमा बाल पोषण, बाल अधिकार, बालबालिकाको लागि लगानीका विषयमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

१३. बालबालिकाको पहिचानसँग सम्बन्धित

क) कानुन बमोजिम जन्म दर्ता गर्न बाधा पुगेका बालबालिकाको जन्म प्रमाणीकरण गरिनेछ ।

१४. बालबालिकाको शिक्षा र विकाससँग सम्बन्धित

क) ५ देखि १५ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई कुनै पनि आधारमा आधारभुत कक्षामा भर्ना हुन निःशुल्क शिक्षा पाउनबाट बन्चित गरिनेछैन ।

ख) १५ वर्ष भन्दा बढी उमेरका बालबालिकालाई रुची अनुसार प्राज्ञिक विद्यालय वा प्राविधिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

ग) प्रत्येक विद्यालयले साप्ताहिक रूपमा बालबालिका लक्षित सृजनात्मक तथा खेलकुद गतिविधि सञ्चालन गर्नेछन् ।

घ) बाल क्लब तथा सञ्जालहरूलाई बालबालिकाको व्यक्तित्व विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न, सचेतना कार्यक्रमहरू गर्न तोकिए बमोजिम सहायता प्रदान गरिनेछ ।

१५. बाल संरक्षणसँग सम्बन्धित

क) बालबालिका विरुद्ध कुटपिट भेदभाव तथा शिक्षा स्वास्थ्य पोषणबाट बन्चित भएमा वा अधिकार उल्लंघन तथा हनन भएमा न्यायिक समितिबाट निःशुल्क सुनवाइ गरिनेछ ।

ख) हिंसा दुर्व्यवहार प्रभावित बालबालिकाको लागि निःशुल्क अस्थायी संरक्षण, मनोविमर्श तथा कानुनी सहायता प्रदान गरिनेछ ।

ग) बाल बिज्याइ गरेका गाउँपालिकाभित्रका बालबालिकाका लागि निःशुल्क मनोविमर्श तथा कानुनी सहायता प्रदान गरिनेछ ।

घ) हिंसा तथा अपराधबाट प्रमाणित एवं पिडित बालबालिकाका लागि पुनर्स्थापना सेवा प्रदान गरिनेछ ।

ङ) गाउँपालिकाभित्र परिवारसँगै बसोबास गरिरहेका बालबालिकालाई क्षमता विकास, खेलकुद प्रतिस्पर्धा, पर्यटन, पारिवारिक भेटघाट तथा परिवारसँग बाहेक स्थानीय वडा अध्यक्षको अनुमती वेगर गाउँपालिका बाहिर पठाउन निषेध गरिनेछ । स्थानीय प्रहरी प्रशासनबाट बस तथा यातायातका साधनमा बालबालिका ओसारपसारको अनुगमन गरिनेछ ।

च) गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भइ अन्यत्र गएका बालबालिकाको अवस्था जाँच, श्रममा संलग्न बालबालिकाको घरफिर्ती तथा हराएका बालबालिकाको खोजी कार्य गरिनेछ ।

१६. बालबालिकाको सहभागिता सम्बन्धित

- क) प्रत्येक विद्यालय तथा समुदायमा न्यूनतम एक बाल क्लब/समुह तथा वडा र गाउँपालिकास्तरमा बाल सञ्जाल गठन गरिनेछ । बाल क्लब/समुह दर्ताको लागि अनुसुची ४ बमोजिमको निवेदन दिनुपर्नेछ र प्रकृया पुरा भइ दर्ता हुन आएको बाल क्लब वा समुहलाई नियमानुसार दर्ता गरी अनुसुची ५ बमोजिमको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।
- ख) बस्तिस्तर योजना भेलामा बाल क्लबका प्रतिनिधिको सहभागिता अनिवार्य हुनेछ ।
- ग) वडास्तरीय तथा गाउँपालिका स्तरीय योजना बैठकमा बालबालिका सम्बन्धी योजना छलफल तथा योजना कार्यान्वयन र अनुगमनमा सम्बन्धित तहको बाल सञ्जाल प्रतिनिधिको सहभागिता अनिवार्य गरिनेछ ।
- घ) वडाभित्र रहेका सबै बालक्लबहरूलाई अनिवार्य रूपमा वडाकार्यालयमा सूचीकृत गरिनेछ ।
- ङ) बाल क्लब तथा सञ्जालका गतिविधीहरूलाई आवश्यक सहायता तोकिए बमोजिम सम्बन्धित विद्यालय तथा वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
- च) बाल समुह तथा सञ्जाल सम्बन्धि व्यवस्था गाउँपालिकाबाट पारित निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ

परिच्छेद - ४

बालअधिकार कार्यान्वयनका लागि संस्थागत व्यवस्था

१७. यस कार्यविधिको कार्यान्वयन तथा प्रवर्द्धनका निम्ति देहायका संस्थागत संयन्त्रहरूको गठन तथा परिचालन गरिनेछ ।

१८. स्थानीय बाल अधिकार समिति सम्बन्धि व्यवस्था :

क) गाउँपालिका तहमा गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा निम्न

सदस्य रहेको एक गाउँपालिका स्तरीय गाउँ बालअधिकार समिति गठन गरिनेछ : यसमा प्रदेश वालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७६ को दफा ४६ मा उल्लेख भए अनुसार समिति वन्ने छ

- गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक
- उपाध्यक्ष सदस्य
- अध्यक्ष वडास्तरीय समितिबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वडा सदस्यहरु ४ जना सदस्य
- गाउँपालिका भित्रको माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष १ जना सदस्य
- गाउँपालिका स्तरीय बाल सञ्जाल प्रतिनिधि (२ बालिका र २ बालक) ४ जना सदस्य ? गाउँपालिकाको स्वास्थ्य केन्द्रका प्रतिनिधि १ जना सदस्य
- गाउँपालिका भित्र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाका प्रतिनिधि १ जना सदस्य
- गाउँपालिका भित्रको प्रहरी कार्यालयका प्रतिनिधि १ जना सदस्य
- गाउँपालिका भित्र कार्यरत पत्रकार महासंघका प्रतिनिधि १ जना सदस्य बाल कल्याण अधिकारी वा सो कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी १ जना सदस्य सचिव

ख) बालअधिकार समितिका सदस्यहरुका लागि न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

- २५ वर्ष पुरा भएको
- हरिनासगाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास वा कार्यरत रहेको कम्तिमा एसएलसी वा सो सरह उत्तिर्ण भएको ।
- नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको माथी जे सुकै लेखिएको भए पनि वडा सदस्य, विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, संघसंस्थाका प्रतिनिधी, अन्य पदेन सदस्यहरु तथा बाल सञ्जाल प्रतिनिधिहरुका हकमा उमेर, बसोबास क्षेत्र तथा शैक्षिक योग्यता को आधारमा सदस्य हुन अयोग्य मानीने छैन ।

- ग) वडा स्तरिय बाल अधिकार समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- गाउँपालिकाले निर्माण गर्न योजना, निति तथा नियमहरूमा बाल अधिकारको जाँच तथा मुल्यांकन गर्ने र सुझाव प्रदान गर्ने ।
 - स्थानीय तहमा बाल अधिकारका सचेतना, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।
 - स्थानीय तहमा बाल अधिकार अवस्थाको अनुगमन तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
 - गराउने । बालबालिकाको सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको संकलन गर्ने र राय सहित न्यायीक समितिमा पठाउने ।
 - बालबालिकासँग परामर्श तथा छलफल कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
 - सार्वजनिक सुनवाइका समयमा स्थानीय तहबाट सम्पन्न बाल अधिकारका कार्यहरूको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
 - बालअधिकारका लागि कार्यरत संघ संस्था, परियोजना, सञ्चार, निजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
 - बालकलव/समुह/सन्जालको दर्ता, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने ।

१९) स्थानीय बाल कल्याण सहजकर्ता :

- (१) स्थानीय बाल अधिकार समिति र बाल कल्याण अधिकारीको समन्वय तथा सहकार्यमा बालबालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न गाउँपालिकाले स्थानीय बाल कल्याण सहजकर्ताहरू दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानिय बालकल्याण सहजकर्ता नियुक्ति, काम कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाको शर्त लगाएत व्यवस्था स्थानीय बाल अधिकार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. वडा बाल अधिकार समिति

- क) वडा तहमा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा निम्न सदस्य रहेको एक वडा बाल अधिकार समिति गठन गरिनेछ ।
- सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष १ जना अध्यक्ष वडास्तरीय समितिबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वडा सदस्य १ जना सदस्य

- वडाभित्रको सबैभन्दा ठुलो विद्यालयको व्यवस्थापन समिति
अध्यक्ष १ जना सदस्य
- वडास्तरीय बाल सञ्जाल प्रतिनिधी (एक बालिका र
एक बालक) २ जना सदस्य
- वडाभित्रको स्वास्थ्य केन्द्रका प्रतिनिधी १ जना सदस्य
- वडाक्षेत्र भित्र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाका
प्रतिनिधी १ जना सदस्य
- वडाभित्रको प्रहरी कार्यालयका प्रतिनिधि १ जना सदस्य
- वडा कार्यालका सचिव वा सो कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी
१ जना सदस्य सचिव

ख) बालअधिकार समितिका सदस्यहरुका लागि न्युनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

- २० वर्ष उमेर पुरा भएको
- सम्बन्धित वडाभित्र स्थायी बसोबास वा कार्यरत रहेको
- कम्तिमा आधारभुत शिक्षा (कक्षा ८) वा सो सरह उत्तिर्ण भएको
- नैतिक पतन हुने फौज्दारी अभियोगमा सजाय नपाएको माथी जे
सुकै लेखिएको भए
- पनि वडा सदस्य, विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, संघसंस्थाका
प्रतिनिधी, अन्य पदेन सदस्यहरु तथा बाल सञ्जाल प्रतिनिधिहरुका
हकमा उमेर, बसोबास क्षेत्र तथा शैक्षिक योग्यता को आधारमा
सदस्य हुन अयोग्य मानीने छैन ।

ग) वडा बाल अधिकार समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- वडाबाट प्रस्तावित हुने बालबालिका र बाल अधिकार सम्बन्धी
योजना, निति तथा कार्यक्रमहरुको निर्माण गर्ने
- वडा तहमा बाल अधिकारका सचेतना, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु
सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा तहमा बाल अधिकार अवस्थाको अनुगमन तथा अध्ययन
अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरुको संकलन गर्ने र
रायसहित न्यायीक समितिमा पठाउने ।

- बालबालिकासँग परामर्श तथा छलफल कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडास्तरमा बाल श्रम, बाल विवाह, बाल बेचबिखन तथा बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा दुर्व्यवहार अन्त गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- बालमैत्री वडा निर्माण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनवाइका समयमा स्थानीय तहबाट सम्पन्न बाल अधिकारका कार्यहरुको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- बालअधिकारका लागि कार्यरत संघ संस्था, परियोजना, सञ्चार, निजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- वडामा रहेका बालक्लव/समुह तथा सन्जालको सुची तयार गरी गाउँ बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने ।

२१. विद्यालयस्तरीय बाल संरक्षण समिति

- क) प्रत्येक विद्यालयमा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा तोकिएको व्यवस्थापन समिति सदस्यको संयोजकत्वमा निम्न सदस्य रहेको एक विद्यालयस्तरीय बाल विद्यालय व्यवस्थापन समितिको संरक्षण समिति गठन गरिनेछ :
- अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य १ जना अध्यक्ष
 - अविभावक शिक्षक संघबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य (एक महिला र एक पुरुष) २ जना सदस्य विद्यालयभित्रको बाल क्लव प्रतिनिधि (एक बालिका र एक बालक) २ जना सदस्य
 - विद्यालयमा अध्यापनरत शिक्षक प्रतिनिधि (महिला) १ जना सदस्य प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको शिक्षक १ जना सदस्य सचिव
- ख) विद्यालय बालसंरक्षण समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- विद्यालयको विद्यालय सुधार योजनामा बालबालिका र बाल अधिकार सम्बन्धि योजना, निति तथा कार्यक्रमहरुको समावेश गर्न सुझाव प्रदान गर्ने ।
 - विद्यालयमा बाल अधिकारका सचेतना, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने ।

- विद्यालयमा शिक्षक, अविभावक, विद्यार्थी तथा आगन्तुकहरुका लागि आचार संहिताको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालयमा बाल अधिकार र बाल संरक्षणको अवस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- विद्यालयमा बालबालिकाहरुको उजुरी, सुभावा र गुनासोका लागि सुभावा पेटिका को व्यवस्था र नियमित सुनुवाई सञ्चालन गर्ने ।
- बालबालिकाको सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरुको संकलन गर्ने, सुनुवाई गर्ने, सुनुवाई गर्ननसकिने उजुरीहरुका बारेमा राय सहित बाल अधिकार समिति तथा न्यायीक समितिमा पठाउने ।
- बालबालिकासँग परामर्श तथा छलफल कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री विद्यालय प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरु निर्माण र सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक लेखापरिक्षणका समयमा विद्यालयबाट सम्पन्न बाल अधिकार तथा बालबालअधिकारका लागि कार्यरत संघ संस्था, परियोजना, सञ्चार, निजि क्षेत्र तथा अन्य संरक्षणका कार्यहरुको प्रगती विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विद्यालयमा रहेका बालक्लव/समुह तथा सन्जालको सुची तयार गरी वडा बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने ।

परिच्छेद- ५

बालकोष सम्बन्धी ब्यबस्था

२२. गाउँपालिकास्तरमा विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणको लागि एक बाल संरक्षण कोष रहनेछ ।
२३. बालकोषका आर्थिक श्रोत निम्न रहनेछन्:
 - गाउँपालिकाबाट वार्षिक रुपमा विनियोजित बजेट,
 - संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने सहायता तथा जोड (सम्पुरक) कोष,
 - निजि व्यावसाय तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य तथा चन्दा सहायता स्थानीय न्यायीक समितिबाट बालबालिकाविरुद्ध हिंसाका घटनामा गरिएको जरिवाना रकम ,

- प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ,
 - अन्य तोकिए बमोजिमका आम्दानीहरु ,
२४. बालसंरक्षण कोषको रकम देहायका अवस्थामा स्थानीय बालअधिकार समितिको निर्णयबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
- हिंसापिडित बालबालिकालाई अधिकतम रु.१० हजार सम्मको घर फिर्ती तथा स्वास्थ्य उपचार सेवाका लागि ,
 - हिंसापिडित बालबालिकाको न्यायका लागि अस्थायी आवास, मनोविमर्श, यातायात तथा कानुनी सहायतामा लाग्ने खर्च अधिकतम रु.२५ हजार सम्म ।
 - जोखिममा रहेका बालबालिकाका लागि तत्काल राहत, शैक्षिक वृत्ती, स्वास्थ्य सेवा एवं सामाजिक संरक्षण बापत अधिकतम प्रति बालबालिका रु.५ हजार सम्म ।
 - बालकोषको रकम तालिम, गोष्ठी, बैठक भत्ता, भ्रमण तथा अनुगमन एवं प्रशासनिक कार्य र सचेतनाका कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न पाइनेछैन ।
२५. बाल कोषको खाता सञ्चालन नेपाल सरकारबाट वित्तीय कारोबार गर्न अनुमती प्राप्त सहकारी वा बैकमा भिन्न खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।
२६. बाल अधिकार समितिको निर्णय अनुसार सहायता उपलब्ध गराउने गरी बाल संरक्षण कोषको खाता सञ्चालक गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुख रहनेछन ।

परिच्छेद - ६

सार्वजनिक जानकारी र अनुगमन सम्बन्धि ब्यबस्था

२७. यस कार्यविधिको सार्वजनिक जानकारीका लागि हरिनासगाउँपालिकाले प्रकाशन गर्ने राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ, र गाउँसभाका प्रत्येक सदस्य, गाउँपालिकाभित्रका सबै विद्यालय, संघ संस्था तथा प्रहरी कार्यालय र स्वास्थ्य संथाहरुमा एक पटकको लागि निःशुल्क वितरण गरिनेछ ।
२८. जो कोहीले पनि यस कार्यविधिको बारेमा जानकारी माग्ने आएमा फोटोकपीको लाग्ने शुल्क लिइ उपलब्ध गराइनेछ ।
२९. यस कार्यविधिलाई गाउँपालिकाको वेबसाइट तथा फेसबुक पेजमार्फत सार्वजनिक रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

३०. सार्वजनिक सुनवाइका क्रममा गाउँपालिकाबाट पेश हुने प्रतिवेदनमा यस कार्यविधि अनुसार कार्यान्वयनको र प्रगती प्रतिवेदनको अवस्था समावेश गरिनेछ ।
३१. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न गाउँपालिकाको अध्यक्षको संयोजकत्वमा कार्यपालिका सदस्य महिला १, सामाजिक विकास समिति संयोजक, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहेको ५ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
३२. अनुगमन समितिले चौमासिक रुपमा कार्यविधिको कार्यान्वयन अवस्था अनुगमन गर्नेछ र गाउँसभामा प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

३३. यस कार्यविधिको प्रावधानहरुको व्याख्या गर्ने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिमा रहनेछ ।
३४. यस कार्यविधिको प्रावधानहरु प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट निर्मित वा प्रचलित कानून बमोजिम बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वत खारेज हुनेछ ।
३५. यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न कार्यपालिकाको बैठकले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
३६. यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक पर्ने निर्देशन, निर्देशिका तथा कार्यविधि निर्माण र लागु गर्न गाउँकार्यपालिकालाई पुर्ण अधिकार रहनेछ ।

अनुसुचीहरु

- अनुसुची १ : विद्यालयमा लागु हुने आचार संहिताको नमुना
- अनुसुची २ : बाल अधिकार समिति तथा न्यायीक समितिमा उजुरी दिने निवेदनको ढाँचा
- अनुसुची ३ : बाल अधिकार समितिले राख्ने घटना विवरणको अभिलेख फारम
- अनुसुची ४ : बाल क्लब/समुह दर्ताका लागि दिइने निवेदनको नमुना
- अनुसुची ५ : दर्ता भएका बाल क्लबलाई दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा

अनुसुची १ :विद्यालयमा लागु हुने आचार संहिताको नमुना विद्यालयसँग सम्बद्ध सरोकारवाला हरुको आचार संहिता (नमुनाका लागि)

क) शिक्षक (Teacher)

- बालबालिकासँग सँधै मीठो बोल्ने र उत्साहजनक कुरा गर्दै सकारात्मक, स्नेहपूर्ण आपसी सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्नेछौं,
- आफ्नो कर्तव्य र जिम्मेवारी बोध गरी बालमैत्री शिक्षण सिकाई अवलम्बन गर्नेछौं,
- कुनै पनि बालबालिकाहरूलाई शारीरिक र मानसिक दण्ड तथा सजाय नदिई सधै कक्षा कोठामा आफुले पढाएको पाठ सबै विद्यार्थीले बुझेको सुनिश्चित गर्नेछौं,
- बालमैत्री व्यवहार गर्नेछौं । विद्यालयमा लागू गरिएको आचार संहिता पालना गर्नेछौं ।
- शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी बीचको त्रिपक्षीय सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न मद्दत गर्नेछौं
- विद्यालय र समुदाय विच सहसम्बन्ध कायम गरी काम गर्नेछौं ।
- विद्यालयलाई राजकार्यविधिक गतिविधिबाट अलग राखी विद्यालयलाई शान्त क्षेत्रको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्नेछौं ।
- समयमै पाठ्यक्रमको अध्यापन पाठ योजना बमोजिम गर्न नियमित कक्षा प्रभावकारी रुपमा अध्यापन गर्नेछौं ।
- पढाई लेखाईमा कमजोर भएका वा अन्य कुनै पनि बालबालिकाको विद्यालयमा दर्ता भएको नामबाहेक, होच्याउने खालका अन्य नाम र उपनाम दिई बोल्ने वा भन्ने कुरालाई पूर्ण रुपमा बन्द गर्नेछौं । कुनै पनि बालबालिकालाई कुट्न, पिटुन वा हप्काउने कार्य आफुले पनि नगर्न र अरु कसैलाई पनि गर्न हुदैन भनी सम्झाउने बुझाउने गर्नेछौं ।
- विद्यालयहाता भित्र धूम्रपान, मद्यपान सेवन गर्ने छैनौं ।

ख) विद्यार्थी (Student)

- विद्यालयमा नियमित उपस्थित भई अनुशासित रुपमा विद्यालयका प्रत्येक गतिविधिमा सक्रिय सहभागी हुनेछौं ।

- विद्यालयमा लागू गरिएको आचार संहिता पालना गर्नेछौं । अभिभावक, शिक्षक र ठूला साथीहरूलाई आदर र सानालाई माया गर्नेछौं ।
- शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी बीचको त्रिपक्षीय सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्नेछौं ।
- नियमित अनुशासित भई गृहकार्य पूरा गर्न लगायत अध्ययनशील भई अध्ययन गर्नेछौं
- आफ्नो साथी, भाइ, दाइ, दिदी, बहिनीको वास्तविक नाम भन्दा अरु नाम वा उपनाम दिएर सम्बोधन गर्ने वा बोल्ने बानी छोड्ने वा पूर्ण रूपमा त्याग्ने काम गर्नेछौं ।
- बालक्लब वा समूहमार्फत बालअधिकारका कुरा र विषयको सम्बर्धन गर्न, प्रचार प्रसार गर्नेछौं ।

ग) विद्यालय प्रशासन (School administrative)

- विद्यालयमा शान्तिपूर्ण, सुरक्षित, भयरहित वातावरणमा पठनपाठनको व्यवस्था गर्नेछौं ।
- शिक्षक विद्यार्थीलाई विद्यालयमा नियमित आउने वातावरण तयार गर्नेछौं ।
- विद्यालय, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, विद्यार्थी र समुदाय बीच सुमधुर सम्बन्ध विकास गर्नेछौं ।
- बालबालिकाको वास्तविक नाम भन्दा अन्य नामबाट सम्बोधन गर्न वा बोल्नबाट प्रतिबन्ध गर्नेछौं ।
- अध्ययन अध्यापनलाई शारीरिक र मानसिक दण्ड वा सजाय दिएर गर्ने प्रचलन वा प्रवृत्ति भए त्यस्तो कार्यलाई तत्काल निषेध गर्न र आवश्यक कारवाहीमा सहयोग गर्नेछौं ।

घ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति (School Management Committee)

- बालमैत्री बनाउन विद्यालयको भौतिक संरचना (खेल मैदान, सुरक्षित भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, खानेपानी, खेल सामग्री) निर्माण एवम् व्यवस्था गर्न मद्दत गर्नेछौं ।
- बालमैत्री पठनपाठन व्यवस्थापनको निम्ति आवश्यक व्यवस्था गर्न मद्दत गर्नेछौं ।
- बीचमै विद्यालय छाड्ने विद्यालय उमेरका बालबालिकालाई पुनःभर्ना गर्न प्रेरित गर्नेछौं ।

- बाल संरक्षण कार्यविधि कार्यन्वयनको अनुगमन प्रतिवेदनलाई सम्बोधन गर्न गर्नेछौं ।
- विद्यालय, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, विद्यार्थी र समुदायबीच सुमधुर सम्बन्ध विकास गर्न मद्दत गर्नेछौं ।
- अनुशासन वा पढाई लेखाईको नाममा बालबालिकालाई शारीरिक वा मानसिक दण्ड वा सजाय दिने शिक्षकलाई आवश्यक कारवाही गर्न सहयोग गर्नेछौं ।
- पढाई लेखाईमा कमजोर भएका वा अन्यकुनै पनि बालबालिकाको विद्यालयमा दर्ता भएको नाम बाहेक, होच्याउने खालका अन्य नाम र उपनाम प्रयोग गर्ने अभ्यासलाई निरुत्साहित गर्न मद्दत गर्नेछौं ।

ड) अभिभावक (Parent)

- बालबालिकालाई नियमित र समयमा विद्यालय पठाउनेछौं ।
- बालबालिकाको हेरचाह, पोषण र सरसफाईमा ध्यान दिनेछौं ।
- बालबालिकाको इच्छा र भावना बुझी व्यवहार गर्नेछौं ।
- बालबालिकालाई शैक्षिक सामग्री (भोला, किताव, कापी, कलम आदि) को व्यवस्था
- मिललाई खाजा सहित विद्यालय पठाउनेछौं ।
- विद्यालयमा समय-समयमा उपस्थित भई आफ्ना बालबालिकाको समग्र गतिविधि बुझ्न र आवश्यक परामर्श दिनेछौं ।
- बालबालिकालाई कुनै पनि बहानामा शारीरिक वा मानसिक पीडा, दण्ड वा सजाय पूर्ण रुपमा तत्काल निषेध गर्नेछौं ।
- बालबालिकाको वास्तविक नाम बाहेक होच्याउने वा पीडा दिने मनसायले त्यस्तो नाम भन्ने वा बोल्ने प्रवृत्तिलाई तत्काल निषेध गर्नेछौं ।
- विद्यालयले डाकेको बैठकमा उपस्थिति हुने र आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्नेछौं ।
- विद्यार्थी प्रगति विवरण बुझ्न नियमित रुपमा विद्यालयमा उपस्थिति हुनेछौं ।
- बालबालिकालाई बाल श्रम सोषण गनै छैनौं ।

च) समुदाय (Community)

- समुदायमा हुने गरेको विकृति (बालविवाह, हिंसा, श्रम शोषण, दुर्व्यवहार, विभेद) रोक्न सहयोग गर्नेछौं ।
- विद्यालयमा बाल संरक्षणको निम्ति आवश्यक सहयोगको वातावरण कायम गर्नेछौं ।
- बालबालिकालाई पीडा दिने, होच्याउने, हेप्ने खालका नाम वा शब्द बोल्न, भन्न वा प्रयोग गर्न तत्काल निषेध गर्न मद्दत गर्नेछौं ।
- शारीरिक र मानसिक दण्ड वा सजाय दिएर अध्ययन अध्यापन गर्ने प्रचलन वा प्रवृत्तिलाई तत्काल निषेध गर्न मद्दत गर्नेछौं ।

बाल अधिकार संरक्षण तथा संस्वद्धन कार्यविधि २०८१

अनुसुची २

स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा स्थानीय न्यायिक मितिमा उजुरी दिने निवेदनको ढाँचा हरिनासगाउँपालिका स्थानीय बालअधिकार समिति

उजुरी निवेदन फारामको ढाँचा

मिति

१. विद्यार्थीको नाम थर (आफूलाई नाम थर लेख्न मन नलागेमा नलेख्दा पनि हुने)
२. कक्षा..... (आफूलाईकक्षा लेख्न मन नलागेमानलेख्दाहुने)
३. विद्यालयको नाम
४. उमेर
५. लिङ्ग
६. गुनासो तथा घटना
७. घटना घटाउने व्यक्ति
८. घटनाको प्रकृति
९. घटना वा समस्या नयाँ हो वा दोहोरिएको हो
१०. घटना वा समस्या समाधानका सम्भावित उपायहरू के हुन सक्दछन ?
.....
.....
.....

निवेदकको दस्तखत (दस्तखत गर्न मन नलागेमा नगर्दा पनि हुने)

अनुसुची ३

बालअधिकार समितिले राख्ने घटना विवरणको अभिलेख फारम हरिनासगाउँपालिका स्थानीय बालअधिकार समिति घटना विवरणको अभिलेख नमुना

क्र.सं.	घटनाको प्रकृति	घटनाको पत्रसङ्ख्या (कोड)
वडा	छात्रा/छात्र	गुनासोकर्ताको उमेर समूह सम्बोधनको अवस्था कैफियत
१० वर्षभन्दा कम		
१०- १४ वर्ष		

१४ देखि माथि १८ वर्षसम्म भइ सकेको सम्बोधनको क्रममा नभएको भए कारण सम्प्रेषण गरिएको निकाय

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

अनुसुची ४ :

बालक्लव/समुह दर्ताका लागि दिइने निवेदनको नमुना हरिनासगाउँपालिका बालअधिकार समिति बाल क्लव/समुह दर्ताका लागि दिइने निवेदनको नमुना

१. बालक्लव /समुहको नाम :
२. बालक्लव/समुहको ठेगाना :
३. बालक्लव/समुहको लागि सम्पर्क व्यक्ति :
४. सम्पर्क शिक्षक/व्यक्ति/सहजकर्ता ४. बालक्लव/समुह स्थापना वा गठन गरिएको मिति :
५. बालक्लव/समुहको प्रकार (ठिक चिन्हलगाउनुस)
 - क) विद्यालयमा आधारित बालक्लव/समुह
 - ख) समुदायमा आधारित बालक्लव/समुह
 - ग) विषयगत बालक्लव/समुह घ) विशिष्टीकृत बालक्लव/समुह
 - ङ) बाल समुह संजाल
६. उद्देश्य
 - क)
 - ख)
 - ग)
७. मुख्य कार्यक्रम
 - क)
 - ख)
 - ग)
८. कार्यसमिति सदस्यहरू क्र.सं नाम ठेगाना पद सम्पर्क नम्बर कैफियत
 - १
 - २
 - ३
 - ४
 - ५
 - ६
 - ७

निवेदक नाम :

पद :

मिति :

हस्ताक्षर :

संगलन कागजातहरू

१. बालक्लव दर्ताका लागि बसिएको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी
२. पदाधिकारीहरूको परिचय खोल्ने कागजात जन्मदर्ता, विद्यालयको सिफारिस, प्रमाण पत्र, अन्य कागजात

अनुसूची ५ :
सूचीकृत बाल क्लब/समुहलाई दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा

दर्ता नं

दर्ता मिति :

हरिनासगाउँपालिका गाउँ बाल अधिकार समिति

बाल क्लब/समुह दर्ता-प्रमाण पत्र बाल अधिकार सम्बन्धि महासन्धि १९८९ र बालबालिका सम्बन्धि ऐन,२०७५ एवम हरिनासगाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन नीति, २०७५ को दफा १६ (क) बमोजिम कमवानपुर जिल्ला हरिनासगाउँपालिका वडा नं.....मा अर्वा स्थत..... बाल क्लब/ समुह / दर्ता गरी यो आवद्धता- प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सक्रिय योगदान रहने अपेक्षा गर्दै यस बाल क्लब/ समुह/ को उत्तरोत्तर प्रगतिको कामना गरिन्छ ।

बाल कल्याण अधिकारी

अध्यक्ष

नेपालको संविधान र बाल अधिकार

धारा ३९ : बालअधिकारको हक

- १ प्रत्येक बालबालिकालाई आफ्नो पहिचान सहित नामाकरण र जन्मदर्ताको हक हुनेछ ।
- २ प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा स्वास्थ्य पालन पोषण उचित स्याहार खेलकुद मनोरन्जन तथा सर्वांगिन व्यक्तित्व विकासको हक हुनेछ ।
- ३ प्रत्येक बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास तथा बाल सहभागिताको हक हुनेछ ।
- ४ कुनै पनि बालबालिकालाई कलकारखाना खानी वा यस्तै अन्य जोखिमपूर्ण काममा लगाउन पाइने छैन
- ५ कुनै पनि बालबालिकालाई बालविवाह गैरकानुनी ओसार पसार र अपहरण गर्न वा बन्धक राख्न पाइने छैन
- ६ कुनै पनि बालबालिकालाई सेना प्रहरी वा सशस्त्र समुहमा भर्ना वा प्रयोग गर्न वा सांस्कृतिक वा धार्मिक प्रचलनका नाममा कुनै पनि माध्यम वा प्रकारले दुर्व्यवहार उपेक्षा वा शारीरिक यौनजन्य वा अन्य कुनै प्रकारको शोषण गर्न वा अनुचित प्रयोग गर्न पाइने छैन
- ७ कुनै पनि बालबालिकालाई बाल अनुकूल न्यायको हक हुने छ ।
- ८ असहाय अनाथ अपांगता भएका द्वन्द्व पीडित विस्थापित एवं जोखिममा रहेका बालबालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने हक हुनेछ ।
- ९ उपधारा (४)(५)(६) र (७) विपरितका कार्य कानुन बमोजिम दण्डनिय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित बालबालिकालाई पीडकबाट कानुन बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

यसका अतिरिक्त संविधानका तल उल्लेख भए लगाएतका धाराहरु बालबालिकाका लागि पनि आकर्षित हुन्छन् : धारा १८ समानताको हक
धारा २० न्याय सम्बन्धी हक
धारा २९ शोषण विरुद्धको हक

- धारा ३१ शिक्षा सम्बन्धी हक
- धारा ३५ स्वास्थ्य सम्बन्धी हक
- धारा ४० दलितको हक
- धारा ४२ सामाजिक न्यायको हक
- धारा ४३ सामाजिक सुरक्षाको हक

धारा ५१ राज्यका नीतिहरू

- भ) वालवश्रम लगायत श्रमशोषणका सबै रूपको अन्त्य गर्ने
- ज) वालवालिकाको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिक रूपमा ध्यान दिने

वालवालिका सम्बन्धी विभिन्न सचेतना कार्यक्रमहरूमा प्रयोग गर्न सकिने केही सन्देशहरू

- वालवालिकाको संरक्षण गर्दै वालअधिकारको सम्बद्धन प्रवद्धन गर्नु हामी सबैको दायित्व हो
- वालवालिकामाथि हिंसा दुर्व्यवहार यौन शोषण श्रमशोषण भएको छ । वालअधिकारको उल्लंघन भएको छ भने वाल हेल्पलाईनको पैसा नलाग्ने फोन १०९६ मा खबर गरौ
- वालवालिकालाई डर बल करले हैन रहरले नै अनुशासीत हुन सिकाऔ ।
- वालवालिका माथि जो कसैवाट हिंसा दुर्व्यवहार हुन सक्छ त्यसैले सावधान रहौ, वालवालिकालाई पनि सतर्क रहन सिकाऔ
- आफन्त हुन या चिनेजानेका पा पराई जो सुकैले असजिलो लाग्ने गरि छोएमा वालवालिकालाई हुन्न अर्थात नाइ भन्न सिकाऔ त्यस्ता कुरा नलुकाउन सचेत गराऔ सहयोग गरौ ।
- आफ्नो घर व्यवसायमा वालवालिकालाई श्रममा नलगाऔ अरुलाई पनि वालश्रम प्रयोग नगर्न सुचित गरौ
- वालवालिकामाथि हिंसा दुर्व्यवहार भएको घटना लुकाउनु भनेको वालवालिकालाई अभ्र वढी जोखिममा पार्नु हो तुरुन्त उजुरी गरौ वालवालिकाको संरक्षण गरौ ।
- जोखिम परिस्थितिमा रहेका वालवालिकाको उद्धार तथा पुनस्थापनाका लागी सहयोग गरौ

- अपागता भएका बालबालिकाको विशेष आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिऔं उनिहरुको विशेष क्षमतालाई प्रोत्साहित गरौं
- बालबालिका हराएमा वा अलपत्र वेवारिस फेला परेमा बालबालिका खोज तलास समन्वय केन्द्रको निशुल्क फोन नं १०४ मा खबर गरौं ।
- बालबालिकालाई श्रमशोषण हुनवाट जोगाऔं जोखिममा रहेका बालबालिकाको उद्धार र पुन स्थापनामा सहयोग गरौं ।
- कुरिति छ जताततै हिमाल पहाड तराई आजैवाट रोकौं सबै मिलि बाल विवाहलाई
- बाहुन क्षेत्री हुन या दलित जनजाती
- हिमाली पहाडी हुन या मधेशी
- यी सबै भन्दा माथि गर्व गरौं हामी हौं नेपाली
- नगरौं आपसी इर्स्या घृणा अनि भेदभाव कसैलाई

प्रमाणिकरण गर्नेको
नामथर : खिम नारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८०

२०८० सालको कार्यविधि संख्या : ४

स्वीकृत मिति : २०८०।११।०६

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।११।०६

प्रस्तावना

हरिनास गाउँपालिका को कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न हरिनास गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा ४ बमोजिम दोस्रो गाउँसभाको चौधौं अधिवेशनबाट यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

यो निर्देशिकाको नाम “हरिनास गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण (कार्यसंचालन) कार्यविधि २०८०, २०८०” रहेको छ ।

(क) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) “बैठक” भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **वैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्घाको बढीमा पञ्चचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्घामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- (ङ) उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा बसेको न्यायिक समितिको नियमित बैठकको भत्ता दफा ४ बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय
 - (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,
 - (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।

- (२) कार्यलय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
 - (क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु.वीस हजार,
 - (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु.पन्ध्र हजार,
 - (ग) गाउँपालिकाकाको कार्यालयले रु.वीस हजार,
 - (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.पाँच हजार ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२)मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण

भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।
- (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन्।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष,
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा र अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका भित्र र जिल्ला भित्र भ्रमण गर्नु पर्ने भए सात दिन सम्मको काज स्वम आफै र सात दिन भन्दा बढी जतिसुकै विदा भएता पनि गाउँपालिकाका अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ।
- (६) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (७) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १५ किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

- (८) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (११) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (१२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- (द) संघिय सरकार, गण्डकी प्रदेश सरकार र गाउँपालिकावाट सचालन हुने योजनाहरूको अनुगमन, मुल्याकन सुपरिवेक्षण तथा गाउँ सभाका बैठक, गाउँ कार्यपालिकाका बैठकहरू, गाउँ कार्यपालिका द्वारा गठीत विभिन्न समिति, उपसमितिहरू लगायतका विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता कम्तिमा २ वटा बैठकको बैठक भत्ता रु १५०० का दरले उपलब्ध गराईने र विभिन्न योजनाहरूको अनुगमन गर्दा देहायका दरले अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
- (१) संयोजक एक जना प्रति आयोजना अनुगमन गरेको रु १५०० नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) सहजकर्ता एक जना प्रति आयोजना अनुगमन रु १५०० नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (३) अनुगमन सदस्यहरू प्रति आयोजना अनुगमन दिन रु १५०० नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (४) अनुगमनको शिलशिलमा सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा न्यनतम दरमा सवारी साधन भाडामा लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

९ पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भ मै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक एक लाख पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक ३० हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

१० इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

११ सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका अधिकृतलाई पैसठि लाख सम्मको सवारी साधन

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

(३) कार्यालयले तत्काल सवारी साधन खरिद गर्न सम्भव नभएमा प्रतिस्पर्धा गराइ न्युनतम दररेरमा भाडामा लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१२ स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सेवा सुविधा र, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१३ पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक २००० दुइ हजार र सूचना प्रविधि अधिकृत .ईन्जिनियर, र लेखा शाखा प्रमुखलाई रु १०००

एक हजार र अन्य विषयगत शाखा प्रमुखहरुलाई मासिक रु ५०० मा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (३) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- १४ **पोशाक भत्ता** : स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- १५ **प्रोत्साहन भत्ता** : गाउँपालिकामा कार्यरत जटिल कार्यप्रकृति भएका , कार्यचाप र कार्यजिम्मेवारी बढि भएका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरुलाई निर्देशिका बनाइ प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- १६ **व्यवस्थापन सर्वे अनुसार समान सेवा सुविधा** : नेपाल सरकारवाट गाउँपालिकामा खटिइ आउने प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नेपाल सरकारले मार्गदर्शनको रूपमा प्रकाशित गरेको व्यवस्थान सर्वे र गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको व्यवस्थापन सर्वे अनुसार गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतवाट आठौं तह अधिकृतले पाउने सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१७ तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/ गोष्ठी / सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक चार सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु दुईहजार पाँचसय रुपैया र

कार्यपत्र तयारी रु एक हजार पाच सय सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्य दिनको अनुपातमा) दश हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्तु परेमा प्रति सहभागी दैनिक दुइ हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन

हजारमा नवहने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्न्धी व्यवस्था

१८ पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैनाकार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१९ खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश खरिद समितिको निर्णय बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन२०६३तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२० जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (घ) गाउपालिकाको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्जात,

चालु वर्षको खरिद,हस्तान्तरण चर्भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एव सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

- २१ **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको लागि सहायक स्तर चौथो तह वरावरको निजी सचिवका लागि पारिश्रमिक व्यवस्था गर्न गरिनेछ ।
- २२ **दुर्घटना विमा व्यवस्था:** दमकल, एम्बुलेन्स र बस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
- २३ **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने:** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार पर्याप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	गाउँपालिका
१	गाउँपालिकालका अध्यक्ष (चारपाङ्ग्रे)	प्रदेश सरकारको सेवा सुविध ऐनका अलावा वढीमा ३०० लि. उक्त ईन्धन गाउँपालिकाको योजना अनुगमन प्रदेश तथा जिल्ला स्तरका कार्यालहरु सँगको समन्वय लगायतका कार्यमा खर्च भएको लकवुक प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ।
२	गाउँपालिकालका अध्यक्ष (चारपाङ्ग्रे)	प्रदेश सरकारको सेवा सुविध ऐनका अलावा वढीमा ३०० लि. उक्त ईन्धन गाउँपालिकाको योजना अनुगमन प्रदेश तथा जिल्ला स्तरका कार्यालहरु सँगको समन्वय लगायतका कार्यमा खर्च भएको लकवुक प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ।
३	वडा अध्यक्ष (दुई पाङ्ग्रे)	प्रदेश सरकारको सेवा सुविध ऐनका अलावा वढीमा ३०० ली. उक्त ईन्धन गाउँपालिकाको योजना अनुगमन प्रदेश तथा जिल्ला स्तरका कार्यालहरु सँगको समन्वय लगायतका कार्यमा खर्च भएको लकवुक प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ।
४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	२००
७	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	२०
८	सहायक स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
९	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।

२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. ६ चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगवुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. फिल्डमा खटीने प्राविधिक कर्मचारीहरु जुन सुकै पद श्रेणी तहको भएता पनि आयोजनाको संख्या कार्य चाप हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरि इन्धन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

प्रमाणिकरण गर्नेको
नामथर : खिम नारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०

२०८० सालको कार्यविधि संख्या ५
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०८०।१।०६
प्रमाणीत मिति : २०८०।१।०६

प्रस्तावना

गाउँपालिकाका कार्य जिम्मेवारी अधिक भएका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाइ गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्न कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गराउन वाञ्छनिय भएकोले हरिनास गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँ सभाको चौधौं अधिवेशनबाट कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०८० पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम:** यस कार्यविधिको ना कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८० रहनेछ ।
२. यो कार्यविधि प्रशासन सेवा अन्तरगतका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, लेखा शाखा प्रमुख, /लेखा शाखामा कार्यरत लेखापाल र इन्जिनियरिङ सेवा अन्तरगतका पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्राविधिक कर्मचारीलाई मात्र लागु हुनेछ । यो कार्यविधि २०८०/११/०७ गते देखि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

- च. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - क) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) गाउँपालिकाका भन्नाले नेपालको संविधान अनुरूप गठन भएको हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जालाई सम्झनुपर्दछ ।

- ग) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता भन्नाले तोकिएको कर्मचारीलाई तोकिएको काम गरेवापत प्रोत्साहन स्वरुप दिइने सुविधालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-३

वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन

४. यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानी र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकमबाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यान्वयन कार्यविधि

५. यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँसभाबाट स्वीकृत कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार र फिल्ड भत्ता शिर्षकमा विनियोजन गरिएको बजेटबाट प्रदान गरिनेछ ।
- क) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता मूल्यांकन फारम भरी सुपरीबेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकनको आधारमा प्रत्येक २/२ महिनामा प्रदान गरिनेछ ।
६. विनियोजित प्रोत्साहन तथा पुरस्कार शिर्षक वा कन्टिजेन्स शिर्षकमा विनियोजित बजेटबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुरु तलव स्केलको ७५ प्रतिशत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सहायकलाई सुरु तलव स्केलको ६५ प्रतिशत पुर्वाधार शाखाको अधिकृत छैटौँ सातौँ तहको ईन्जिनियरलाई ४५ प्रतिशत, सब ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सब ईन्जिनियरलाई सुरु तलव स्केलको ३० प्रतिशत, (फिल्ड भत्ता स्वरुप) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखलाई सुरु तलव स्केलको ३५ प्रतिशत प्रोत्साहन उपलब्ध गराइनेछ ।
७. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको विधि अबलम्बन गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा कुल पूर्णाङ्कको औषतमा घटीमा ६५ अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यदि ६५ अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा शुरुको महिनामा सुधार गर्ने मौका दिइनेछ भने दोस्रो महिना पनि ६५

अंकभन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा निज कर्मचारीले पाउने भत्तामा जति कम अंक प्राप्त भएको छ, त्यति प्रतिशतले कर्मचारीले पाउने भत्तामा घटाएर भुक्तानी गरिनेछ ।

८. प्रोत्साहन भत्ता पाउने कुनै कर्मचारी वा फिल्ड भत्ता पाउने कुनै प्राविधिक कर्मचारी ७ दिन भन्दा बढी एकै महिनामा विदा बसेमा प्रोत्साहन भत्ताको भुक्तानी गर्दा ७ दिन पछिको जति दिन हुन आउँछ, दामासाहीले त्यति दिनको उसले पाउने प्रोत्साहन भत्ता वा फिल्ड भत्ताको आधारमा हुन आउने रकम कट्टा गरेर भुक्तानी गरिनेछ ।
९. प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले जिल्लाभित्र भ्रमणमा खटिदा दैनिक भ्रमण भत्ता वा प्रोत्साहन भत्ता मध्ये कुनै एक मात्र दावि गर्न पाउने छन ।
१०. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमलाइ सुपरीवेक्षण गर्न र सुपरिवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ भने पुनरावलोकनकर्तामा गाउँपालिका अध्यक्ष रहनेछ । यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सुपरीवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफै हुनेछ भने पुनरावलोकनकर्तामा गाउँपालिका अध्यक्ष रहनेछ ।
११. यस कार्यविधिको दफा-०५ बमोजिम भत्ता र फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारी मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसुची-०१, प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत अनुसुची-०२ र लेखा शाखा प्रमुख र लेखा सहायकले अनुसुची-०३, आन्तरिक लेखा परिक्षकले अनुसुची-०५ अनुसारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम र इञ्जिनिरिड सेवाका सबै कर्मचारीले अनुसुची-०४ अनुसारको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम र अनुसुची ६ अनुसारको फिल्ड निरिक्षण फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

संशोधन तथा परिमार्जन

१२. हरिनास गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्याविधि-२०८० लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

बचाउ तथा खारेजी

१३. यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ सँग बाभिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०

अनुसूची-१
दफा १० सँग सम्बन्धित
कार्य समादन मूल्याङ्कन फारम
कार्यालयको नाम :

अवधि :

पद :

नाम :

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन					
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमान्दारिता, नैतिकता र शिष्टता										
५	सेवाप्राप्तीसंगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
९	प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि										
	कुल प्राप्तः										

दस्ताखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

दर्जा :

मिति :

दस्ताखत :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची-२
दफा १० सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

अवधि :

पद : कार्यालयको नाम :

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन			
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	कति उत्तम ५	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	कति उत्तम ५
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर								
२	सम्पादित कामको प्रतिफल								
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता								
४	इमान्दारीता, नैतिकता र शिष्टता								
५	सेवाग्राहीसँगको व्यवहार								
६	अनुशासन र नियमितता								
७	छारिद सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, सावधानिक सम्पत्ति व्यवस्थापन र योजनाहरूको समयमै सम्झौता गर्ने तथा समयमै सम्पन्न गर्न सहयोग गरेको								
८	योजनाहरूको निर्धारित अनुमति तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको								
९	प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउनु तथा कानून बमोजिम बनाउनु पर्ने प्रतिवेदन तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको								
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको विहान बण बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)								
कुल प्राप्ताङ्क									

दस्तखत :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :

दर्जा :

मिति :

सुपरिवेक्षकको नाम :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची-३

दफा १० सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

कार्यालयको नाम :

पद :

अवधि :

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन			
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर								
२	सम्पादित कामको प्रतिकूल								
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता								
४	इमान्दारीता, नैतिकता र शिष्टता								
५	सेवाग्राहीसँगको व्यवहार								
६	अनुशासन र नियमितता								
७	को.ले.नि.का तथा म.ले.नि.का तथा तालुक कार्यालयको माग गरेको लेखा शाखासँग सम्बन्धित विवरण समयमै उपलब्ध गराएको								
८	मासिक रूपमा आय व्यय सार्वजनिक गरेको								
९	प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाएको								
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)								
	कुल प्राप्ताङ्क								

दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

दर्जा :

मिति :

दस्तखत :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :

दर्जा :

मिति :

खेलकुद विकास कार्यविधि, २०८०

२०८० सालको कार्यविधि संख्या : ६

स्वीकृत मिति : २०८०।११।०६

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।११।०६

प्रस्तावना :

विकास अनुशासन र गतिशिलताको पर्यायको रूपमा रहेको खेलकुद क्षेत्रलाई स्वास्थ्य, मर्यादित र प्रतिस्पर्धात्मक तवरबाट सञ्चालन गरी हार जीतलाई सहज रूपमा लिने परीपाटीको विकास गरी, आपसी विश्वास, सहकार्य, समन्वय एकताको माध्यमबाट सामाजिक सद्भावकायम गर्ने उद्देश्यबाट अभिप्रेरित भई यस क्षेत्रलाई थप मर्यादित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले हरिनास गाउँ कार्यपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २२१ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकामा खेलकुद क्षेत्रको विकासको लागि यो कार्यविधि हरिनास गाउँपालिका प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम हरिनास गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँ सभाको चौधौं अधिवेशनबाट मिति २०८०।११।०६ गते वसेको बैठकको निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ** : यस कार्यविधिको नाम “हरिनास गाउँपालिका खेलकुद विकास कार्यविधि २०८०” रहनेछ ।
२. यो कार्यविधि गाउँ सभाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
३. **परिभाषा**: विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
(क) “खेलकुद” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको आयोजना वा स्विकृती वा सहमति लिई खेलाइने खेलकुद समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(ख) “खेलाडी” भन्नाले विभिन्न विधाका राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय खेलाडी लाई सम्भन्नु पर्नेछ ।

- (ग) “खेलकुद समिति” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम गठित हरिनास खेलकुद विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रोत्साहन” भन्नाले खेलाडीलाई दिईने उपहार, सम्मान, पुरस्कारलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

हरिनास खेलकुद विकास समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

४. हरिनास खेलकुद समितिको गठन: (१) देहाय बमोजिम हरिनास खेलकुद समितिको गठन हुनेछ :-
- क) अध्यक्ष - गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको खेलकुद क्षेत्रमा सकृय गा.पा.क्षेत्र भित्रको १ जना संयोजक
- ख) सदस्य- सामाजिक विकास समितिको संयोजक/सदस्य १ जना सदस्य
- ग) सदस्य - गाउँपालिका अध्यक्षवाट मनोनित हुने खेलकुदका विभिन्न विधाबाट एक एकजना पर्ने गरी बढी तोकिएका ४ जना सदस्य
- घ) सदस्य सचिव - खेलकुद प्रशिक्षक सदस्य सचिव
५. खेलकुद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) खेलकुद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क) गाउँपालिकाले तोकेको बजेटको सीमा भित्र रही खेलकुद सञ्चालन गर्ने,
- ख) विभिन्न विधाका प्रतिस्पर्धात्मक खेल आयोजना गर्ने,
- ग) अन्य गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले आयोजना गरेका खेलकुद कार्यक्रममा आमन्त्रण गरिएमा हरिनास गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका खेलाडी टीम वा क्लबलाई आवश्यकता र औचित्यका आधारमा सहभागी गराउने,
- घ) निजी क्षेत्रलाई समेत खेलकुदमा सहभागी र साभेदार बनाउने ,
- ङ) हरिनास गाउँपालिकाको संयोजनमा विभिन्न विधाका खेलाडीहरुको पहिचान र प्रोत्साहन सम्बन्धि योजना बनाई लागू गर्ने ,
- च) खेलकुदको विकासका लागि प्रदेश सरकारसंग सम्पर्क गर्न गाउँपालिकाको परामर्समा योजना बनाई पेश गर्ने ,

- छ) हरिनास गाउँलाई खेलकुदको माध्यमबाट उत्कृष्टताको परिचय दिने,
- ज) खेलकुद विकासका लागि योजना बनाई गाउँपालिकाको स्विकृतीमा खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- झ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,
- ञ) खेलकुद सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सक्ने,
६. **खेलकुद समितिका सदस्यहरूलाई हटाउन सक्ने** : खेलकुद समितिका कुनै सदस्यको काम चित्त बुझ्दो नभएमा वा खेलकुद समितिबाट सिफारिस भई आएमा गाउँ कार्यपालिका बोर्डले त्यस्तो सदस्यलाई कुनै बखत पनि हटाउन सक्नेछ । हटाउनु अघि त्यस्तो सदस्यलाई सफाइको मौका दिइनेछ ।
७. **खेलकुद समितिको कार्यकाल** : खेलकुद समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ । गाउँ कार्यपालिका बोर्डले उचित ठानेमा अर्को एक कार्यकाल थप गर्न सक्नेछ ।
८. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** : (१) सम्पन्न भई सकेका खेलकुद, हुन बाँकी खेलकुद तथा खेलकुद सम्बन्धि योजनाहरूको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदनमा आएका विषयहरूलाई गाउँपालिकाले बुलेटिन मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।
९. **खेलकुदको संरक्षण, सम्बर्धन र प्रवर्द्धन** : (१) समग्र विधाको खेलकुदको संरक्षण, सम्बर्धन, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने दायित्व गाउँपालिकाको हुनेछ ।
- (२) खेलकुद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम र गतिविधि गरिने कार्य यसै निर्देशिका बमोजिम गठित समितिले गर्नेछ । सो कार्यका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नेछ ।
१०. **खेलकुदको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन**: (१) खेलकुद संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी निम्न पदाधिकारीको हुनेछ ।
- क) गाउँ कार्यपालिका उप प्रमुख - संरक्षक
- ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक -परामर्स दाता

- ग) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको लब्ध प्रतिष्ठित सामाजिक व्यक्तित्व मध्येबाट १ जना प्रमुख -सल्लाहकार
- (२) गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार थप सल्लाहकार तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३ आचार संहिता

११. आचार संहिता : (१) खेल सम्बन्धी विषयका खेलाडी, समिति संयोजक तथा सदस्य, कर्मचारी गाउँ कार्यपालिका र सभासदहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

- क) खेलका निर्णायक, खेलाडी, दर्शक, आयोजक कसैले पनि खेल सञ्चालनको समयमा कुनै पनि प्रतिबन्धित लागु औषध र मादक पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैनन् ।
- ख) खेलाडी टिमले विदेशी नागरिक समावेश गरेर स्वदेशको खेलाडी टिम बनाउन पाइने छैन । तर विदेशी खेलाडी समेतलाई आमन्त्रण गरिदा गैर नेपाली टिमलाई मान्यता दिइनेछ ।
- ग) प्रतिस्पर्धात्मक खेल सञ्चालन गर्दा दर्तावाला टिमलाई मात्र मान्यता दिइनेछ । तर कोचिङ्ग कक्षा संचालन गर्न दर्ता नभएको टिमलाई पनि सामेल गराउन सकिनेछ ।
- घ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा दोषी ठहरीएका खेलाडीलाई खेलको टिमबाट हटाइनेछ ।
- ङ) खेलको विजय पश्चात पाउने सील्ड, ट्रिफि कहिं कतै बेचन, धरौट राख्न वा उपहार दिन पाइने छैन । तर कुनै दर्तावाला क्लब विगठन हुन गई उक्त क्लबले प्राप्त गरेका सील्ड, ट्रिफि गाउँपालिकाको स्विकृतीमा अर्को दर्तावाल क्लबलाई उपहार दिन भने बाधा पर्नेछैन ।
- च) कुनै खेलमा व्यक्तिलाई दिएको उपहार बाहेक टिमले पाएको उपहार व्यक्तिको अधिनमा राख्न पाइने छैन तर संरक्षण गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- छ) खेलको निर्णायक राख्दा तालिम प्राप्त आधिकारिक व्यक्ति बाहेक अरुलाई राख्न पाइनेछैन
- ज) खेलाडीहरूले आपसमा प्रतिस्पर्धा गर्दा आफ्नो टीमको पक्ष लिई

क्ल्यापिङ्ग हुटिङ्ग, अनुहार मेकअप र चित्र प्रदर्शन गर्न पाइनेछन् तर विपक्षी टीमका व्यक्तिहरु वा टीमलाई इंगित गरी काटुन, चित्रकारिता, हुटिङ्ग व्यक्तिगत वा संस्थागत नामबाट अशिलल शब्द वा अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

- भ) खेलको प्रतिस्पर्धा निमित्त गाउँपालिकाको स्विकृति र इजाजत विना आफ्नो टिमको नाममा जवर्जस्ती चन्दा उठाउन पाइने छैन
- ब) गाउँपालिकाको स्विकृति वा इजाजत लिई उठाइएको चन्दा संस्थाको आमदानी खातामा आय जनाई सम्बन्धी क्लवबाट पारित गराएर मात्र खर्च गर्न पाइनेछ ।
- ट) यस अधिनै अन्यत्र दर्ता भएका वा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका संस्थाहरुले गाउँपालिकामा लिखित जानकारी दिएर मात्र स्वतन्त्र ढंगले खेल सञ्चालन गर्न पाउनेछन् ।

१२. **सौजन्यता:** दर्तावाला संस्थाहरुले कसैको सौजन्यमा कुनै खेल सञ्चालन गर्न गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ । तर गाउँपालिकाले स्विकृत नदिएको खण्डमा भने व्यक्ति वा संस्थाका सौजन्यताबाट प्राप्त नगदी, जिन्सी वा अन्य सहयोगलाई सार्वजनिक गरी खेल संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद -४

समितिको कोष

१८. **समितिको कोष:** (१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।

- २. उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटको रुपमा उपलब्ध हुने रकम,
 - (ख) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (ग) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,
 - (घ) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
 - (ङ) गाउँपालिका सँग सम्बन्धित संघ संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
 - (च) प्रकाशन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,

- (छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
 (ज) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
३. समितिको नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
४. समितिकको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
५. समितिको बैंक खाताको सञ्चालन गाउँपालिकाको लेखा शाखाको कर्मचारी र समन्वय समितिकको सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखत बाट गरिनेछ ।
६. सदस्य सचिवको पारिश्रमिक कोषको रकमबाट समन्वय समितिको निर्णयानुसार सहायक पाचौ वा सो सरहको उपलब्ध गराइनेछ ।
७. समितिको आर्थिक वर्ष गाउँपालिको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
८. समितिको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१९. **लेखा परिक्षण :** (१) समन्वय समितिले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र समन्वय समितिले गाउँपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक बाट लेखा परिक्षण गराई गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले समितिको आय, व्ययको लेखा तत् सम्बन्धि अन्य कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच र जाँच लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन, छाप

२०. गाउँपालिकामा समितिको छुट्टै शाखा रहनेछ। उक्त शाखामा गाउँपालिकाले खटाएका आवश्यक संख्याका कर्मचारीहरू रहनेछन् ।
२१. समन्वय समितिको शाखा गाउँपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
२२. समितिले आवश्यक पर्ने कर्मचारी समन्वय समिति आफैले व्यवस्था गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समितिको कोषबाट गर्नेछ ।
२३. कर्मचारी र अन्य आवश्यकता बारे समन्वय समितिलाई नियमित काम

कार्य सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्न सक्नेछन् ।

(क) खेल प्रशिक्षक सहायक स्तर पाचौ वा सो सरह १ जना

(ग) कार्यलय सहयोगी १ जना

२४. समितिको नामबाट छुट्टै छाप, लेटर प्याड, साईन बोर्ड हुनेछ ।

२५. समितिको छाप समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

दर्ता, नविकरण र विघठन

१३. **दर्ता र स्वीकृती:** (१) गाउँ कार्यपालिका भित्र गठित कुनै पनि संघ संस्था वा क्लब वा खेलकुद संग सम्बन्धित संस्था गाउँपालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ । खेलकुद संग सम्बन्धित दर्ता नभएका संस्था वा क्लबलाई खेल संचालन गर्न गाउँपालिकाले स्वीकृती दिनेछैन ।

(२) संस्था दर्ता र विधान स्वीकृतीको लागि अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन दिईनु पर्नेछ ,

(३) संस्था दर्ता र विधान स्वीकृतीको लागि निवेदन पर्न आएमा गाउँपालिकाले विधान स्वीकृत गरी संस्था दर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ । सोहि प्रमाण पत्रमा हरेक वर्ष नविकरण भएको विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले सही गरी नविकरण गर्नु पर्नेछ,

(४) पहिल्यै दर्ता भइ सकेको संस्था भए गाउँपालिकामा सूचीकृतको लागी अनुसूची-३ को ढाँचामा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ,

(५) सूचीकृत भएका संस्थाहरुलाई अनुसूची-४ बमोजिम प्रमाण पत्र दिईनेछ । सोहि प्रमाण पत्रमा हरेक वर्ष नविकरण भएको विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले सही गरी नविकरण गर्नुपर्नेछ,

(६) दर्ता वा सूचीकृत भएका संस्थाको नविकरण गर्न दिईने निवेदन अनुसूची ५ बमोजिम को ढाँचामा हुनुपर्ने,

(७) गाउँपालिकामा दर्ता वा सूचीकृत गर्दा आवेदन फारम शूल्क बाहेक अन्य दस्तुर लाग्नेछैन,

(द) प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र सबै दर्तावाल वा सूचीकृत संस्थाहरूले गाउँपालिकामा अनिवार्य नविकरण गराउनु पर्नेछ,

१४ **जरिवाना** : (१) दर्ता भएका खेलकुद सम्बन्धी संस्थाहरूले नविकरण नगराएमा देहाय बमोजिम जरिवाना गरिनेछ :

(क) एक वर्ष सम्म पनि नविकरण नगरेमा रु १०००/-

(ख) दुई वर्ष सम्म पनि नविकरण नगरेमा रु २५००/-

(ग) तीन वर्ष सम्म पनि नविकरण नगरेमा रु ५०००/-

(घ) पाँच वर्ष सम्म पनि नविकरण नगरेमा रु १०,०००/-

(२) पाँच वर्ष भन्दा बढी समय सम्म पनि नविकरण नगर्ने संस्थालाई दर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ । यसरी समयमै नविकरण नगराई दर्ताको सूचीबाट हटाई सकेको संस्थामा संलग्न व्यक्तिको अर्को संस्था दर्ता गरिने छैन ।

(३) समयमै नविकरण नगर्ने संस्थाले आफ्नो कोषबाट जरिवाना बुझाउनु पर्नेछ । तर संस्थाको कुनै व्यक्तिका कारणले संस्था नविकरण गर्न विलम्ब हुन गएको भए उक्त व्यक्तिबाट संस्थाले असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

१५. **संस्थाको विघटन** : (१) दर्ता भएको खेलकुदका संस्थाहरू देहायका अवस्थामा विघटन हुन सक्नेछन :-

(क) संस्थाका दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने भनी निर्णय गरेमा,

(ख) लगातार ५ वर्ष सम्म संस्था नविकरण नगरेमा,

(ग) संस्थाका पदाधिकारी निष्कृत भएमा वा वेपत्ता भएमा,

(घ) प्राकृतिक विपत्तिको कारणबाट संस्था क्षत् विक्षत् भएमा ।

१६. **विघटित संस्थाको सम्पत्ति** : विगठन भएको संस्थाको सम्पत्ति गाउँपालिका मातहतमा रहनेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

२६. **संशोधन** : (१) यो कार्यविधिको संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले संशोधन मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा गाउँपालिका अध्यक्षले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यन्वयन हुनेछ ।
- (३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२७. शपथ : समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु पूर्व गाउँपालिका अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम शपथ लिनुपर्नेछ ।
- २८ . वाधा अडकाउ फुकाउ : यस पूर्व कार्यविधीमा उल्लेख नभएका प्रावधानहरू यसै कार्यविधी अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।
- १७ खारेज र बचाउ : हरिनास गाउँपालिका मातहत संचालन हुने खेलकुद सम्बन्धित निर्णय र नीति नियमहरू खारेज हुनेछ । सो बखत भएका खेलकुद गतिविधीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(दफा १३ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

अनुसूची १

मिति :.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
हरिनास गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चित्रेभन्ज्याङ्ग स्याङ्गजा ।

विषय : संस्था दर्ता सम्बन्धमा ।

म/हामीले तपसीलमा उल्लेखित विवरण अनुसारको खेलकुद सम्बन्धी संस्था दर्ता गर्ने मनसायले इच्छुक व्यक्तिहरुको भेलाबाट गठित तदर्थ समितिले संस्थाको विधान समेत तयार गरी सकेकोले एक प्रति विधान यसै निवेदन साथ संलग्न राखी विधान स्वीकृती र संस्था दर्ताका लागि आवेदन गरेको छु/छौं । नियमानुसार संस्था दर्ता गरीदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

संस्थाको कार्यालय रहने स्थान :.....
हरिनास गाउँपालिका वार्ड नं....., टोलको नाम.....

सचिव
नाम
मिति

अध्यक्ष
नाम
मिति

निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु

- क) संस्थाको विधानको मस्यौदा
- ख) आवेदक र समितिका पदाधिकारीहरुको
- ग) संस्थाको छापको नमूना

(दफा १३ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)
अनुसूची २

हरिनास गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभन्ज्याङ्ग स्याङ्गजा ।

संस्था दर्ता प्रमाण पत्र ।

संस्थाको नाम :.....

ठेगाना :.....

दर्ता हुदाका बखत रहनु भएका समितिको पदाधिकारी र सदस्य संख्या :

दर्ता हुदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नाम :

माथि उल्लेखित विवरण भएको संस्थाको विधान स्वीकृत गरी संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । हरिनास गाउँ खेलकुद निर्देशिका र विधानको अधिनमा रही खेलकुद सम्बन्धी गतिविधिहरू संचालन गर्न अनुमति दिईएको छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(दफा १३ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
अनुसूची ३

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
हरिनास गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चित्रेभन्ज्याङ्ग स्याङ्गजा

विषय: संस्था सूचिकृत गरिदिनु हुन ।

हामीले तपसिलको विवरण अनुसारको संस्था गठन गरी सञ्चालन गर्दै आएका छौं । गाउँपालिकाको नियमानुसार संस्था सूचिकृत गर्नु पर्ने भएकोले नियम अनुसार गरिदिन अनुरोध गर्दछौं ।

संलग्न कागजातहरू

- क) दर्ता प्रमाण पत्र
- ख) चालु वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
- ग) कर चुक्ता प्रमाण पत्र
- घ) समितिको निर्णय

(दफा १३ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)
अनुसूची ४

हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभन्ज्याङ्ग स्याङ्गजा

सूचीकृत प्रमाण पत्र

संस्थाको नाम :.....

ठेगाना :.....

दर्ता हुदाका बखत रहनु भएका समितिको पदाधिकारी र सदस्य संख्या :

दर्ता हुदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नाम :

माथि उल्लिखित विवरण भएको संस्था सूचीकृत गरी प्रमाण पत्रप्रदान गरिएको छ । हरिनास गाउँपालिका खेलकुद कार्यविधि र विधानको अधिनमा रही खेलकुद सम्बन्धी गतिविधिहरु संचालन गर्न अनुमति दिईएको छ ।

(दफा १३ को उपदफा ६ संग सम्बन्धित)
अनुसूची ५

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
हरिनास गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चित्रेभन्ज्याङ्ग स्याङ्गजा ।

विषय : संस्था नविकरण गरी पाउँ ।

.....नामक संस्था
यस गाउँपालिकामा दर्ता/सूचीकृत भई खेलकुद सम्बन्धी गती विधीहरु संचालन
गरी रहेको हुँदा तपशिल बमोजिमका कागज पत्रसंलग्न राखी नविकरण गरीपाउँ
भनि निवेदन गर्न आएको छु/छौ । अतः आर्थिक वर्ष.....को संस्था
नविकरण भएको

निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु

- क) आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- ख) संस्थाको वार्षिक गतीविधि,
- ग) भावि योजना र बजेट

प्रमाणिकरण गर्नेको
नामथर : खिम नारायण मानन्धर
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०८०

कार्यविधि संख्या : ७

स्वीकृत मिति : २०८०।११।०६

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।११।०६

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (४) (ठ) मा व्यवस्था भए बमोजिम हरिनासगाउँपालिका क्षेत्रभित्र सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारिरिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी सामाजिक गैर नाफा मुलक संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिनास गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँ सभाको चौधौं अधिवेशनबाट यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “संस्था” भन्नाले सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शरीरिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी, सामाजिक, गैर नाफा मूलक कार्यहरुको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था क्लव मण्डल परिषद अध्ययन केन्द्र, समूह आदि सम्भन्नु पर्नेछ सो शब्दले मेत्री संघ समेतलाई जनाउछ ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ड) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले कार्यालयको प्रशासन शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “प्रबन्ध समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने:** यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुदैन ।
४. **संस्थाको दर्ता र नवीकरण:** (१) हरिनास गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरुले संस्था सम्बन्धी देहायका विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दस्तुर सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्छ ।
- (क) संस्थाको नाम
- (ख) उद्देश्यहरु,
- (ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा,
- (घ) आर्थिक श्रोत,
- (ङ) कार्यालयको ठेगाना,
- (च) संस्थाको विधान ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जांचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा एक हप्ताभित्र तोकिएको शुल्क लिई अनुसूची (२) बमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिईनेछ ।
- (३) दफा (२) बमोजिम दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गरे पश्चात अनुसूची (३) बमोजिम तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- (४) हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई संचालनमा रहेका प्रत्येक संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र नवीकरण गरिसक्नुपर्नेछ । यदि ३ महिनाभित्र नवीकरण गरेमा नवीकरण शुल्कको सत प्रतिशत थप शुल्क लिई चैत्र मसान्त भित्र नवीकरण गरिनेछ । चैत्र मसान्त भित्र पनि नवीकरण नगरेमा दर्ता नगरेमा दर्ता खारेज हुनेछ ।
५. **संगठित संस्था मानिने:** (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएका प्रत्येक

संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ। सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो छट्टै छाप हुनेछ।

- (२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ।
- (३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ।

६. संस्थाको सम्पत्ति:

- (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिको संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोकका राखेमा कार्यालय त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा गर्ने वा रोकका राखेबाट जफत गरी संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिनसक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी कार्यालयले गरेको कार्यवाहीमा चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम पुनरावेदन गर्नसक्नेछ।

७. यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने: यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता नभई स्थापित भई संचालनमा रहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिनाभित्र यसै बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ।

८. संस्थाको उद्देश्यहरु हेरफेर:

- (१) संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा संस्थालाई अन्य कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा संस्थाको प्रबन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।
- (२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिने छ। तर सो प्रस्ताव लागु गर्न कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

९. हिसाबको विवरण पठाउनुपर्ने: प्रबन्ध समितिले सामाजिक परीक्षण गरी

आफ्नो संस्थाको हिसाबका विवरण लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. **हिसाब जाँच गर्ने:** (१) कार्यालयले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब कार्यालयको अधिकारप्राप्त व्यक्तिबाट जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) हिसाब जाँच गर्ने अधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकारीले कार्यालयले तोकिएको म्यादभित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्नुपर्ने । र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको देखिन आएमा गाउँकार्यपालिकाको बैठकले सो को असुल उपर गर्न गराउन आदेश दिनेछ ।

११. **दण्ड सजाय:** (१) दफा (३) बमोजिम कार्यलयमा दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको प्रबन्ध समितिको सदस्यहरुलाई कार्यालयले जनही दश हजार रुपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा (७) बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुलाई जनही तीन हजार रुपैया सम्म जरिवाना गर्ने सक्नेछ । तर कुनै सदस्यले दफा ९ उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोषजनक प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई दण्ड सजाय गरिने छैन ।

(३) दफा (१०) को उपदफा (२) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकार वा पदाधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजातपत्र वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई कार्यालयले एक हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा (८) बमोजिम कार्यालयको पूर्व स्वीकृति नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासँग गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुनेगरी काम कारवाही गरेमा र कार्यालयले

दिएको निर्देशन पालना गरेमा कार्यालयले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१२. **पुनरावेदन:** दफा (११) बमोजिम कार्यालयले गरेको अन्तिम निर्णय उपर ३५ दिन भित्र तोकिएको अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।
१३. **संस्थाको विघटन र त्यस्को परिणाम:** (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्यालय संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको जायजेथा यस कार्यालयमा सार्नेछ ।
(२) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा संस्थाको जायजेथाले थामेसम्म त्यस्ता दायित्व गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ ।
१४. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यो कार्यविधि कार्यन्वयनको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१५. **अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने:** कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ ।
१६. **खारेज र बचाउ:** (१) संघीय वा प्रादेशिक व्यवस्थापिकाले निर्माण गरेको कानुन विपरीत भएका दफा सोही अनुसार खारेज वा परिमार्जन हुनेछन ।
(२) यस कानुनलाई प्रतिस्थापन हुने गरी अर्को कानुन बनेर लागु नभएसम्म यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिन्छ ।

अनुसुची १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू
हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रे भन्ज्याङ्ग, स्याङ्जा ।

विषय: संस्था दर्ता गरिदिनु हुन ।

महोदय,

हामीले सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०८० बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खुलाई निवेदन पेश गरेका छौं । साथै प्रस्तावित संस्थाको विधानको १ प्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण:

- संस्थाको नाम, ठेगाना:
- संस्थाको उद्देश्य:
(क)
(ख)
(ग)
- प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	पेशा
१			
२			
३			

४. आर्थिक श्रोत:

५. संलग्न कागजातहरू :

- संस्थाको विधान
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- सञ्चालन समितिको पदाधिकारीहरू प्रत्येकको नागरिकताको प्रतिलिपि
- संस्थाको छापको नमूना

निवेदकको

हस्ताक्षर:

निवेदकको नाम, थर:

सम्पर्क नं.:

मिति

अनुसूची(२)
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता कितावको ढाँचा

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य / कार्यक्षेत्र	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको नाम	ठेगाना

अनुसूची(३)
(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा
स्थानीय सरकार
हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रे भन्ज्याङ्ग, स्याङ्गजा गण्डकी प्रदेश, नेपाल
संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

संस्था दर्ता नं.

श्री अध्यक्ष/सचिव

..... ।

..... संस्थालाई संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०८०
को दफा ४ बमोजिम साल महिना गतेमा
यस कार्यालय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

नवीकरण तालिका

नवीकरण मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र बहाल रहने मिति	नवीकरण दस्तुर, रसिद नं.	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची(४)
(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
स्थानीय सरकार
हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रे भन्ज्याङ्ग, स्याङ्गजा गण्डकी प्रदेश , नेपाल

संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

संस्था दर्ता नं.

श्री अध्यक्ष/सचिव

..... ।

..... संस्थालाई संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०८० को
दफा ४ बमोजिम साल..... महिनागतेमा
यस कार्यालय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

प्रमाणीत गर्ने

नाम : खिम नारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

कर्मचारी आचारसंहिता-२०८१

२०८१ सालको कार्यविधि संख्या : १

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१।१६

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।१।१६

प्रस्तावना :

नागरिकका अपेक्षाहरु बढदै गएकोले सार्वजनिक सेवाको दायरा, स्वरूप र कार्यक्षेत्र बढदै गएको सन्दर्भमा हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा रही कार्य गर्ने कर्मचारीहरुको सेवालाई बढि सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, उत्तरदायी, अनुशासित र निष्ठावान बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिनास गाउँपालिकाको १४ औं गाउँकार्यपालिकाले कर्मचारी आचारसंहिता २०८१ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- (१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १) यस आचार संहिताको नाम “कर्मचारी आचारसंहिता २०८१” रहेको छ ।
- २) यो आचारसंहिताको हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई लागु हुनेछ ।
- ३) यो आचारसंहिता गाउँकार्यपालिकाको बैठक बाट पारित गरेको मितिबाट तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (२) **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा :
- १) “कर्मचारी” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- २) “परिवार” भन्नाले सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने व्यक्तिसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, छोरा, बहारी, छोरी, ज्वाईं, धर्म पुत्र, धर्म बहारी, धर्म पुत्री,

बाबु, आमा, सौतेनी आमा, सासु, ससुरा, बाजे, बज्यै समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- ३) “कार्यालय” भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र यस कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यलय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ४) “अध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- ५) “प्रबक्ता” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाले तोकेको अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ६) “सूचना अधिकारी” भन्नाले कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

पदीय आचरसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था

- (३) पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्ने : १) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र, जनता र गाउँपालिकाबासीको हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले राष्ट्र, सरकार तथा कार्यालयप्रति वफादार रही आफ्नो सेवा/पेशाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्ने र हुन नदिन सदैव सचेत रहनु पर्नेछ ।
- ३) कर्मचारीले आफ्नो पद, ओहोदा तथा सेवा/पेशालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरु सवैको लागि अनुकरणीय हुने गरी सवैलाई सभ्य, शिष्ट, तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ४) कर्मचारीले आफ्नो पद/ओहोदा अनुरूपको जिम्मेवारी अनुशासनमा रही तदारुकताका साथ र इमान्दारी पूर्वक सिध्र पालना गर्नुपर्नेछ र सेवा तथा पद अनुकुलको आचरणमा रहनुपर्नेछ ।
- ५) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धि कुरामा आफु भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/ निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- ६) कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धी बेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो आचारसंहिता समेत त्यस्ता कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (४) **उचित, शिष्ट र समान व्यवहार गर्ने :** (१) कुनै पनि कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा कसै प्रति पनि भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक किसिमले न्यायपूर्वक उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पदिय दायित्व अनुसार कार्यालयमा काम गर्दा सेवाग्राही प्रति मर्यादीत व्यवहार गर्नुका साथै सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आफ्नो जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो ढंगबाट कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित विषय, प्रतिक्रिया तथा सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) **काम कारवाहीमा निष्पक्षता हुनुपर्ने:** १) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी राजनैतिक वा अनुचित प्रभाव, राजनैतिक आस्था, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रह वा पूर्वाग्रह वा क्रोध वा द्वेषबाट नभई सबै प्रति स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संगठन, संस्था वा व्यवसायिक प्रतिष्ठान सँग कुनै पनि प्रकारको व्यक्तिगत लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्य वा जिम्मेवारीमा असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको दान, दातव्य, उपहार, पुरस्कार वा चन्दा लिन दिन तथा यस्तै प्रकारको सहयोग उठाउने काममा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- (६) **बरबुभारथ गर्नु पर्ने :** (१) आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात जे जति छ सबै कानूनको म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्छ र बुझ्नेले पनि म्याद भित्र बुझि लिनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात बुझाई सकेपछि निजलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बरबुभारथ गरेको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (७) **समय पालन तथा नियमितता :** (१) कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाँजिर हुनु पर्नेछ ।

- (२) विदाको निकास नलिई कर्मचारी आफ्नो काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- (३) गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको सबै समय स्थानीय तहको अधिनमा हुनेछ । निजलाई जुनसुकै समयमा पनि स्थानीय तहको काममा लगाउन सकिनेछ ।
- ८) **आज्ञापालन र आदरपूर्ण व्यवहार गर्नु पर्ने :** (१) गाउँपालिकाको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृत तथा स्थानीय तहका निर्वाचित राजनैतिक नेतृत्वले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता र परिश्रमको साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफू भन्दा माथिका सबै अधिकृत प्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ ।
- (३) कर्मचारीले आफू भन्दा मुनीका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्छ ।
- (९) **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :** आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफू भन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।
- (१०) **राजनीतिक तटस्थता कायम गर्ने :** १) कर्मचारीले कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने वा प्रचार प्रसार गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- २) कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल, तिनीहरूका भातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नका लागि प्रभावमा पार्नु हुँदैन । ट्रेड यूनियनको हकमा विषयगत ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ३) राजनीतिक रूपमा पूर्ण तटस्थ रही कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्दछ ।
- (११) **राजनीतिमा, निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** (१) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।
- (२) कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न

हुँदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

(१२) प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने : १) कर्मचारीले कार्यालयमा वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको कानून द्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन, घेराउ गर्न, थुन्न वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

२) कर्मचारीले राष्ट्रको सार्वभौम सत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देश वा नगरको शान्ति सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अपहेलना हुने गरी, विभिन्न जातजाती, धर्म, वर्ग, लिङ्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक वा जातिय वा वर्गीय दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन, थुनछेक तथा घेराउ गर्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(३) गाउँपालिका वा नेपाल सरकारले तोकेको अत्यावश्यक सेवा प्रवाहमा बाधा व्यवधान खडा गर्न वा स्थानीय निकायबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन, तालाबन्दी गर्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल थुनछेक, तालाबन्दी वा घेराउ गर्न नहुने ।

(१३) सरकार र गाउँपालिकाको आलोचना गर्न नहुने : नेपाल सरकारको नीति विपरीत वा स्थानीय तहको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्पाेरिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि स्थानीय तहको कर्मचारीले आफ्नो वास्तवीक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन, सञ्चार माध्यमबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिकरूपमा भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न र सामाजिक संञ्जालमा अनावश्यक टिका टिप्पणी दिनु हुँदैन ।

माथि उपनियम १३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकार तथा स्थानीय तहको नीति विपरित नहुने गरी लेख रचना प्रकाशित गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(१४) हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने : यस आचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी स्थानीय तह वा नेपाल सरकारलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन ।

(१५) सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने : १) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनुहुँदैन ।

- २) कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्यसम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको, कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो नजिकको नातेदार, परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि वा कार्यालय कर्मचारीको अहित हुने गरी प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- ३) गाउँकार्यपालिकाद्वारा तोकिएको अधिकारप्राप्त प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक अरु कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन ।
- ४) कार्यालयबाट सार्वजनिक रूपमा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्था कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनुपर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- ५) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोगको लागि सिर्जना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
- ६) प्रमुख, प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीले बाट लिखित अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारवाही वा सो सँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तरवार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना

दिनु हुँदैन । प्रमुखबाट अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा मन्तव्य वा अन्तरवार्ता दिँदा तथ्यमा सिमित रहेर दिनुपर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन ।

- (७) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको अख्तियारी नपाई आफूले कतव्य पालनको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । तर कानून बमोजिम सार्वजनिकरूपमा जानकारी गराउनु पर्ने विषय तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले गोप्य राख्नु पर्ने भन्ने विषयका सूचना बाहेकका सूचना जानकारी गराउन बाधा पर्ने छैन । यस्तो किसिमको जानकारी कार्यालयको तर्फबाट सार्वजनिक गर्दा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फत मात्र जानकारी गराईनेछ ।
- (१६) **सूचना दिन र प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :** (१) कार्यालयबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुँदैन ।
- (२) नेपाल सरकार वा कार्यालयको काम कारकाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तवीक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलीभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन ।
- (३) नेपाल सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिकरूपमा भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।
- (१७) **कार्यालय समयमा कार्यालय सँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्ने:** कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागी निर्धारित स्थलमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित कुनै पनि कृयाकलापमा संलग्न हुन पाउनेछैन । तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रमुखको अनुमती लिएर बौद्धिक कार्यमा संलग्न हुन, सार्वजनिक क्षेत्रमा सञ्चालित महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, उच्च मा.वि., मा.वि. वा सार्वजनिक क्षेत्रमा तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन

गर्ने, प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थामा आफ्नो शैक्षिक योग्यता, पेशा वा कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन/लिन वा साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(१८) कार्यालयको चल अचल सम्पत्ती तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने :

- १) कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयको कुनै पनि सम्पत्ति आफ्नो वा अरु कसैको निजी वा घरायसी कार्यको लागि प्रयोग वा उपयोग गर्न हुँदैन ।
- २) कर्मचारीले प्रयोग गरेको सम्पत्ती तथा सुविधाको दुरुपयोग गरेको उजुरी परेमा दफा ४२ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिले जाँचबुझ गर्नेछ ।
- ३) जाँचबुझबाट दुरुपयोग गरेको पाइएमा तत्काल त्यस्तो सम्पत्ती तथा सुविधाको प्रयोग गर्नबाट त्यस्ता कर्मचारीलाई विमुख गर्नुपर्नेछ र दुरुपयोग भएबाट हुन गएको क्षेतीको पूर्ती त्यस्ता कर्मचारीले पाउने जुनसुकै प्रकारको सेवा सुविधाबाट कट्टा गरी भरिभराउ गर्नुपर्नेछ ।
- ४) कार्यालयको कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो व्यक्तिगत वा घरायसी काममा लगाउन पाइनेछैन ।

(१९) कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :

कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीको पूर्व लिखित स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन ।

- (१) कुनै बैंक वा वित्तिय संस्थाको स्थापना वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- (२) प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक आफू एकलैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै पनि प्रकारको व्यवसाय दर्ता गराउन वा व्यापार व्यवसाय गर्न
- (३) अन्यत्र कुनैपनि प्रकारको नोकरी वा ठेक्का पत्र स्वीकार गर्न ।
- (४) कर्मचारीले कुनै पनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुँदैन ।
- (५) कुनै बैङ्क वा कम्पनिको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृतस्तरको कर्मचारीले गाउँकार्यपालिकाको बैठक बाट र सहायकस्तरको कर्मचारीले गाउँप्रमुखबाट लिखित स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (२०) **स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउने :** कर्मचारीको आफ्नो कार्यालय सँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै पनि प्रकारको व्यक्तिगत वा परिवारको स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई गराउनु पर्दछ ।
- (२१) **परिचय पत्र, पोशाक लगाउनुपर्ने :** १) कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा अनुसूचि- १ बमोजिमको आफ्नो परिचयपत्र सवैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ,
- २) कर्मचारीले कार्यालयको पोशाक निर्धारण भएकोमा कार्यालयमा रहँदा तथा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा त्यस्तो पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।
- ३) कार्यालयले निर्धारण गरेको समय र दिनमा बाहेक अन्य दिनमा कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कर्मचारीले मर्यादित र भडकिलो नहुने किसिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।
- (२२) **प्रतिनिधित्व गर्न नहुने:** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
तर कानून बमोजिम गठित कर्मचारी सम्बन्धी संगठनका पदाधिकारीले त्यस्तो संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा व्यवधान पर्नेछैन ।
- (२३) **पारदर्शिता कायम गर्ने:** कर्मचारीले कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने भए सो सम्बन्धि तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रकृत्यालाई पारदर्शि बनाउनु पर्नेछ । तर कानूनले तोकेको विषयमा कार्यालयको गोपनियता राख्नु पर्ने दायित्व कर्मचारी कै रहनेछ ।
- (२४) **सेवा प्रदान :** १) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशिल रहनु पर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा बृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, विरामी व्यक्ति, बालबालिका र असहायलाई सकारात्मक विभेदको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- ३) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ । कुनै

कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथाशिघ्र सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनुपर्नेछ ।

- ४) कर्मचारीले सार्वजनिक सेवामा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सभ्य भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।
- ५) कुनै सेवाग्राहीको कार्य सम्पादनको क्रममा कार्यालयमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत नै मगाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२५) **दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्न र सापटी लिन प्रतिबन्ध** : (१) कार्यालयको काममा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोशेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिनु हुँदैन ।

- (२) कुनै विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा कार्यालयमा सोको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुँदैन ।
- (४) कार्यालयको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसंग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन । तर बैङ्क वा वित्तीय सस्थासंग लेनदेन गर्न यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२६) **अचल सम्पति खरिदको जानकारी र सम्पति विवरण** : (१) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुन अचल सम्पति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस वापत लागेको मोल र श्रोत समेतको विवरण खोली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जानकारी कार्यकारी अधिकृत मार्फत स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) हाल बहाल रहेका स्थानीय तहका कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र र नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले आफूले नियुक्ति भएको १ महिना भित्र आफ्नो र आफ्नो वा परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पति, शेयर, बैङ्क ब्यालेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन, चाँदिको विवरण कार्यकारी अधिकृत मार्फत स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२७) **पूर्वस्वीकृति लिनु पर्ने** : यो आचारसंहिता प्रारम्भ भए पछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने स्थानीय तहका कर्मचारीले गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२८) **गुनासो व्यवस्थापन** : १) कर्मचारीले कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरुको गुनासो प्रति सधै संवेदनशिल रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरु सकेसम्म कम आउने गरि आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानुपर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनुपर्नेछ र प्रमुखले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ३) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने निकायहरुबाट प्राप्त गुनासाहरुको यथा समयमै गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

पेशागत आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था

- (२९) **कानूनको जानकारी राख्नुपर्ने** : कार्यालयका कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ ।
- (३०) **कानूनको पालना तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने** :
- (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकायको निर्णय, नेपाल सरकारको निर्णय र कार्यालयको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नुपर्नेछ

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिको निकाय, कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

(३१) पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने :

१) कर्मचारीले आ आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउन सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारणमा कार्यालय, कर्मचारीप्रति नकारात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुँदैन ।

(३२) ट्रेड युनियन अधिकारको प्रयोग : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएका र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएका कर्मचारीहरूको कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन । तर आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारीले कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्न हुँदैन ।

(३) स्थानीय तहका कर्मचारीहरूले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(४) ट्रेड युनियनका पदाधिकारीले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू निजामती कर्मचारीका हकमा लागू भए सरह हुनेछन् ।

(५) ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरूले पाउने सुविधा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३३) आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने: १) कर्मचारीले कार्यालयको कामको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

२) कर्मचारीले आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको क्रममा कुनै सरकारी निकायबाट कुनै प्रकारको अनुमतीपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो अनुमतीपत्रका सर्तहरूको उल्लेख भए बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।

(३४) गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने : १) सिमित श्रोत र साधनबाट अधिकतम उपलब्धी हासिल हुने गरी कर्मचारीले गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको इमान्दारी पूर्वक जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- ३) कर्मचारीले आफ्ना तालुक अधिकारीहरूलाई राय सल्लाह दिँदा इमान्दारी पूर्वक स्थानीय तहको कानून वमोजिम सही र सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखी दिनुपर्नेछ ।
 - ४) कामको गुणस्तरीयता कायम गर्न कर्मचारीले समुहगत रूपमा कानून वमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (३५) नैतिकवान हुनुपर्ने :**
- १) कर्मचारीले कार्यालयको नैतिकतामा आँच आउने गरी कुनै पनि प्रकारको कार्य गर्नु/गराउनु वा गर्न/गराउन कसैलाई उक्साउन वा हौसला दिन हुँदैन ।
 - २) कर्मचारीले कार्यालयको नैतिकतामा आँच आउने कार्य कही कसैबाट कुनै प्रकारले हुन लागेको छ वा भैराखेको छ भने सो को जानकारी सिध्र प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।
 - ३) कर्मचारीले मुलुकी ऐन बिहेवारीको महलको विपरित हुने गरी बहु बिबाह, बाल बिबाह र अनमेल बिबाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।
 - ४) कसैलाई यातना दिन वा यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्न नहुने ।
- (३६) कर्मचारीको दायित्व :** कर्मचारीले आफ्नो कतव्य पालन गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- १) सेवाग्राहीहरु प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने ।
 - २) राष्ट्र, जनता र स्थानीय तहको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने ।
 - ३) स्थानीय तहबाट वस्तु वा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको आधारमा गरी पारदर्शिता कायम गर्ने ।
 - ४) स्थानीय तह लगायत अन्य सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
 - ५) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने ।
 - ६) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलिकरण गर्ने ।
 - ७) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने ।
 - ८) आधारभूत मानविय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने ।
 - ९) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।
- (३७) आर्थिक मितव्ययीता र सदाचारमा रहनुपर्ने :**
- १) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाही आर्थिक रूपमा मितव्ययी तथा किफायत पूर्वक गर्नुपर्नेछ ।
 - २) कर्मचारीले आफू, आफ्नो परिवार, इष्टमित्र, सेवाग्राही समेतबाट

सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति वा स्थानीय कोष वा कार्यालयको सम्पत्तिको हिनमिना, दुरुपयोग वा अपचलन र बेवास्ता गर्न, गर्नदिन र त्यस्तो हुनबाट कसैलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

- ३) कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक वा कार्यालयको सम्पत्ति अनधिकृत रुपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका भातृ संगठन, व्यक्ति, समुदाय, वर्ग वा अन्य प्रकारका कुनै पनि संगठनलाई प्रयोग गर्न दिन हुँदैन । तर प्राविधिक सहितको रेन्ट कमिटिको मूल्याङ्कनको आधारमा भाडा दर कायम गरी कार्यालयको खातामा भाडा आम्दानी बाँधी कानून बमोजिम गर्न वाधा पर्नेछैन ।

परिच्छेद - ४

आचारसंहिता विरुद्ध नहुने

(३८) आचारसंहिता विरुद्ध गरेको नमानिने : यस त्रिाचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका कार्यलाई यस त्रिाचारसंहिताको आचारसंहिता विरुद्धको कार्य मानिने छैन ।

- १) कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको कामकारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक प्रवचन दिने तथा पूर्व स्वीकृतिलेई अध्ययन वा अध्यापन गर्ने,
- २) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान प्रविधि मनोरन्जन सम्बन्धी र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने,
- ३) राजनैतिक दल र तिनीहरुको भातृ संगठनले आयोजना गरेको बाहेक पेशागत संघसंस्थाहरुले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सहभागी हुने,
- ४) सरकारी वा कार्यालयको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारवाही एवम् गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्ने,
- ५) सबैका लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्ने,

- ६) आफू वा आफ्नो परिवारलाई अन्याय परेका विषयमा त्यस्तो काम कारवाहीको विरुद्धमा कानून बमोजिम अड्डा अदालतबाट उपचार प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक कारवाही चलाउन ।

परिच्छेद - ५

विविध

- (३९) **व्यक्तिगत आचरण** : १) कर्मचारीले सबै प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ ।
- २) कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रूपमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा सुतीजन्य पदार्थ सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन ।
- ३) कर्मचारीले कानूनले वर्जित गरेका कुरिती र कुसंस्कार गर्न/गराउन हुँदैन ।
- ४) कर्मचारीले भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ बमोजिमको कसुर गर्न हुँदैन ।
- ५) कर्मचारीले नेपाल सरकार र कार्यालयको सेवा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- ६) कुनै किसिमको फाटका खेल्न हुँदैन ।
- (४०) **जानकारी गराउनुपर्ने** : १) कुनै कर्मचारीले कसैले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति वा कार्यालयको सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षती पुऱ्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारवाही गर्नुपर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिको संरक्षणका लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र सो विषय आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने र आफूले कारवाही गर्न नसक्ने वा नमिल्ने भएमा त्यस्तो कुराको जानकारी प्रमुखलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ ।
- २) कुनै कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा अपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त सम्बन्धित निकायमा वा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ३) यस आचार संहिता प्रारम्भ भए पछि कार्यालयले कर्मचारीलाई यस आचार संहितामा भएको व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

- ४) यस त्रिआचारसंहिताको सार्वजनिक जानकारीको लागी कार्यालयको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- (४१) अवकाश प्राप्त पदाधिकारी कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने :
- १) यस आचारसंहिताको विनियम ३, ७, २० र २८ को व्यवस्था अवकाश प्राप्त कर्मचारीले समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - २) सेवा वा पदमा बहाल रहँदाका वखत कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन भएको कुनै कुरा सेवा वा पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कर्मचारीले कुनै पनि तरिकाले प्रकट गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (४२) अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था : १) आफ्नो र आफ्नो मातहतका कर्मचारीले यस आचारसंहिता बमोजिमको आचरणहरूको पालना गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरी आचारसंहिता पालन नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाहीको सिफारिश गर्न तथा त्यस सम्बन्धी उजुरीमा छानविन गर्न गाउँकार्यपालिकाले बढीमा तिनजना सदस्य रहेको आचारसंहिता अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- २) नियम (१) बमोजिम गठित समितिले आचारसंहिता उलंघन सम्बन्धमा छानवीन गरी कानून बमोजिम कारवाही गर्न गाउँकार्यपालिकामा सिफारिश गर्नेछ ।
- (४३) पालन गर्नु पर्ने दायित्व : यस आचारसंहिताको पालन गर्नु पर्ने दायित्व गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तरगतका स्थायी, अस्थायी, ज्यालादारी कर्मचारीको समेत हुनेछ । यस उपनियमको प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी र यस कार्यालयमा पदाधिकार रही अन्यत्र कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (४४) प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस आचार संहितामा उल्लेख गरिएका आचरणहरूमा यसै आचार संहितामा उल्लेख भए बमोजिम र अन्य आचरणहरूको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ । यस आचार संहिताको कुनै प्रावधानहरू प्रचलित कानून एवम् ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन नियमावली संग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
- (४५) विनियमावलीमा संशोधन : यस आचार संहितामा संशोधन गर्नु गरेमा गाउँकार्यपालिका बैठकले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि-१

आचार संहिताको ११ (१) संग सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारी परिचयपत्रको ढाँचा अगाडि
हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चित्रे भञ्ज्याङ्ग स्याङ्गजा
गण्डकी प्रदेश नेपाल

फोटो

नाम:

दर्जा:

नागरिकता नं. :

ब्लड ग्रुप :

सङ्केत नं. :

पछाडि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
(.....)

कर्मचारीको सही, दर्जा
(.....)

Name: Designation: Office:

द्रष्टव्य: (१) कर्मचारी परिचय पत्रको लम्बाई ९ से.मी. र चौडाई ५.५ से.मी.को हुनु पर्नेछ ।
(२) कमचारीको परिचय पत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ । (३) परिचय पत्रका अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा नेपाल सरकार, १४ प्वाइन्टका अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं.लेख्नु पर्नेछ ।
(४) कमचारी परिचय पत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट (लोगो) छाप्नु पर्ने र दायाँ पट्टिको तल्लो भागमा अटो साइजको फोटो टास्नु पर्नेछ । (५) कमचारी परिचय पत्रको पछाडिको भागमा १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सङ्केत नम्बर राखी त्यसका मुनि दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँ पट्टि कमचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ । (६) परिचय पत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कमचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कमचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ । (७) परिचय पत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको “यो परिचय पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला” भन्ने सचेतनामूलक सन्देश लेख्नु पर्नेछ । (८) परिचय पत्र प्रमाणित कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृतले गर्नु पर्नेछ । (९०) कर्मचारी परिचय पत्र प्लाष्टिकको (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रे तर्फको काधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रो संग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।

प्रमाणीत गर्ने

नाम : खिम नारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८१

२०८१ सालको कार्यविधि संख्या :०२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०१।१६

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०१।१६

प्रस्तावना

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन एकाइका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउन, हरिनास गाउँपालिकाकाको १४ औँ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो हरिनास गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता बनाई लागु गरेका छौं ।

भाग - १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो आचारसंहिताको नाम “हरिनास गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८१” रहेको छ ।
(२) यो आचारसंहिता गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,
(क) “अध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
(ख) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समिति सम्भन्नुपर्छ ।

- (ग) “आचारसंहिता” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८१ सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “सभा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिकाका सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “पदाधिकारी” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य अन्य सदस्य समेतलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ट) “सभा” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्भन्नुपर्छ ।

भाग - २

पदाधिकारीका आचारहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गनर्नुने सामान्य आचारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
- ३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता प्रति प्रतिबद्ध रहदै,
- (क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गरिने छैन ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुर्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुर्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कायमा सहयोगे पुर्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।

- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछ ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरमो त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछ ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सुसम्बन्धमा जोड दिदै,

- (क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्य अधिकार क्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउने वा दखल दिन वा अन्तर सरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन, प्रचार, प्रशार गरिनेछैन ।
- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सेवा, सुविधा, सुरक्षा र संरक्षणबाट वञ्चित गरिनेछैन । तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौ ।
- (ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिनेछैन ।

३.३ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्न,

- (क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।
- (ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रिकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने अबहेलना गर्ने अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभेदार सघ संस्थासंग

को कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कानुन, लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन, प्रशारण गर्न गराउनु हुदैन । तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४ साधन श्रोतको दुरुपयोग नगर्ने

- (क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्ने गराउने छैनौ ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नेछौ

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने

- (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडि अन्यत्र जानु हुदैन ।
- (ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु पर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुदैन ।

३.६ गैह्रकानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्ने

- (क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन ।
- (ख) कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रंभट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तजर्मुा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराइदिने आश्वासन दिन हुदैन ।

(घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरूपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्ने

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरण प्रति दृढ संकल्पित रहने,

(क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता खल्बल्याउने गरी कुनै कार्य गर्न नहुने : विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदाय बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन । कुनै सम्प्रदाय विचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम करु गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाति, धर्म, संस्कृति वा सामुदायिक स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको गर्नु हुदैन ।

(ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परादेखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रे भित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न

लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९ पदाधिकारी बीच कायजिम्मवेरीको न्यायोचित बाडँफाडँ गर्ने :

(क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन । तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिने,

- (क) पदाधिकारीले सवैसंग शिष्ट र मयादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गनुपर्नेछ । जनतासंग हादिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एकअर्काको विषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसायोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।
- (ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाको गर्नेछैन ।
- (घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्तिदिनु वा दिन लगाउनु हुदैन ।
- (ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ ।
- (च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तित्वरूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्वरूपमा एक अर्का कमीकमजोरी तथा सवल पक्षहरूलाई औल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काको विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुभाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नुपर्नेछ र

एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्ने,

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढीवादजस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउने किसिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथासभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतीहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुदैन ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, व्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुदैन । र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुदैन ।
- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनैपनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निवार्ह गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुदैन ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रकृत्या र सुचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले

बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूह लाई आधिकारिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सुचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्न गराउन वा उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

- (ख) शान्ति, सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सुचनाहरु सार्वजनिक गर्न गराउन वा उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्ने,

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वच्छाचारी रुपवाट गर्नु वा गराउनु हुदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोगखुला एवं सहभागितामुलक छलफल गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय / संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुदैन ।

३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्ने

- (क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुदैन ।
- (ख) लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्ने नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।
- (ग) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमवाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्वीरहरु प्रकाशित, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, जस्ता व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (घ) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमवाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (ङ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई लुकाउने र गोप्यराख्ने कार्य व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

३.१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गण विकास र हकहित प्रति सचेत रहने :

- (क) बालवालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालवालिकाको सार्थक सहभागितालाई अवमुल्यन गर्ने, विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशाषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरूः

१. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

- ४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्टयाईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ।
 - ४.२ पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
 - ४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।
 - ४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, शेवा शुल्क, भाडा बुझाउनबाट छुट लिने दिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
 - ४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा र सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- ### ५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारहरू :
- नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहाएका आचारहरूको पालना गर्न गराउन देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

५.१ पदाधिकारीले आफू समते सलंगन भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनपुर्व देहाय बमोजिमका सुचनाहरू दिनुपर्नेछ । :

- (क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंग को सम्झौताको म्याद थप वा खारेजी विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,
- (ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसंग लिनुदिनु भए

५.२ सहभागितामुलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

सोको विवरणहरू,

- (ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थभए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,
- (२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन ।
- (क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापकसहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृत्याहरू निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ । कानुनले समय नताकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयवावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर कुनै कारणले

निर्णय गर्न लाग्ने समयवाधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण:पुरस्कार,उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै,

- (क) कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुदैन ।
- (ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुदैन ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

७. सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्थासंगको साभेदारी :विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,

- (क) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।
- (ख) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू: पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिनेछ,

- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसनु, धम्की, आगह आदिबाट प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने ।
- (घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (ङ) कतव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

९. अन्य आचरणहरूः अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

- (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बफुई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, उपहार स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको सदस्यलाई त्यस्तो विषयस्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सुचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।
- (घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।
- (ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको

विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

- (च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।
- (छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्न हुदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, सम्झौत गर्ने कार्य गर्न गराउनु हुदैन ।

भाग - ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

१०. प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन:

- (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम सघं वा प्रदेशले दिएको निर्देशन सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको वेरुजु तथा पेशिक फच्छौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग:

- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (२) स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचवृत्तसहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (३) आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (७) आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजैथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचार संहिताको पालना गर्नुपर्ने

- (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीयतहहरू बाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१३. आचार संहिताको कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने

- (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिककरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गर्नुपर्नेछ ।
- (क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गर्ने : कार्यपालिकाले

प्रमुख वा तोकैको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यन्वयन समिति गठन गर्नेछ ।। सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (ख) **अनुगमन समितिलाई सहयोग पुर्याउनु पर्ने** : यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउनआवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (क) **नागरिक बडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने** : नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाँउमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सोउपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नु परेको देखिएमा देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपुर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाईफछ्यार्टे गर्नु पर्नेछ ।

भाग – ४

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. **आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन** : (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित सघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचारहरू उलंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

- (क) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको एक जना संयोजक
- (ख) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी सदस्य-सचिव
- (२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सो विषयको छलफल, जाँच बुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।
- (३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधिस्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरे/नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।
- (ख) जाँच बुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।
- (२) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिनसक्नेछन् ।
- (३) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि : (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,
- (क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
 - (ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
 - (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।
१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा: अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके वमोजिम हुनेछ ।
१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।
- (२) माथि (१) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेकोहो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैलेसजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।
 - (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारी माथि लागेको आरोप माथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
२०. जाँचबुझ : (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमनसमितिको राय सभुवा वा प्रतिवेदन आवश्यक कावाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहाएका प्रकृयाहरू पुरा गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनैजानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छवा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्ने,
- (ख) जाचँ वुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्ने,
- (ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसका आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने,

२१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने : (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय:

- (१) यस आचार संहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाटसजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृत्याहरू अपनाउन सकिनेछ ।
- (क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।
- (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
- (ग) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सार्वजनिककरण गराउने
- (घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- (२) आरोपित पदाधारीमाथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

भाग - ५
विविध

२३. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनु पर्ने : पारित भएको आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू भएको जानकारी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
२४. आचारसंहिता बारेमा जानकारी गराउने: (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको यो आचारसंहिता तथा यस आचारसंहितामा समय समयमा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनको विवरणहरूको जानकारी वार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, सघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ ।
- (२) यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित अनुगमन समितिले आफ्नो वार्षिकप्रतिवेदन सभाको सम्बन्धित समिति माफत सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२५. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग: (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जाँचवृत्तका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।
२६. आचार संहितामा संशोधन: (१) गाउँपालिकाबाट यसआचार संहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) निर्वाचन आचारसंहितामा भएको संशोधनको व्यहोरा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

भवन निर्माण मापदण्ड, २०८१

२०८१ सालको मापदण्ड संख्या: ०३

स्वीकृत मिति : २०८१/०१/१६

प्रमाणिकरण मिति : २०८१/०१/१६

परिच्छेद १

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को प्रयोग गरी गाउँपालिका भित्र हुने शहरीकरण, भू उपयोग परिवर्तन र भवन निर्माण कार्यलाई नियोजित तुल्याउदै सुरक्षित तथा स्वास्थ्यकर गाउँपालिकाको विकास गर्न नयाँ गाउँपालिकाहरुको लागी यो योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड र भुउपयोग प्रस्ताव गरिएको छ। यो मापदण्डको कार्यान्वयनले गाउँपालिकामा सुनियोजित भौतिक, सामाजिक एवम आर्थिक विकासका अवसरहरु सृजना गरी गाउँपालिकालाई समृद्धि तर्फ उन्मुख गराउने अपेक्षा गरिएको छ। साथै गाउँपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयनको सफलता नागरिकहरुको जिम्मेवारी पूर्ण सहभागितामा निर्भर रहने हुँदा सहयोगको अपेक्षा सहित हरिनास गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड स्वीकृत गरिएको छ।

परिच्छेद २

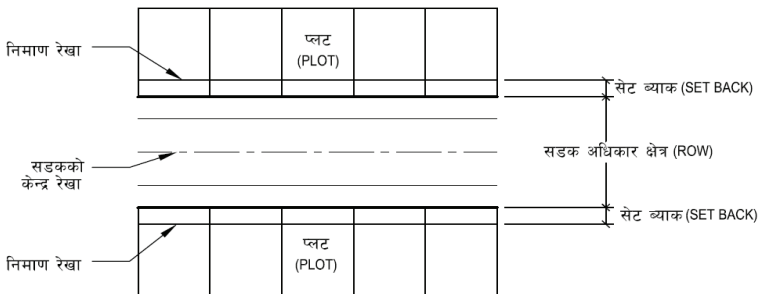
परिभाषा

लिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा प्रयोग भएका निम्न लिखित शब्दहरुको अर्थ निम्न लिखित हुनेछ।

१. “निर्माण” भन्नाले कुनै पनि निर्माण (Structure) को कुनै पनि भाग जुनसुकै उद्देश्यले र जुनसुकै सामाग्रीले बनाइएको भए तापनि मानिसको आवासको निमित्त होस वा नहोस र जसअन्तर्गत जग, प्लिन्थ (Plinth), गार्हाहरु (wall), भुइ, छाना, चिमिन, प्लम्बिंग र भवन सम्बन्धी अन्य सुविधाहरुका साथै निश्चित प्लेट फर्म, वरण्डा, वार्दली, वा बाहिर निकालिएको भाग (Projection) र कुनै चिन्ह वा बाहिर निकालिएको कुनै

निर्माण वा भागलाई छोप्न वा छोप्ने उद्देश्यले गरिएको निर्माण वा गाह्रोको कुनै भाग संभन्नु पर्छ ।

२. “विकास” भन्नाले जमिनको कुनैपनि सतह वा भागमा गरिने (स्थायी वा अस्थायी) वा भैरहेको निर्माण कार्य वा प्रयोग, उपभोग परिवर्तन गरी नयाँ रुप दिने वा निर्माण गर्ने वा प्रयोग/उपभोग गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ ।
३. “भवन” भन्नाले आवासीय, संस्थागत, होटल, उद्योग, मनोरञ्जन एवं अन्य विशेष उद्देश्यको लागि जग, पर्खाल, भित्ता, छाना सहितको मानव निर्मित निर्माण ।
४. “भू-उपयोग” भन्नाले वर्गिकृत उद्देश्यको लागि भूमिको प्रयोग ।
५. “भू-उपयोग क्षेत्र” भन्नाले भू-उपयोगलाई नियमित गर्ने उद्देश्यले कितान गरिएको भौगोलिक क्षेत्र ।
६. “असम्बद्ध (Detached) भवन वा निर्माण” भन्नाले एक आपसमा नजोडिएका भवन वा निर्माण संभन्नु पर्छ ।
७. “सडक अधिकार क्षेत्र” (Right of Way) भन्नाले सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक सडकको केन्द्र रेखा देखि सडकको दुबै तर्फ तोकेको बराबर दुरी संभन्नु पर्छ ।
८. “सेट ब्याक” भन्नाले सार्वजनिक बाटो वा जमिनको किनारबाट तथा संगैको छिमेकको जग्गाको सिमानाबाट आफ्नो जग्गामा भवन निर्माण गर्न छोड्नुपर्ने न्यूनतम दूरी सम्भन्नु पर्दछ ।
९. “निर्माण रेखा” भन्नाले बाटोको मोहडा तर्फ तोकिएको सडक सिमा र सेटब्याक छोडी आफ्नो जग्गा भित्र भवन वा अन्य निर्माण गर्दा कायम हुने रेखा सम्भन्नु पर्दछ ।



चित्र नं ६, सडक अधिकार क्षेत्र

१०. “प्लट” भन्नाले बाहिरी सिमानाहरु स्पष्ट हुने गरी खुलेको जमिनको टुक्रा वा भाग संभन्नु पर्छ ।
११. “फ्रन्टेज प्लट” भन्नाले बाटोहरुतर्फ मोहडा भएको प्लट संभन्नु पर्छ ।
१२. “खुला भाग” (Open Space) भन्नाले कुनै पनि आवासिय र व्यापारिक क्षेत्रहरुमा छुट्याइएको सामुदायिकखुलाभागसंभन्नु पर्छ ।
१३. “प्लट भित्रको खुला भाग” (OpenSpace) भन्नाले प्लटमा खुला छाडिएको भाग संभन्नु पर्छ ।
१४. “अगाडिको खुला भाग” भन्नाले कुनै पनि भवन वा निर्माणको अगाडि तर्फ रहेको प्लटको निर्माण रेखा देखि प्लटको अगाडी तर्फको सीमानासम्मको सबभन्दा नजिक रहेको ठाँउबाट नाप्दा आएको भागसंभन्नु पर्छ ।
१५. “प्लटको गहिराई” (Depth) भन्नाले प्लटको अगाडि र पछाडिको सीमाना बीचको छोटो दूरी संभन्नु पर्छ ।

परिच्छेद ३

शहरी योजना र मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका

१. प्रस्तावित भु उपयोग तथा भवन निर्माण मापदण्डको कार्यान्वयन
गाउँपालिकाको लागि छुट्टै (specific) मापदण्ड तयार गरिएको भए त्यसमा उल्लेख भएको हदसम्म सोहि अनुरूप गर्ने, अन्यथा नयाँ गाउँपालिकाको (general by-laws) प्रस्तावित मापदण्ड अनुरूप गर्नु पर्दछ ।

२. शहरी योजना सम्बन्धि निर्देशिका

क्र. स.	विषय	विवरण	नर्मस	कैफियत
१.	बस्न योग्य क्षेत्र	पर्यावरण संवेदनशील र जोखिमक्षेत्रलाई कटाएर बाकी भएको मानव वस्ती विस्तार गर्न योग्य क्षेत्र	वस्ती विकासको लागि प्रतिबन्धित क्षेत्र : • ३०° भन्दा भिरालो जमिनमा • जलाशय क्षेत्रबाट सेटब्याक • जङ्गल • सक्रिय चिरा परेका जमिनबाट सेटब्याक	

क्र. स.	विषय	विवरण	नर्मस	कैफियत
२.	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र (Urban Committed Areas)	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्रले हाल निर्माण भइसकेको क्षेत्र र भविष्यमा विकास विस्तार गर्न उचित रिक्त जमिन समेट्छ	भविष्यमा हुने विकासलाई मध्यनजर गरी कम्तीमा पनि १० वर्ष सम्मलाई पर्याप्त हुने भूमिलाई शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्रले समेट्नेछ शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र भित्र एउटा वा धेरै वस्तीहरू समावेश भएका हुन सक्छन् र यसलाई समय समयमा पुनरावलोकन र विस्तार गर्दै लैजानु पर्छ	
३.	ग्रामिण क्षेत्र	कृषि भू उपयोगको प्रभुत्त भएको, छरिएका र करिब १ घर धुरीप्रति हेक्टर भएको पातलो बसोवासको अवस्थिति	कृषि जमिनको संरक्षण गर्ने निती लिने। आवश्यकता अनुरूप शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र संगैको कृषि जमिनलाई मात्र शहरी विकासको निमित्त नियोजित रुपमा रुपान्तरण गर्ने।	
४.	बस्न योग्य क्षेत्र भित्रको विकास केन्द्र या नोडको तह (hierarchy)			
४.१	प्रथम तह (वित्त, व्यापार, वाणिज्य र मनोरञ्जनको केन्द्र) वडा नं ४ चित्रे रोधिखोला, वडा नं ३ को चिसापानी बजार, वडा नं ६ को क्याम्पी बजार क्षेत्र, गृहकोट बजार क्षेत्र वडा नं १ को बजार क्षेत्र	प्रमुख आर्थिक र व्यावहारिक गतिविधिको केन्द्र, सामान्यतया गाउँको केन्द्रिय भागमा अवस्थित र पहुँच सुलभ भएको	बजारको साईज : सवैभन्दा बढी मात्रामा पसलको संख्या, गुणस्तर र विविधता व्यापार तथा सेवा आदानप्रदान गर्ने प्रभाव क्षेत्रको साईज : सम्पूर्ण गाउँपालिका तथा पृष्ठ भागका धेरै वस्तीहरूलाई शहरी सुविधा पुर्याउने वाटोको चौडाई र स्तर : सामान्यतया राजमार्ग, फिडर वा जिल्ला/आर्टिरेल सडकले छोएको विकास केन्द्रको अर्धव्यास : १ - २ कि मि कुल घनत्व : ४०० पिपिएच प्रमुख भू उपयोग : बैंक, व्यापार, निजी कर्पोरेट कार्यालय, होटल, मनोरञ्जनको केन्द्र, संग्रालय, रङ्गमञ्च, पुस्तकालय, अपार्टमेन्ट, आवास आदिको केन्द्र	प्रथम तहको विकास केन्द्र एउटा मात्र हुने परिकल्पना गरिएको छ

क्र. स.	विषय	विवरण	नर्मस	कैफियत
४.२	द्वितीय तह (सरकारी सेवा, स्वास्थ्य र शिक्षाका सुविधाहरूको केन्द्र) बडा नं ४ को चित्रे राजमार्ग र आसपासका शाखा सडकले छोएका भागहरू र बडा नं ३ का राजमार्ग का छेउछाउका भागहरू	पहुँच सुलभ भएको पुराना बजार केन्द्र जसले वरिपरिका ग्रामिण वस्तीहरूमा (hinterland) खाद्य, लत्ताकपडा तथा अन्य उपभोग्य सामग्री, सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँछ तुलनात्मक रूपमा यो क्षेत्रमा सरकारी सेवाहरू लगायतसामाजिक पूर्वाधारहरू जस्तै विद्यालय, कलेज, अस्पतालहरू केन्द्रित छन् वा हुने सम्भावना छ	बजारको साईज : सामान्य मात्रामा पसलको संख्या व्यापार तथा सेवा आदानप्रदान गर्ने प्रभाव क्षेत्रको साईज : जोडिएका गाउँको क्षेत्र तथा पृष्ठ भागका बहुसंख्यक वस्तीहरूलाई शहरी सुविधा पुर्याउने वाटोको चौडाई र स्तर : सामान्यतया फिडर वा जिल्ला/आर्टेरिएल सडकले छोएको वा विशेष अवस्थामा राजमार्गले पनि छोएको हुन सक्ने विकास केन्द्रको अर्धव्यास : ०.५ - १ कि मि कुल घनत्व : ३०० पिपिएच प्रमुख भू उपयोग : सभा गृह, खुल्ला प्रदर्शनी स्थल (टुडिखेल), विशेष व्यापारिक कार्यालय, सरकारी सेवा र गाउँपालिकाका कार्यालय, एकीकृत शहरी सेवा केन्द्र, वारुण नियन्त्रण केन्द्र, अदालत, कलेज, अस्पताल र आवासहरूको केन्द्र	द्वितीय तहको विकास केन्द्र एउटा वा एक भन्दा बढी हुने परिकल्पना गरिएको छ
४.३	तृतीय तह (कृषि विस्तार सेवाहरू, परिवहन र खेलकुदका सुविधाहरूको केन्द्र) माथि उल्लेखित स्थानहरू बाहेक अन्य स्थानहरू	शहरको बाहिर भाग वा सिमाना नजिक अवस्थित व्यापारिक गतिविधिको केन्द्र जुन पहुँचमा सुलभ छ तुलनात्मक हिसावमा यो क्षेत्रमा कृषि विस्तार सेवाहरू, परिवहन र खेलकुदका सुविधाहरू केन्द्रित छन् वा हुने सम्भावना छ	बजारको साईज : केही मात्रामा पसलको संख्या व्यापार तथा सेवा आदानप्रदान गर्ने प्रभाव क्षेत्रको साईज : जोडिएका गाउँको क्षेत्र तथा पृष्ठ भागका केही वस्तीहरूलाई शहरी सुविधा पुर्याउने वाटोको चौडाई र स्तर : सामान्यतया जिल्ला/आर्टेरिएल या कलेक्टर सडकले छोएको वा विशेष अवस्थामा फिडरले पनि छोएको हुन सक्ने विकास केन्द्रको अर्धव्यास : ०.२५ - ०.५ कि मि कुल घनत्व : २०० पिपिएच प्रमुख भू उपयोग : विद्यालय, धार्मिक र सांस्कृतिक क्षेत्र, किराना पसल, कृषि विस्तार सेवा, खेलकुदको संरचना, बस र ट्रकको पार्क र आवासहरूको केन्द्र	तृतीय तहको विकास केन्द्र एक भन्दा बढी हुने परिकल्पना गरिएको छ

क्र. सं.	विषय	विवरण	नर्मस	कैफियत
५	शहरी विकासको प्राथमिककरण (Phasing and prioritization)			
५.१	प्राथमिककरण	नयाँ गाउँपालिकाले आफ्नो सिमित स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्न चरणबद्ध रूपमा शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र भित्रका प्राथमिक, द्वितीय एवम तृतीय तहका पहिचान गरिएका विकास केन्द्रहरूमा भौतिक पूर्वाधारको विकास लगानिलाई निर्देशित गर्ने	घना वस्ती विकासलाई प्रोत्साहन गर्न क्रमशः शहरी केन्द्र र यसको नजिकको खाली जग्गाहरूको विकासलाई प्राथमिकता दिनु पर्छ	

३. भूमिको माग

क्र. सं.	गतिविधि	क्षेत्रफल	कैफियत
१.	आर्थिक पूर्वाधार		
	सभा गृह	०.२ हेक्टर / संरचना	१०,००० जनसंख्यालाई एउटा
	खेलकुद संरचना	१ देखि ३ हेक्टर / संरचना	५०,००० जनसंख्यालाई एउटा
	बस र ट्रक पार्क	४ हेक्टर / संरचना	१०० बस र १०० ट्रकलाई १ पार्किङ क्षेत्र
	खाद्य र तरकारीको होलसेल पसल	०.५ हेक्टर / संरचना	२ टोलका लागि एउटा
	औद्योगिक क्षेत्र	१३ हेक्टर	हालका ७ औद्योगिक क्षेत्रहरूको औसत क्षेत्रफल
	जम्मा	अनुमानित १९.७ हेक्टर	
	२.	सामाजिक पूर्वाधार	
विद्यालय		प्राथमिक विद्यालय : ०.२ हेक्टर / संरचना	३,००० जनसंख्यालाई एउटा
		उच्च माध्यमिक विद्यालय : ०.६५ हेक्टर / संरचना	७,५०० जनसंख्यालाई एउटा
कलेज		स्नातक सम्म : ०.६५ हेक्टर / संरचना	२५,००० जनसंख्यालाई एउटा
		विश्व विद्यालय : १ हेक्टर	४०,००० जनसंख्यालाई एउटा
अस्पताल		१.३ हेक्टर / संरचना	५०,००० जनसंख्यालाई एउटा
	खुला प्रदर्शनी स्थल (टुडिखेल)	४ हेक्टर	५०,००० जनसंख्यालाई एउटा

क्र.सं.	गतिविधि	क्षेत्रफल	कैफियत
	पार्क र खुल्ला ठाउँ	शहरको बस्न योग्य जमिनको ५%	अनुमानित १९४ हेक्टर
	वारुण नियन्त्रण केन्द्र	१ हेक्टर / संरचना	५ देखि ७ किमि अर्धव्यासको लागि एउटा वारुद नियन्त्रण केन्द्र
	सुरक्षा वा प्रहरी कार्यालय	०.५ हेक्टर / पोस्ट	४०,००० जनसंख्यालाई एउटा
		१ हेक्टर / स्टेशन	१०,००० जनसंख्यालाई एउटा
	संग्रालय, नाचघर, पुस्तकालय	०.५ हेक्टर / संरचना	
	जम्मा	अनुमानित २१२.७५ हेक्टर	
३.	भौतिक पूर्वाधार		
	गाउँपालिकाको कार्यालय भवन	०.४ हेक्टर	
	एकीकृत शहरी सेवा केन्द्र	१ हेक्टर	
	जल आपूर्ति प्रणाली (भण्डारन र प्रशोधन योजना)	२ हेक्टर / संरचना	
	ढलको प्रणाली (प्रशोधन केन्द्र)	५ देखि ७ हेक्टर / संरचना	०.२ देखि ०.७५ हेक्टर / एम एल डि
	टोस फोहर व्यवस्थापन (ट्रान्सफर क्षेत्र र स्यानिटरी ल्यान्डफिल क्षेत्र)	ट्रान्सफर : ०.१५ - ०.२ हेक्टर / संरचना ल्यान्डफिल : १ हेक्टर / क्षेत्र र वरिपरि १०० मि खुल्ला क्षेत्र	
	विद्युत आपूर्ति प्रणाली (सब स्टेशन)	०.५५ हेक्टर / संरचना	
	टेलिफोन (टेलिफोन एक्सचेन्ज कार्यालय)	०.०२ हेक्टर / संरचना	
	जम्मा	अनुमानित १३.७५ हेक्टर	

नोट : पूर्वाधारमा ५०,००० जनसंख्या र १५,००० हेक्टरक्षेत्रफल लिइएको छ ।

४. आवासिय जमिनको माग

क्र.सं.	स्थान	घडेरीको क्षेत्रफल (वर्ग मि)	कैफियत
१.	पहाड / उपत्यका		
	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र (Urban Committed Areas) भित्र	८०	
	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र बाहिर	२५०	

५. सडकको संथागत क्षेत्राधिकार

क्र. सं.	सडकको तह या श्रेणी	(आर.ओ.डब्लु) मि.	सेटब्याक मि.	जिम्मेवार संस्था	कैफियत
१	राजमार्ग (हाइवे)	५०	६	सडक विभाग	
२	सहायक राजमार्ग (फिडर)	३०	६	सडक विभाग	
३ क	जिल्ला मार्ग	२०	६	डोलिडार	
३ ख	गाउँपालिका भित्रको आर्टेरियल सडक	२०	६	शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग	
४	गाउँपालिका भित्रको कलेक्टर सडक			शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग	
४ क	प्रमुख	८	२	गाउँपालिका	
४ ख	अन्य	६	१.५-२	गाउँपालिका	
४ ग	टोल सडक	४ देखि ६	१.५ - २	गाउँपालिका	

६. सार्वजनिक पार्क वा खुल्ला ठाउँको तह वा श्रेणी

क्र. सं.	तह या श्रेणी	विवरण	कैफियत
१	क्षेत्रिय स्तर	सार्वजनिक पार्क वा प्राकृतिक क्षेत्र जस्तै ताल, पोखरी, सिमसार, जङ्गल, चरण क्षेत्र, खोल्सी र हरित कोरीडोर जहाँ गाउँपालिका बाहिरका मानिस पनि आउन सक्छन्	
२	शहर	सार्वजनिक पार्क जहाँ गाउँपालिकाको सबै कुनाबाट मानिसहरु खेल्न, आराम गर्न, प्रकृतिको आनन्द लिन आउन सक्छन्	बस्न योग्य जमिनको ०.५%
३	उप शहर (sub city) वा बहु वार्ड	सार्वजनिक पार्क जहाँ गाउँपालिकाको विभिन्न वडाबाट मानिसहरु खेल्न, आराम गर्न, घुम्न, प्रकृतिको आनन्द लिन आउन सक्छन्	बस्न योग्य जमिनको १%, जुन समान रुपमा तोकेको वडामा विभाजन गरिनेछ
४	वार्ड	सार्वजनिक पार्क जहाँ त्यस वडाका मानिसहरु खेल्न, आराम गर्न, घुम्न, प्रकृतिको आनन्द लिन आउन सक्छन्	बस्न योग्य जमिनको २.५%, जुन समान रुपमा सबै वडामा विभाजन गरिनेछ
५	टोल	सार्वजनिक पार्क वा खेलकुद मैदान जहाँ टोलका मानिसहरु खेल्न, आराम गर्न आउन सक्छन्	बस्न योग्य जमिनको १% जुन समान रुपमा टोल तहमा विभाजन गरिनेछ

परिच्छेद ४
भूउपयोग र भवन निर्माण मापदण्ड

१.० जोखिम संवेदनशील स्रोत नक्साङ्कन (Risk Sensitive Resource Mapping) अनुसार प्रावधानहरु :

उद्देश्य :

- पर्यावरण संवेदनशील क्षेत्र र विकास संभावित क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
- विकासका कार्यक्रमहरुलाई पर्यावरण संवेदनशील क्षेत्रमा नियन्त्रण गरि त्यस्ता क्षेत्रहरुको संरक्षण गर्ने ।
- संभावित प्रकोपीय जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्ने ।

क्र. सं.	पर्यावरणको हिसाबले संवेदनशील क्षेत्र	विवरण	नर्मस् (Norms)	कैफियत
१.१	भिरालो जमिन	धेरै भिरालो जमिनको अवस्था जसले पहिरोको जोखिम उत्पन्न गर्छ ।	३०° भन्दा भिरालो जमिनमा विकास विस्तार नगर्ने वा भूगर्भविदले जाचँ र सिफारिस गरेको हुनुपर्ने ।	बडा नं ५ को आरी डाँडा र बडा नं. २ को गुर्जा आसपासको भिरालो जमिन
१.२	बाढी प्रभावित जमिन	नदीको पानीले स्थायी किनारा नाधी जलमग्न हुने वा हुन सक्ने क्षेत्र ।	बाढी प्रभावित क्षेत्रमा विकास विस्तार नगर्ने जस्तै टूलो/प्रमुख नदीबाट पहाडमा कमसेकम ३० मि सेटब्याक छाड्ने, अथवा वैज्ञानिक हिसाबबाट स्थापित दूरी कायम गर्ने ।	
१.३	सक्रिय चिरा परेको जमिन (active fault line)	फुटेर चिरा परेको जमिनजहाँ जमिन टाडो या तैसो दिशामा खस्केका हुन्छन् र जहाँ समय बित्दै जाँदा भूकम्प जाने संभावना धेरै हुन्छ ।	मेन सेन्ट्रल थ्रस्ट (Main Central Thrust) र मेन बाउन्डरी थ्रस्ट (Main Boundary Thrust) बाट ५०० मि छाडेर मात्र विकास विस्तार गर्ने ।	
१.४	बालुवा, सिल्ट (silt), कालीमाटी जम्मा भएको जमिन	यस्तो माटोमा पानीको मात्रा घट्दा वा बढ्दा खुम्चेर भार वहन गर्ने शक्ति घट्न जान्छ जसले जमिन भासिन सक्ने र तरलीकरणको जोखिम उत्पन्न हुन्छ ।	प्राविधिक सुपरिवेक्षण र आवश्यक सावधानी अपनाएर मात्र विकास विस्तारको कार्य गर्ने ।	

क्र. सं.	पर्यावरणको हिसाबले संवेदनशील क्षेत्र	विवरण	नर्मस् (Norms)	कैफियत
१.५	प्राकृतिक क्षेत्र			
	जलाशयक्षेत्र	पर्यावरण, सांस्कृतिक तथा आर्थिक महत्वको कारण संरक्षण गर्नु पर्ने नदी, ताल, पोखरी, सिमसार तथा जङ्गल र जलाधार क्षेत्र	यस्ता क्षेत्रहरूको वरिपरि पर्याप्त मात्रामा खुल्ला ठाउँ (buffer) छोड्ने र त्यहाँ विकास विस्तार नगर्ने ।	
	जङ्गल			

२.० जलाशय क्षेत्रबाट सेटब्याक :

उद्देश्य :

- नागरिकको जीवन र सम्पत्तिलाई बाढी तथा जल उत्पन्न प्रकोपबाट हुने क्षतिबाट बचाउने ।
- नदीको कोरीडोर (riparian corridor) उत्पादन गर्ने जसले शहरको महत्वपूर्ण खुल्ला क्षेत्रको रूपमा सेवा पुऱ्याउँछ ।
- आवश्यक पूर्वाधार तथा सुविधाहरू विस्तार गर्न जमिन उपलब्ध गराउने ।
- प्रदुषण र हस्तक्षेपको कारण जलाशय क्षेत्र र त्यसका जलिय जैविक प्रजातिहरूलाई कुनै हानि हुन नदिने ।

२.१ नदीबाट सेटब्याक निर्धारण गर्दा प्रभाव पार्ने कारकहरू :

क्र. सं.	नदीको श्रेणी या वर्ग	संरचनाको महत्वको स्तर		
		उच्च महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरू, सामाजिक पूर्वाधारहरू	मध्यम सार्वजनिक तथा निजि भवनहरू	कम सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकुद मैदान
२.१.१	ठूलो/प्रमुख : कुलुङ खोला, चिसापानी खोला, टिटिया खोलामा सबै मौसममा मध्यम मात्रामा पानी बहन्छ ।	५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्र समेट्ने सेटब्याक अथवा तोकिएको ठूलो सेटब्याकमा जुन बढी छ ।	ठूलो सेटब्याक	मध्यम सेटब्याक

क्र. सं.	नदीको श्रेणी या वर्ग	संरचनाको महत्वको स्तर		
		उच्च महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरू, सामाजिक पूर्वाधारहरू	मध्यम सार्वजनिक तथा निजि भवनहरू	कम सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकूद मैदान
२.१.२	साना : माथि २.१.१ मा मिसिने सहायक खोला र साना खोल्सीहरू	५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्र समेट्ने सेटब्याक अथवा तोकिएको ठूलो सेटब्याकमा जुन बढी छ ।	मध्यम सेटब्याक	मध्यम सेटब्याक
२.१.३	खोल्सी : सबै मौसममा कम पानी बहन सक्छ या केही समयको लागी सुक्खा पनि रहन सक्छ तर वर्षामा भने ठूलै मात्रामा पानी बहन्छ ।	५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्र समेट्ने सेटब्याक अथवा तोकिएको मध्यम सेटब्याकमा जुन बढी छ ।	मध्यम सेटब्याक	सानो सेटब्याक

२.२ ट सेटब्याक

क्र.सं.	सेटब्याक	नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)
---------	----------	----------------	-------------------------

२.२.१	ठूलो/ प्रमुख नदी:	ठूलो/प्रमुख नदीको किनारमा महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरु, सामाजिक पूर्वाधार हरुको लागि तोकिएको सेटब्याकले ५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्रमा जुन बढी छ त्यही समेट्नु पर्छ, अथवा वैज्ञानिक अनुसन्धान नभएसम्म तोकिएको ठूलो सेटब्याक लागू गर्ने ।	३० मि अथवा ५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्रमा जुन बढी छ ।
		ठूलो/प्रमुख नदीको किनारमा सार्वजनिक तथा निजी भवनहरुको लागि वैज्ञानिक अनुसन्धान नभएसम्म भविष्यमा बाढीले प्रभाव गर्न सक्ने क्षेत्र समेटेर ठूलो सेटब्याक लागू गर्ने ।	३० मि अथवा ५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्रमा जुन बढी छ ।
		ठूलो/प्रमुख नदीको किनारमा सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकुद मैदानको लागि मध्यम तहको सेटब्याक तोक्ने जसको फलस्वरूप बाढी आउँदा पार्क, खुल्ला ठाउँ र खेलकुद मैदानले बाढीको प्रभावलाई कम गर्न मद्दत गर्छ भने नदीको उकासजमिनलाई संरक्षण गर्न पनि मद्दत गर्छ ।	२० मि
२.२.२	सानानदी	साना नदीको किनारमा महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरु, सामाजिक पूर्वाधारहरुको लागि तोकिएको सेटब्याकले ५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्रमा जुन बढी छ त्यही समेट्ने अथवा वैज्ञानिक अनुसन्धान नभएसम्म ठूलो सेटब्याक तोक्ने ।	३० मि अथवा ५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्रमा जुन बढी छ ।

		साना नदीको किनारमा सार्वजनिक तथा निजि भवनहरूको लागि वैज्ञानिक अनुसन्धान नभएसम्म मध्यम तहको सेटब्याक तोक्ने ।	२० मि (<i>खोलाको लागि ३० मि</i>) अथवा ५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्रमा जुन बढी छ ।
		साना नदीको किनारका सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकुद मैदानको लागि मध्यम तहको सेटब्याक तोक्ने ।	२० मि
२.२.३	खोल्सी चिसापानी खोला, फेदी खोला रोधी खोला, दोभान खोला कुलीगं खोला	खोल्सीको किनारमा महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरु, सामाजिक पूर्वाधारहरूको लागि तोकिएको सेटब्याकले अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्र समेट्नु पर्छ, अथवा वैज्ञानिक अनुसन्धान नभएसम्म तोकिएको मध्यम सेटब्याक लागू गर्ने ।	२० मि अथवा ५० देखि १०० वर्षमा फर्कन सक्ने बाढीको प्रभाव क्षेत्र (50-100 yrs flood return period) या अवलोकन गरिएको ऐतिहासिक बाढीको प्रभाव क्षेत्रमा जुन बढी छ ।
		खोल्सीको किनारमा सार्वजनिक तथा निजि भवनहरूको लागि मध्यम तहको सेटब्याक तोक्ने ।	२० मि
		खोल्सीको किनारमा सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकुद मैदानको लागि सानो सेटब्याक तोक्ने ।	१० मि

नोट : बाढी प्रभावित क्षेत्र = जल प्रवाह मार्ग (नदीका दुवै किनारा बीचको पानी बग्ने क्षेत्र)+ बाढी प्रभावित क्षेत्र (बाढीको समयमा नदीको पानीले स्थायी किनारा नाधी जलमग्न हुने क्षेत्र, जहाँ कुनै पनि निर्माण कार्यलाई अनुमति दिइनेछैन) + बाढी प्रभावित क्षेत्र सगैको भूभाग (बाढीको समयमा जलमग्न हुन सक्ने क्षेत्र, जहाँ केही विशेष निर्माण कार्य मात्र गर्न दिइनेछ, नभए निर्माण कार्यलाई निरुत्साहित गरिने क्षेत्र)

२.३ अन्य जलाशय क्षेत्रबाट सेटव्याक :

क्र.सं.	सेटव्याक	नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)	कैफियत
२.३.१	ताल	महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरू, सामाजिक पूर्वाधारहरू, सार्वजनिक तथा निजी भवनहरू तालको किनारमा निर्माण गर्दा ऐतिहासिक पानीको सतहबाट पर्याप्त सेटव्याक कायम गर्ने । यदी पानीलाई माटोको बाधले छेकेको छ भने सिपेजबाट बच्च तालको किनारबाट पर्याप्त सेटव्याक कायम गर्ने ।	५० मि वा सिपेज (ओसिन) बाट बच्च कायम गर्न पर्ने दूरीमा जुन बढी छ ।	ताल, पोखरी, नहर, सिमसार क्षेत्रको किनार नापीनक्सा (cadastral map) का अनुसार आधिकारिक निकायले तोके बमोजिम हुनेछ ।
		तालको किनारमा सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकुद मैदानको निर्माणका लागि न्यूनतम सेटव्याक कायम गर्ने ।	५ मि	
२.३.२	पोखरी	महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरू, सामाजिक पूर्वाधारहरू, सार्वजनिक तथा निजी भवनहरूपोखरीको किनारमा निर्माण गर्दा ऐतिहासिक पानीको सतहबाट पर्याप्त सेटव्याक कायम गर्ने । सिपेज (ओसिन) बाट बच्च र वरिपरि घुम्न (circulation) को लागि पोखरीको किनारबाट पर्याप्त सेटव्याक कायम गर्ने ।	१० मि वा सिपेज (ओसिन) बाट बच्च कायम गर्न पर्ने दूरीमा जुन बढी छ ।	
		पोखरीको किनारमा सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकुद मैदानको निर्माणका लागि न्यूनतम सेटव्याक कायम गर्ने ।	५ मि	
२.३.३	नहर	महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरू, सामाजिक पूर्वाधारहरू, सार्वजनिक तथा निजी भवनहरू सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकुद मैदानहरू नहरको किनारमा निर्माण गर्दा उचित सेटव्याक कायम गर्ने जसको कारण सिपेज (ओसिन) बाट जोगिन र सेवा सडकको प्रावधान गर्न सकिन्छ ।	१० मि वा सिपेज (ओसिन) बाट बच्च कायम गर्न पर्ने दूरीमा जुन बढी छ ।	
२.३.४	सिमसार	सबै संरचनाहरू : रणनीतिक संरचनाहरू, महत्वपूर्ण सामाजिक पूर्वाधारहरू, सार्वजनिक तथा निजी भवनहरूसिमसार क्षेत्रको किनारमा निर्माण गर्दा ऐतिहासिक पानीको सतह सिपेज (ओसिन) बाट बच्च किनारबाट पर्याप्त सेटव्याक कायम गर्ने ।	५० मि वा सिपेज (ओसिन) बाट बच्च कायम गर्न पर्ने दूरीमा जुन बढी छ ।	ताल र सिमसारलाई बराबर महत्व दिइएको छ ।
		सिमसार क्षेत्रको किनारमा सार्वजनिक पार्क, खुल्ला ठाउँ, खेलकुद मैदानको निर्माणका लागि न्यूनतम सेटव्याक कायम गर्ने ।	५ मि	

३.० जङ्गलबाट सेटब्याक :

क्र.सं.	नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)	कैफियत	कैफियत
३.१	जङ्गल : गाउँपालिका भित्रका सरकारी तथा सामुदायिक वनहरु	महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरु, सामाजिक पूर्वाधारहरु, सार्वजनिक तथा निजि भवनहरु जङ्गल क्षेत्रको किनारमा निर्माण गर्दा पर्याप्त सेटब्याक कायम गर्ने जसले वन्यजन्तु तथा वनस्पति र अन्य स्रोतहरुको संरक्षणको साथै आगोलागीबाट बचाउँछ ।	कम्तिमा २० मि.	आर्टेरियल सडककोसम्भाव्यता रहने ।

४.० विशेष भू उपयोगको लागि सेटब्याकको व्यवस्था :

उद्देश्य :

- मानव सिर्जित जोखिमहरुको न्यूनिकरण गर्ने

४.१ हाई टेन्सन लाइनबाट सेटब्याक :

क्र.सं.	सेटब्याक	नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)	कैफियत
४.१.१	हाई टेन्सन लाइन (HTL)	महत्वपूर्ण रणनीतिक संरचनाहरु,सामाजिक पूर्वाधारहरु, सार्वजनिक तथा निजि भवनहरुहाई टेन्सन लाइनको नजिक निर्माण गर्दाकेबुल या तारको छेउबाटपर्याप्त सेटब्याक कायम गर्ने		विद्युत निवमावली २०५० (१९९३)
		२३०/४०० - ११,००० भोल्ट	१.२५ मि	
		११,०००- ३३,००० भोल्ट	२.० मि	
		>३३,००० भोल्ट	२.० मि +०.३०५ मि हरेक थप ३३,००० भोल्टको लागि	

४.२ पेट्रोल पम्प सञ्चालनको लागि नर्मस् (Norms) र स्ट्यान्डर्ड (Standard)

क्र.सं.	नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)	कैफियत
४.२.१	पहुँचलाई सहज तुल्याउन पेट्रोल पम्पलाई प्रमुख सडकमा राख्ने ।	सडक अधिकार क्षेत्र २० मि भएको जिल्ला या आर्टेरियल सडकमा पेट्रोल पम्पलाई राख्ने	
४.२.२	खुल्ला क्षेत्र (buffer) कायम गर्न र गाडीको आवत जावतलाई सहज तुल्याउन पेट्रोल पम्पको जग्गाको क्षेत्रफल र सडक तिरको मोहडाको चौडाई तोक्ने ।	जग्गाको क्षेत्रफल : ७६२ वर्ग मि (न्यूनतम) सडक तिरको मोहडा : ३० मि (न्यूनतम)	(१.५ रोपनि वा २.२५ कट्टा)
४.२.३	पेट्रोल पम्पको स्थान तोक्दा सडकको चौवाटोबाट पर्याप्त दूरी कायम गर्ने र/वा आवसिय क्षेत्रबाट पनि पर्याप्त दूरी तोक्ने ।	१०० मि	

५.० सडकको श्रेणी र सडक अधिकार क्षेत्र / Right of Way (ROW):

उद्देश्य :

- गाउँको आवत जावत तथा यातायातलाई गतिशिल तुल्याउन सडक संजालको पहिचान/ प्रस्ताव गरी सडक सिमा (Right of Way) निर्धारण गर्ने ।
- नियोजित ढङ्गले सडकको तह (hierarchy of road) कायम गर्ने ।
- सार्वजनिक भू उपयोग संरक्षण गरी सडक अतिक्रमण हुन नदिने ।

क्र. सं.	सडकको तह या श्रेणी	विवरण/नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)		कैफियत
			(ROW) मि.	संरचना वा पखाल निर्माण गर्दा ROW को सिमानाबाट सडकको एक तर्फको छाड्नु पर्ने सेटब्याक (मि.)	
५.१	राजमार्ग (हाइवे)	राजमार्गले पूर्व देखि पश्चिम र उत्तर देखि दक्षिणका देशका विस्तृत क्षेत्रहरु तथा शहरहरुलाई जोड्छ ।	५०	६	सार्वजनिक सडक ऐन १९७४ (२०३१) ले ४ तहको सडक वर्गिकरण गरेको छ : १) राजमार्ग (हाइवे)

५.२	सहायक राजमार्ग (फिडर)	सहायक राजमार्गले शहर, गाउँ, जिल्ला सदरमुकाम र आर्थिक केन्द्रहरूलाई राजमार्ग संग जोड्छ।	३०	६	२) सहायक राजमार्ग (फिडर) ३) जिल्ला मार्ग (आर्टेरियल) ४) शहरी सडक
५.३	आर्टेरियल सडक	आर्टेरियल सडकले शहरलाई : ■ शहर भित्रबाट गएको राजमार्ग र सहायक राजमार्ग संग जोड्छ वा ■ जिल्लाको सदरमुकाम संग जोड्छ वा आर्टेरियल सडकले ■ शहरको एक कुनालाई अर्को कुनासंग जोड्छ वा ■ शहरको भित्री भागलाई बाहिरी क्षेत्रसंग जोड्छ।	२०	६	पहिला दुई तहका सडकहरू रणनीतिक सडक सञ्जाल अन्तर्गत सडक विभागको क्षेत्राधिकार भित्र पर्छ। शहरी सडक बाहेक ROW र सेटव्याक सार्वजनिक सडक ऐन १९७४ र नेपाल रोड स्टयान्डर्ड, २०१३ अनुसार छ।
५.४	शहरी सडक				
	कलेक्टर सडक	कलेक्टर सडकले शहरका विभिन्न भागहरूलाई आर्टेरियल सडक संग जोड्छ।			
	प्रमुख	२ लेनको सडक, जसमा मिडिएन, फुटपाथ तथा साइकल लेन वा पार्किङको लागि ठाउँ छाडेको हुन सक्छ औसत दैनिक ट्राफिक १५००-५००० प्यासेन्जर कार यूनिट एक घण्टामा ५००-१५०० पैदल यातु (दोहोरो दिशा)	१४	२	नेपाल रोड स्ट यान्डर्ड, २०१३ मा आधारित

<p>अन्य दरदी हेगाछाप गाडी भन्ज्याँग सडक कुटुसा कोइराले सागसिग छिपुग मोटरवाटो दरदी कोइराले दोभान हुदै भिमाद वडहर भन्ज्याँग जोडने सडक हरि नास जग++ल देखि वडा न ५ कार्यालय आग्रीडाँडा हुदै मभुवा जोडने सडक हुगेठाटी प्यारसिङ्ग वडा नं २ को कार्यालय हुदै विरुवा गापा जोडने सडक दरदी किटिया हुदै मजुवा जोडने सडक रोधि खोला राम्चे धरमपानी हुदै भिमाद जोडने सडक राम्चे चिसापानी सडक भिरुवासा सिरौले हुदै करंस्वारा गृहकोट मोटरवाटो कमन्ते गुर्जा हुदै वडा नं २ प्यारसिङ्ग जोडने मोटरवाटो खैरि कोट मोटरवाटो</p>	<p>२ लेनको सडक, जसमा मिडिएन र फुटपाथ हुन सक्छ औसत दैनिक ट्राफिक १५००-५००० प्यासेन्जर कार यूनिट एक घण्टामा ५००-१५०० पैदल यात्रु (दोहोरो दिशा)</p>	<p>५</p>	<p>२</p>	
<p>माथि उल्लेखित सडक वाहेक अन्य वडा स्तरिय सडक सबै</p>	<p>व्यक्तिगत वासस्थान/घरहरु लाई कलेक्टर सडकसंग जोड्छ एउटा लेन, गाडी पार्किङको लागि ठाउँ छाडिएको हुन्छ औसत दैनिक ट्राफिक १५०० प्यासेन्जर कार यूनिट भन्दा कम एक घण्टामा ५०० भन्दा कमपैदल यात्रु (दोहोरो दिशा)</p>		<p>१.५ देखि २ मिटर सम्म</p>	

६.० भवन र अन्य संरचना सम्बन्धि नर्मस् (Norms) र स्ट्यान्डर्ड (Standard)

उद्देश्य :

- हाल नयाँ गाउँपालिकाहरूमा कम उचाई भएका ढुङ्गा, ईटाको गाह्रो र काठको संरचनाहरूको प्रभुत्व रहेको र ति गाउँपालिकाहरूको सीमित प्राविधिक क्षमता समेतलाई मध्य नजर गर्दा भविष्यमा भवनको सुरक्षालाई सुनिश्चित गर्न भवन बाहेक प्लटको पनि नर्मस् र स्ट्यान्डर्ड बनाई समन्वयात्मक (coordinated) रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

क्र.सं.	विषय	नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)	कैफियत
६.१	भवनको उचाई			
६.१.१	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र (Urban Committed Area) भित्र रोधि खोला लगायत चित्रे बजार आसपास, चिसापानी बजार, वडा नं १ साल्डाँडा वडा कार्यालय परिसर, दग्दी बजार क्षेत्र, गृहकोट बजार क्षेत्र, मजुवा क्षेत्र वडा नं ५	<ul style="list-style-type: none"> गाह्रो या काठका भवनहरूको प्रभुत्व रहेको अवस्थामा भवनहरूको उचाईमा समानता ल्याउन तथा सजिलैसंग गिाउँनी र अनुगमन गर्न भवनमा कम उचाई र एकरूपता कायम गरिएको भवनको उचाईले लाईट प्लेनलाई नछेक्ने गरी बनाउन पर्छ, उचाई = २(अगाडीको सडकको आर.ओ.डब्लु + २*सेटव्याक) 	<p>१५ मि या ५ तल्ला (अधिकतम) (१० मि भन्दा ठूलो बाटोमा)</p> <p>१२ मि या ४ तल्ला (अधिकतम) (८ - १० मि को बाटोमा)</p> <p>७ मि या २ तल्ला (अधिकतम) (६ मि को बाटोमा)</p>	<p>प्रबलित कर्कटका भवनको लागि</p> <p>गाह्रो वाला या काठका भवनको लागि</p>
६.१.२	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र भित्रका विशेष भू उपयोग			
	पुरानो बजार वा ऐतिहासिक क्षेत्र चित्रे, दग्दी र गृहकोट बजार क्षेत्र	धेरै दशक अघि स्थापित भएका पुराना बजार वा हाल गाउँको ऐतिहासिक भाग	<p>१५ मि या ५ तल्ला (अधिकतम) (६ मि सडक सिमा +१-१ मि सेटव्याक भएको बाटोमा)</p> <p>१२ मि या ४ तल्ला (अधिकतम) (४ मि सडक सिमा +१-१ मि सेटव्याक भएको बाटोमा)</p> <p>७ मि या २ तल्ला बुइगल सहित (अधिकतम) (टोल तहको पैदल मार्ग १.५ देखि ३ मि सडक सिमा +१-१ मि सेटव्याक भएको बाटोमा । १.५ मि भन्दा कम चौडाई भएको बाटो बनाउन नपाउने)</p>	<p>यस क्षेत्रमा टोल तहको बाटो मुख्यतह दुई प्रकारका छन् : ३ मि सम्म चौडाई भएको गाडि गुड्ने बाटो र ३ मि भन्दा कम चौडाईको पैदल बाटो</p>

६.१.३	शहरी गाउँ		गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मौलिक स्वरूप बोकेका बस्ती (प्रकृतिसंग मेल खाने, परम्परागत सामाग्री, मौलिक वास्तुकला, २ पैदल पहुँच मार्ग भएको ३० देखि ३०० घर धुरी भएको वा करिब १५ घर धुरी प्रति हेक्टर भएको घना बस्ती)	७ मि या २ तल्ला बुइगल सहित (अधिकतम) (टोल तहको पैदल मार्ग १.५ - ३ मि सडक सिमा +१-१ मि सेटब्याक)	
६.१.४	योजनाबद्ध जग्गा विकास वा एककृत शहरी विकास वा आवसिय क्षेत्र	गाउँको कुनै भागमा सम्बन्धित निकायबाट प्लानिङ परमिट (planning permit) लिई तदनुरूप रुपमा विकास गरिने जग्गा विकास वा एककृत शहरी विकास वा आवसिय क्षेत्र		यस मापदण्डमा माथि प्रस्तावित गरेका 'पुरानो बजार वा ऐतिहासिक क्षेत्र' बाहेकका प्रावधानहरु द्वारा निर्देशित हुने	
६.१.५	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र बाहिर			७ मि या २ तल्ला (अधिकतम)	सबै किसिमका भवनको लागि
६.१.६	विमानस्थल वरिपरिका क्षेत्र	विमानस्थल वरिपरिका भवनहरुको उचाई नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ ।			
६.१.७	संयुक्त आवास	संयुक्त आवास भन्नाले बहु परिवार बसोबास गर्ने बहु तल्ले भवन बुझिन्छ। संयुक्त आवासको निर्माण कार्य संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धि ऐन २०५४ र नेपाल राजपत्र (२०६२) को सूचना बमोजिम हुनेछ ।		प्लटको न्यूनतम क्षेत्रफल १२५० वर्ग मि अधिकतम ग्राउन्ड कभरेज ५० % पहुँच मार्गको न्यूनतम ROW १० मि.	
६.१.८	सामुहिक आवास	सामुहिक आवास भन्नाले बहु परिवार बसोबास गर्ने छुट्टा छुट्टै एकल परिवार भवनहरु बुझिन्छ। सामुहिक आवासको निर्माण कार्य नेपाल राजपत्र (२०६२) को सूचना बमोजिम हुनेछ ।		प्लटको न्यूनतम क्षेत्रफल १२५० वर्ग मि अधिकतम ग्राउन्ड कभरेज ५० % पहुँच मार्गको न्यूनतम ROW ८ मि.	

६.२	सीमा पर्खालको उचाई	कम उचाई र पारदर्शितालाई कायम गर्नु पर्छ जसले जग्गा धनिको जनधनको सुरक्षाका साथै पैदल यातुको सुरक्षालाई आश्वस्त पार्छ। यस्ता पर्खालले बितेका भूकम्पहरुमा जस्तै भत्केर जनधनको खतरा बढाउदैन, वाटोमा सुरुङ्गको जस्तो आभास हुन दिदैन र निर्जि जग्गामा सार्वजनिक प्रभाव/पहुँच (public realm/domain) लाई बढाउछ।	अधिकतममा १.२ मि को अग्लो गारो र सो भन्दा माथि ०.९ मि सम्म पारदर्शिता र हलुका तौलको निर्माण सामग्री प्रयोग गर्ने	सरकारी तथा विदेशी कूटनैतिक नियोग जस्ता विशेषभवनमा उचाई फरक हुन सक्छ।
६.३	सेटब्याक			
	आवसिय भवनमा कुनै प्रकारको भ्याल, ढोका वा खुल्ला भाग राख्न छिमेकीको साध्रवाट दायाँ, बायाँ र पछाडी पट्टी छोड्नु पर्ने सेटब्याक		१.५ मि	
	ठूलो सार्वजनिक भेला निम्त्याउने व्यापारिक तथा मनोरञ्जनका भवनहरुले छोड्नु पर्ने सेटब्याक			
	अगाडी : मुख्य सडकको ROW को किनारवाट		१२ मि (न्यूनतम)	
	दायाँ, बायाँ र पछाडीवाट		६ मि (न्यूनतम)	

७.० विभिन्न भवनहरुका लागी न्यूनतम प्लट वा घडेरीको क्षेत्रफल

उद्देश्य :

- न्यूनतम क्षेत्रफल भएका घडेरी जग्गामा मात्र विभिन्न प्रयोजनका लागी भवन निर्माण कार्य गर्न दिने।
- जग्गाको अनियन्त्रित खण्डिकरणलाई निरुत्साहित गर्ने।

क्र. सं.	भवनको प्रकार	न्यूनतम क्षेत्रफल (वर्ग मि)	भवनले चर्चेको जग्गा (कभरेज)	पार्कीङको लागी छुट्टाउनु पर्ने जग्गाको व्यवस्था	कैफियत
७.१	आवासीय				
	पहाड र उपत्यका	८०	७० % < २५० वर्ग मि ६० % > २५० वर्ग मि		घडेरीको क्षेत्रफलको आधारमा निर्धारित
७.२	संयुक्त आवास	१२५०	५० %		
७.३	सामूहिक आवास	१२५०	५० %		
७.४	कार्यालय	१०००	५० %	२० %	
७.५	व्यापारिक				
	सानो किराना पसल	२५०	७० % < २५० वर्ग मि ५० % > २५० वर्ग मि		व्यापारिक गतिविधि हुने भवन घडेरीको क्षेत्रफलको आधारमा निर्धारित
	सुपर मार्केट (super market)	३०००	५० %	३० %	थप पार्कीङ व्यवस्थाको लागी बेसमेन्ट आदि समेत प्रयोग गर्न सकिने
७.६	शैक्षिक				
	प्राथमिक विद्यालय	२०००	४० %		
	उच्च माध्यमिक विद्यालय	६५००	४० %	१५ %	
७.७	स्वास्थ्य				
	प्राथमिक उपचार केन्द्र	२५००			
	अस्पताल	६०००	४० %	२० %	
७.८	मनोरञ्जन : सिनेमा हल	२०००	४० %	२० %	
७.९	लज	५००			
७.१०	होटल	३०००	४० %	२० %	

८.० जग्गाको खण्डिकरण :

उद्देश्य :

- शहरको बाहिरि भागका कृषि जमिनको संरक्षण गर्ने ।
- शहरी विकास र विस्तारलाई चरणबद्ध रुपमा प्रोत्साहन गर्न प्रथम चरणमा शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र भित्र केन्द्रित गर्ने ।

क्र. सं.	स्थान	न्यूनतम घडेरीको क्षेत्रफल(वर्ग मि)	न्यूनतम मोहडा (मि)	कैफियत
८.१	पहाड/उपत्यका			
	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र (Urban Committed Area) भित्र	८०	६	
	शहरी प्रतिबद्धता क्षेत्र बाहिर	२५०	१२	

९.० वातावरणमा पर्ने असरको सिमामा (Environmental Threshold) रहेर भू उपयोगमा नियन्त्रण :

उद्देश्य :

- वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पर्ने भू उपयोग गतिविधिलाई निरुत्साहित गर्ने (मापदण्डले त्यस्ता गतिविधिहरूको असरलाई कम गर्ने र हालको भू उपयोगबाट बहिष्कृत गर्ने गरी तोक्ने)

क्र. सं.	हालको भू उपयोग	नयाँ गतिविधि	सिमा	नर्मस् (Norms)
९.१	आवासको बहुल्यता भएको क्षेत्र	मेलखाने (compatible) तर प्रदुषण गर्ने गतिविधि (बाहिरी आगन्तुक तथा गाडीहरूको चापलाई बढाएर भीड निम्त्याउने, ध्वनी प्रदुषण तथा पूर्वाधारहरूमा भार थपेर वातावरणमा नकारात्मक असर पर्ने) जस्तै : संयुक्त आवास, सुपर मार्केट, सिनेमा हल, पार्टी प्यालेस, रेस्टुरान्ट, होटल, विद्यालय, अस्पताल, खेलकुद संरचना	सडकको सिमा : उल्लेखित धेरै प्रदुषण निम्त्याउने गतिविधिहरू कम्तिमा १० मि ROW भएको सडकमा मात्र निर्माण गर्न पाइने गाडीको चाप : औसत दैनिक ट्राफिक अधिकतममा १५०० प्यासेन्जर कार यूनिट भीडको सिमा : अधिकतममा एक घण्टामा ५०० पैदल यात्रु (दोहोरो दिशामा)	घरघनीले गतिविधि प्रस्ताव गर्दा त्यसले वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव नपर्ने प्रमाणित गर्नुपर्छ । घरघनीले गतिविधि संचालन गर्न गाउँपालिकामा जानकारी दिनुपर्छ र भवन निर्माण अनुमति लिंदा नै स्वीकृति लिनु पर्छ । अथवा घरघनीले तेस्रो पक्ष द्वारा प्रारम्भिक वातावरणमा पर्ने प्रभावको जाँच (Initial Environmental Examination) गराई त्यसको असरलाई कम गरेर गाउँपालिकासंग अनुमति लिनु पर्छ ।

			<p>ध्वनीको सिमा : अधिकतम ४५ डेसिबल</p>	<p>प्रभाव जाँच गर्दा टोल तहको सार्वजनिक सुनुवाई अनिवार्य गर्नुपर्छ र हरेक दुई वर्षमा सम्बन्धित छरछिमेक र परिवार हरुको सहमति लिई गाउँपालिकाबाट अनुमति नविकरण गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>अथवा घरधनीले त्यसतो गतिविधि त्याग्नु पर्छ ।</p>
९.२	<p>प्रदुषण गर्ने र मेल नखाने (incompatible) गतिविधि (हावा, जमिन र ध्वनीको प्रदुषण गरी वातावरणमा नकारात्मक असर पार्ने) जस्तै : काठ काट्ने कारखाना, कबाड संकलन र छुट्याउने ठाउँ, साना उद्योग, ट्रक र बस मर्मत र बनाउने ठाउँ, कुखुरा र पशु पालन</p>	<p>प्रदुषणको सिमा : टोटल सस्पेन्डेड पार्टिकल (total suspended particle) : अधिकतममा एक क्युबिक मिटरमा २३० माइक्रो ग्राम</p> <p>तेल र चिल्लो पदार्थ अधिकतममा १ लिटरमा १० मिलिग्राम वा विज्ञान प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयले तोके बमोजिम</p>	<p>यदि प्रदुषणले तोकेको सिमा नाघेमा र सिमा अनुसार असर कम गर्ने विकल्प नभएमा यस्ता गतिविधिहरूलाई शहरको उपयुक्त बाहिरि स्थानमा सार्ने</p>	

१० हरित भवन प्रविधि सम्बन्धि नर्मस् (Norms) र स्ट्यान्डर्ड (Standard): उद्देश्य :

- हरित भवन प्रविधिको विकल्प बारे परिचय दिने र त्यसको अभ्यास गरी दिगो निर्माण प्रविधि अपनाउन योगदान गर्ने ।

क्र. सं.	गतिविधि	विवरण	नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)	थप प्रावधान
१०.१	फोहर व्यवस्थापन				
	फोहर पानी	भान्छा र शौचालयबाट निस्कने पानी	फोहर पानीलाई प्रशोधन गरेपछि मात्र ढलमा छाडनु पर्ने	घडेरी भित्र सेप्टिक ट्याङ्क र सोक पिट वा ट्रेन्च बनाउने सेप्टिक ट्याङ्कको न्यूनतम क्षमता ४ क्युबिक मि. हुनु पर्छ ।	सेप्टिक ट्याङ्क नभएको घडेरीमा गाउँपालिकाले र भवन निर्माण अनुमति पत्र वा कुनै सेवा उपलब्ध गराउने छैन । घर धनिले सेप्टिक ट्याङ्क र खानेपानीको ट्याङ्कको छुटाछुट्टै नक्सा स्वीकृति गराउनु पर्ने र गाउँपालिकाले तदनुरूप अनुगमन गरी निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने ।
	ठोस फोहर	फोहर मैला	फोहोरलाई श्रोतमा नै छुट्ट्याउनु पर्छ ।	जैविक फोहोरलाई घर भित्रै व्यवस्थित गर्ने । गाउँपालिकाले जैविक बाहेकको फोहोर मात्र संकलन गर्ने ।	
१०.२	वर्षातको पानी संकलन	वर्षातको पानीलाई संकलन, भण्डारण र पानी पुनः भरण गर्ने प्रणाली	औसत वार्षिक १२०० मि मि भन्दा बढी हुने स्थानमा हालको खानेपानीको आपूर्तिलाई	सबै भवनमा वर्षातको पानी संकलन प्रणालीलाई अनिवार्य रूपमा जडान गर्ने ।	गाउँपालिकाले भवन निर्माण अनुमति शुल्कमा छुट वा जडान पछि फिर्ता दिएर वा अरु कुनै

			बढाई पानीको आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्न	हरेक भवनले कम्तीमा २००० लि को ट्याङ्की र १ क्युबिक मि को एउटा रिचार्ज पिट बनाउने ।	हिसाबले प्रोत्साहन दिने ।
१०.३	सौर्य उर्जाको प्रयोग	वैकल्पिक उर्जाको स्रोत	हालको जलविद्युतबाट आपूर्ति हुने बिजुलीमा योगदान पुऱ्याउने	सबै भवनमा सौर्य उर्जाको प्रणाली राखेको हुनु पर्छ । न्यूनतम ०.५ किलोवाट घण्टा (Kwh) को क्षमताको प्रणाली हुनु पर्छ ।	गाउँपालिकाले भवन निर्माण अनुमति शुल्कमा छुट दिएर वा जडान पछि फिर्ता दिएर वा अरु कुनै हिसाबले प्रोत्साहन दिने ।
१०.४	प्रकृति संवेदनशील भवन डिजाईन (Passive Building Design)	भवन निर्माण गर्दा स्थान अनुकूल रूपमा प्राकृतिक सौर्यको प्रकाश र हावाको अधिकतम उपयोग गर्ने जसको कारण चिस्याउने र तताउने उपकरणहरूको प्रयोगमा कम आई खर्च र उर्जाको बचत हुनुको साथै हरित ग्याँसको उत्सर्जनमा कम ल्याउनेछ ।	प्रकृति संवेदनशील भवन बारे जनचेतना बढाउने	घर धनिने भवन निर्माण अनुमति पत्र लिन अगाडी नै भवन डिजाइन गर्दा प्रकृति संवेदनशील बनाउन पर्याप्त ध्यान पुऱ्याएको हुनु पर्नेछ, जुन कुरा भवनको ले-आउट, भवन निर्माण सामग्रीको प्रयोग, भ्याल र भेन्टिलेशनको डिजाइनले भल्काउछ।	

११. खुल्ला ठाउँको उत्पादन बारे प्रावधान :

उद्देश्य :

- भू उपयोग नियन्त्रण र मापदण्डको कार्यान्वयनले सार्वजनिक जमिनको उत्पादन र पहुँचमा बृद्धि गर्ने

क्र. सं.	जग्गाको प्रकार	विवरण	नर्मस् (Norms)	स्ट्यान्डर्ड (Standard)	कै.
११.१	खुल्ला ठाउँ	खाली सरकारी जग्गा वा सबैको पहुँच भएको सार्वजनिक हरियाली पार्क, खुल्ला ठाउँका साथै सार्वजनिक प्रभाव कायम गरिएका निजि जग्गा	गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्रको खाली सरकारी जग्गा, सार्वजनिक पार्क तथा ऐलानि र पर्ति जग्गाको अभिलेख बनाउने गाउँपालिकाले त्यस्ता जग्गाहरुको सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने (public disclosure) र नेपाल सरकारले अन्य प्रयोजनका लागी उपयोग गर्ने निर्णय गाउँ सम्म सार्वजनिक खुल्ला ठाउँको रुपमा संरक्षण गर्ने । गाउँपालिकाले सहभागिता मूलक जग्गा विकास परियोजनालाई अगाडी बढाउने र निजि क्षेत्रलाई पनि खुल्ला ठाउँको उत्पादनको लागि प्रोत्साहन गर्ने भू उपयोग नियन्त्रण (जसले विकासको स्थान, घनत्व र चाप नियन्त्रण गर्ने) र सेटब्याक (जसमा निजि निर्माण कार्यलाई बन्देज गर्ने) जस्ता प्रावधान द्वारा गाउँपालिकाले निजि जग्गामा सार्वजनिक पहुँच बढाउने ।	शहरको बस्न योग्य जमिनको ५% शहरको तहमा ०.५% उप शहरको (sub city) तहमा १% वार्ड तहमा २.५% टोल तहमा १%	

प्रमाणीत गर्ने

नाम : खिम नारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८१

२०८१ सालको कार्यविधि मापदण्ड संख्या : ४

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०१।१६

स्वीकृत मिति : २०८१।०१।१६

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरुमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज चनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि/नियमित गर्ने/ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड कार्यपालिकाको मिति २०८१।०१।१६ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यो (१) मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०८१ रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा
(क) गाउँपालिका प्रमुख “भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
(ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(ग) “कर्मचारी” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।
(घ) कार्यालय” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका कार्यलयको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

- (च) “गाउसभा” भन्नाले हरिनास गाउपालिकाको गाउ सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “गाउपालिका” भन्नाले हरिनास गाउपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) गुनासो सुन्ने अधिकारी भन्नाले हरिनास गाउपालिका कार्यलयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित हरिनास गाउपालिकाका जनप्रतिधि सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले यस नियामावलीको दफा ५ बमोजिम बठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ठ) “बडा अध्यक्ष” भन्नाले हरिनास गाउपालिकाको वडा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) वडा कार्यालय” भन्नाले हरिनास गाउपालिका रहेका वडा कार्यालयहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) सार्वजनिक सेवा भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “सूचना अधिकारी” भन्नाले हरिनास गाउपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) शाखा प्रमुख भन्नाले हरिनास गाउपालिका कार्यालयको शाखाहरुको प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने: (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।

- (२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाईने छैन ।
 - (३) सेवा प्राप्तिका ताकिएका प्रकृया वा शतं पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।
 - (४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको कममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
४. **सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी:** (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालकाले आवश्यक परिमार्जज गर्न सक्नेछ ।
 - (३) उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. **अनुगमन समिति:** (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।
 - (२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम कर्तव्य, र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई वप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
 - (ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा

प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

- (ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी यप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने।
- (ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
- (च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (छ) अनुसूचि १ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रुपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुबीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने ।
- (झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको कममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७. **अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा:** (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सर्वाजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु जुनगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

८. पुरस्कार : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिने: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आवद्ध गरिनेछ । मासिक तथा वार्षिक रुपमा सम्भौता ।
(२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन संग आवद्ध गरिनेछ ।
- १० सूचना प्रविधिको उपयोग : सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपदों, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।
१२. बाधा अडकाउ फुकाउने : सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीत गर्ने

नाम : खिम नारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

मनोसामाजिक तथा मानसिक स्वास्थ्य नीति, २०८१

२०८१ सालको नीति संख्या : ५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०१।१६

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०१।१६

पृष्ठभूमी

नेपालको संविधानले स्वास्थ्य सम्बन्धि हक अन्तर्गत प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने र स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँच हुने हकको व्यवस्था गरेको छ। जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा ४ (ड) मा मानसिक स्वास्थ्य सेवालाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सूचीमा समावेश गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४को परिच्छेद -७ मा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि स्वास्थ्य, पुनर्स्थापना सामाजिक सुरक्षा तथा मनोरन्जनको व्यवस्था गरिएको छ। उक्तऐनको दफा ३५ र ३६ ले मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिकालागि थप सेवा सुविधाको समेत सुनिश्चितता गरेको छ।

संयुक्त राष्ट्र संघको दिगो विकास लक्ष्य (२०१६-२०३०) मा पनि मानसिक स्वास्थ्यलाई प्राथमिकतामा राखी मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन गर्ने, नसर्ने रोगबाट हुने मृत्यु एक तिहाईले कम गर्ने र लागु पदार्थ दुर्व्यसनीको रोकथाम, उपचार र पुनर्स्थापना गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। नेपालले हस्ताक्षर गरेका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरु जस्तै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि महासन्धी, यातना पिडितहरुको अधिकार सम्बन्धि महासन्धि, बालअधिकार सम्बन्धि महासन्धी लगायतमा उल्लेख भए बमोजिम मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन, रोकथाम, उपचार र पुनर्स्थापनाको अधिकारको सुनिश्चितता गर्नु राज्यको दायित्व बनेको छ। नेपाल सरकारको १५ औँ पञ्च वर्षे योजना (२०७६-२०७८) मा पनि मानसिक स्वास्थ्य सेवाको पहुँच सबै तहमा विस्तार गर्दै लैजाने योजना समावेश गरिएको छ। नेपाल सरकारले नसर्ने रोगहरुको रोकथाम तथा उपचारकालागि बहुपक्षीय योजना कार्ययोजना (२०१४- २०२०) अनुसार मानसिक स्वास्थ्यका क्रियाकलाप सहितको कार्ययोजना लागू गरेको छ। यस कार्ययोजना अनुसार हालसम्मका उपलब्धि र अनुभवको समिक्षा गर्दै २०७७ मा नेपाल सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट पारित राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीतिमा आधारीत भएर यस

हरिनास गाउँपालिकाको मानसिक स्वास्थ्यको ठोस रणनीति र कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु उपयुक्त देखिएको छ ।

हरिनास गाउँपालिका बासीको समग्र मानसिक स्वास्थ्यको अवस्थामा सुधार ल्याउन सहयोग पुर्याउने उद्देश्यका साथ राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीति २०७७ मा आधारीत गाउँपालिकाको मनोसामाजिक तथा मानसिक स्वास्थ्य नीति तयार गरिएको छ । हरिनास गाउँपालिकामा जम्मा ०७ वटा वडाहरू रहेका छन् भने, गाउँपालिकाको जनसंख्या २०७८ को राष्ट्रिय जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा अनुसार छ १३१९१ (६०१८ पुरुष र ७१७३ महिला) रहेको छ । गाउँपालिकामा ९ वटा स्वास्थ्य केन्द्रहरू रहेका छन् । गाउँपालिकाले वैदेशिक रोजगारमा गएका फर्केर आएकाहरू साथै उनका परिवार र मनोसामाजिक समस्या भएकाहरूका जोकोहीका लागि भनेर मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्न १ जना तालिम प्राप्त मनोसामाजिक परामर्शकर्ता नियुक्त गरेको छ । वैदेशिक रोजगारमा गएकाका परिवारकालागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्न १ जना तालिम प्राप्त मनोसामाजिक परामर्शकर्ता समुदायमा कार्यरत छन् । ३ वटा स्वास्थ्य संस्थामा मानसिक स्वास्थ्यमा तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी कार्यरत छन् ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा प्रायः चिन्ताजन्य समस्या (anxiety disorder), डिप्रेसन, छारेरोग, मादक पदार्थ तथा लागुपदार्थ दुर्व्यसनीका समस्या लिएर विरामीहरू उपचारका लागि आउने गरेको देखिन्छ भने स्वास्थ्यकर्मी तथा मनोसामाजिक परामर्शको प्रतिवेदन अनुसार यस गाउँपालिकामा हरेक वर्ष ६-८ जनासम्मले आत्महत्या गरेको देखिन्छ । जिल्ला प्रहरीकार्यालयको तथ्याङ्क अनुसार गत वर्ष यस गाउँपालिकामा ८ जनाले आत्महत्या गरेका छन् । हरिनास गाउँपालिकामा जनगणना २०७८ को तथ्याँक बमोजिम गाउँमा ३६ जना मनोसामाजिक अपाँगता भएका नागरिक छन् भने कुल अपाँगताको ३.८६ प्रतिशत अपाँगता भएका मध्ये ७.०५ प्रतिशत मानसिक अपाँग रहेका छन् । यी मध्ये ७ जनाले मात्र मानसिक रोगको औषधि सेवन गरिरहेका छन् भने जिल्ला प्रहरीको तथ्याँक अनुसार गत ५ वर्षमा आत्महत्या गर्नेको संख्या २५ जना छन् जुन कुल मृत्युको कारण मध्यको ५ औँ प्रमुख कारण रहेको छ । आत्महत्या रोक्न सकिने मानसिक समस्या हो किन कि अधिकांश आत्महत्या (भ्रण्डै ९०%) मानसिक स्वास्थ्य समस्या कै कारण हुने गरेको अनुसन्धावाट देखिएको छ ।नेपालमा कुल नसर्ने रोगहरू मध्ये १८ प्रतिशत मानसिक रोगले ओगटेको छ । राष्ट्रिय स्वास्थ्य

अनुसन्धान परिषदले सन २०१८मा सम्पन्न गरेको राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य सर्भेक्षण पाईलट अध्ययन प्रतिवेदनले किशोर किशोरीहरुमा आत्महत्याको जोखिम ८.७ % र बयस्कमा १०.९% देखिएको छ भने मुख्यरूपमा देखिएका मानसिक समस्याहरुमा डिप्रेसन (३.४%), मादक पदार्थ दुर्व्यसनी (३.४%), तथा लागु पदार्थ दुर्व्यसनी (७.३%) पाईएको छ ।

सशस्त्र द्वन्दका क्रममा मारीएका तथा वेपत्ता पारीएकाका परिवारमा मानसिक स्वास्थ्य समस्या अरुमा भन्दा बढी रहेको देखिन्छ। द्वन्द पीडितहरुकालागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा कार्यक्रमको दुई वर्षको सेवालिका भण्डै २७५द्वन्द पीडितहरुको तथ्याङ्कको आधारमा उनीहरुमा अभैपनि डिप्रेसनतथा एन्जाइटीका लक्षण बढीमा पाईएको छ। विशेष गरेर द्वन्द पीडितहरुले वारम्बार बताएका समस्याका लक्षणहरुमा मन तथा शरीर भारी भईरहने, शरीरका धेरै भागमा दुखाई तथा पीडा महसुस हुने, एक्लोपनको महसुस बढी हुने, मन दिक्क लाग्ने, रिस उठ्ने, निन्द्रामा समस्या हुने, मनमा जतीखेर पनि वेपत्ता भएको सदस्य फर्केर आउँछ कि भन्ने लाग्ने, डर तथा शंकाको भावना आइरहने जसलेगर्दा समाजमा सवैसँग खुलेर व्यवहारगर्न नसक्ने, कामगर्ने जाँगर कमीहुने, वेला वेलामा आफ्नो परिवारको सदस्य (मृत्यु तथा वेपत्ता भएका) लाई सम्भेर रुन मनलाग्ने, न्याय नपाएको महसुसहुने गरेको पाइएको छ ।

त्यसैगरी समुदायतहमा महिला स्वयंसेवक, शिक्षक तथा समुदायका मानिसहरुसँगको अन्तरक्रियामा आएको जानकारीलाई हेर्दा यस गाउँपालिकामा मानसिक स्वास्थ्य समस्याकोवारेमा चेतनाको स्तरमा कमी देखिन्छ, जसका कारण सवै खाले मनका समस्यालाई कडाखालको मानसिक रोग (मानसिक असन्तुलन वा पागलपन) भनेर बुझ्ने गरिन्छ । घरपरिवार तथा समाजवाट एकल्याइने डरले समस्या भएपनि खुल्न नसक्ने तथा धेरैजस्तो अवस्थामा शरीरमा दर्द तथा पीडा भयो भनेर भन्ने गरिएको पाइएको छ । मानसिक रोगको उपचारमा पनि समाजमा व्याप्त गलत विश्वासका कारण अधिकांश अवस्थामा धामी भाँकीको उपचारमा भरपर्ने गरेको देखिन्छ । यसले समस्या भएको व्यक्तिको मानसिक स्वास्थ्य अवस्थामा सुधार हुनु भन्दापनि विस्तारै दीर्घ तथा कडाखालको मानसिक रोगकोरूपमा विकासहुने गरेको देखिन्छ ।

मानसिक रोग वालवालिका तथा किशोकिशारीमा पनि हुन्छ भन्ने निकैकम मानिसहरुलाई मात्र जानकारी भएको देखिन्छ । यसलेगर्दा सानो

उमेरमा हुने मानसिक स्वास्थ्य समस्याको समयमा पहिचान हुन सकेको देखिदैन । विश्वस्वास्थ्य संगठनको अनुसार अधिकांस मानसिक रोगको सुरुवात १५ वर्ष देखि नै शुरु हुनथाल्दछ, अभिभावक तथा समाजमा मानसिक स्वास्थ्यकोवारेमा ज्ञान नहुँदा किशोरावस्थामा नै देखिन सक्ने मानसिक स्वास्थ्य समस्याको सही पहिचान हुन सकेको छैन भने यसले समस्या भएको व्यक्तिको मानसिक अवस्था विस्तारै जटिलतातर्फ धकेल्दै लगेको हुन्छ, भने दीर्घ रोगमा परिणत हुँदा उपचार महंगो तथा लामो समयसम्म उपचार गर्नुपर्दा सम्बन्धित व्यक्ति तथा उनको परिवारमा बोझ थपिदै जाने हुन्छ । यदि कमाएर परिवार पाल्ने व्यक्तिमा नै मानसिक रोग लागेमा गरीबीको अवस्था बढ्दै जाने हुन्छ। त्यसै गरी प्रत्येक चार जना मध्ये एक जनालाई जीवनको कुनै पनि क्षणमा मानसिक स्वास्थ्य समस्या हुन सक्ने जोखिम रहेको देखिन्छ ।

मानसिक स्वास्थ्य विषयमा थुप्रै भ्रम, अनिगिन्ति अन्धविश्वास र गलत धारणा व्यापक रहेको छ । मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरूले लाञ्छना, विभेद, बहिस्करण र सामाजिक मिथ्या कथनको सामना गर्न परिरहेको अवस्था छ । मानसिक रोग निको हुदैन, यो रोग लागेपछि जिन्दगीभर रहिरहन्छ, यस्ता रोग लागेका व्यक्ति आक्रामक हुन्छन्, कुनै किसिमको निर्णय लिन सक्दैनन् र खास दक्षता हुदैन भन्ने अन्धविश्वास यथावत नै छ । मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्ति र उनीहरूका परिवारका सदस्यहरूप्रति गरिने विभेद कायम नै छ । प्राय सबै खालका मानसिक स्वास्थ्य समस्याको उपचार र पुनर्स्थापना गर्न सकिने प्रमाणहरू यथेष्ट भएपनि यस रोगको राम्रो उपचार हुँदैन भन्ने गलत विश्वासले मानसिक स्वास्थ्य अभै पनि तीनै तहका सरकारको प्राथमिकतामा पर्न सकेको छैन ।

मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन, रोकथाम, उपचारमा कम लागत पर्ने, उपचार पछि व्यक्ति पहिलेकै अवस्थामा फर्की उत्पादनमूलक काममा संलग्न हुन सक्ने भएतापनि मानसिक स्वास्थ्य सबै जनताको लागि सर्वसुलभ र प्रभावकारी बनाउन सकिएको छैन । डिप्रेसन र चिन्ताजन्य समस्याको उपचारमा रु १ खर्च गरियो भने रु ४ बराबरको प्रतिफल दिन्छ, भन्ने अध्ययनहरूले देखाएकाछन् । त्यसैले मानसिक स्वास्थ्यका क्षेत्रमा बजेट वृद्धिगरी मानसिक स्वास्थ्य समस्याको रोकथाम, उपचार र पुनर्स्थापना कार्य गर्न सकियो भने त्यसले निश्चित रूपमा व्यक्ति, परिवार र राष्ट्रको उत्पादकत्वमा वृद्धि हुनेछ ।

दशवर्षे लामो द्वन्द्व, राजनैतिक र सामाजिक अस्थिरता, बेरोजगारी समस्या, रोजगारीको लागि विदेश पलायन हुनुपर्ने बाध्यता, जनसँख्यामा जेष्ठ नागरिकको बढ्दो अनुपात, गरिबी, अव्यवस्थित सहरीकरण, घरेलु तथा लैंगिक हिँसा, सामाजिक विभेदले सृजना गरेको डर त्रास, प्राकृतिक विपत्तिको कारण धनजनको क्षतिले निम्त्याएको पिडा आदि जस्ता कारणले नेपालमा मानसिक स्वास्थ्य समस्या बढ्दै गएको अनुमान गरिएको छ। बढी जोखिममा रहेका व्यक्ति तथा समुदायलाई केन्द्रविन्दुमा राखी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक/निरोधात्मक कार्यक्रम संचालन गर्नु र समस्या भएका व्यक्तिहरूलाई मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा उपलब्ध गराउन उपयुक्त रणनीति सहितको कार्ययोजना बनाई कार्यन्वयन गर्नु आवश्यक भईसकेको छ।

समस्याहरू तथा चुनौतीहरू

वि.सं. २०५३ मा राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य नीति, एकीकृत प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत मानसिक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन निर्देशिका २०६४ र नसर्ने रोगहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि राष्ट्रिय कार्ययोजना सन् २०१४-२०२० अन्तर्गत मानसिक स्वास्थ्य पनि समावेश भएपछि केही सकारात्मक प्रयास मानसिक स्वास्थ्यको क्षेत्रमा भएका छन्। यसैको फलस्वरूप पुरानो मानसिक स्वास्थ्य नीतिलाई परिमार्जनगर्दै राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीति र कार्ययोजना २०७७ नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसँख्या मन्त्रालयले जारी गरेको छ।

नेपालमा गुणस्तरीय मानसिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्नका निमित्त नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था गरिनुका साथै निर्देशिकाहरूले निर्देश गरे ता पनि यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र संघीय व्यवस्था अनुसार व्यवस्थापनमा केही समस्या र चुनौतीहरू रहेको छन्। यी मध्ये केही प्रमुख समस्या र चुनौती निम्नानुसार छन् -

- मानसिक स्वास्थ्य समस्याको रोगभारको अनुपातमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको बजेट विनियोजन ज्यादै न्यून भएकोले जोखिम समुहका व्यक्ति तथा समुदायलाई पूर्णरूपमा समेट्न सकेको छैन। स्थानीय तहमा मानसिक स्वास्थ्यको बजेट तथा कार्यक्रम लगभग नभएको अवस्था छ।

- मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्ति र परिवारका सदस्य प्रतिको व्यापक लाञ्छना (stigma), अवहेलना, भेदभाव (discrimination) र मानवअधिकारको हननलाई रोक्न र कमगर्न कार्यक्रम बनाएर लागू गर्न सकिएको छैन ।
- मानसिक स्वास्थ्यको क्षेत्रमा रहेको दक्ष जनशक्तिको अभावलाई आवश्यकता अनुसार पूरा गरी समुदायस्तर (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य केन्द्र) सम्म सेवाको पहुँच स्थापीत गर्न सकिएको छैन ।
- यस क्षेत्रमा व्याप्त रहेको अन्धविश्वास, भ्रम र गलत धारणामा परिवर्तन ल्याई मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन, रोकथाम, उपचार तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम विकास गरी लागू गर्न सकिएको छैन ।
- प्रजनन उमेरका महिलाहरुमा मृत्युको पहिलो र युवाहरुमा दोस्रो कारण बनेको आत्महत्या बर्षेनी बढ्दै गएको देखिएता पनि यसलाई उपयुक्त कार्यक्रम बनाई सम्बोधन गर्न सकिएको छैन ।
- वैदेशिक रोजगारमा रहेका व्यक्तिहरु तथा लैगिंक हिंसाबाट प्रभावित ब्यक्तिमा व्यापकरुपमा रहेको मानसिक स्वास्थ्य समस्या र आत्महत्याको अवस्थालाई सम्बोधन गर्न सकिएको छैन ।
- बालबालिका तथा किशोर किशारीको शिक्षा, व्यक्तित्व निर्माण र जीवनको लक्ष छनौटमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने मानसिक स्वास्थ्यलाई महत्व र प्राथमिकता दिन सकिएको छैन । बालबालिका तथा किशोर किशोरीमा हुन सक्ने भावनात्मक, व्यवहारीक र सिकाईजन्य तथा इन्टरनेटको लत जस्ता समस्यालाई समयमा नै चिनेर सम्बोधन गर्न सकिएको छैन ।
- बालबालिका, किशोर किशारी, प्रजनन उमेर समुहका महिला तथा गृहणी महिलाहरु लगायत जेष्ठ नागरिकहरु, द्वन्द्व प्रभावित ब्यक्ति, लैङ्गिक हिंसा प्रभावित ब्यक्ति, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति, सिमान्तकृत ब्यक्ति तथा समुदाय, प्राकृतिक विपदका कारण धनजनको क्षति भोगेका ब्यक्तिहरु मानसिक स्वास्थ्य समस्याको बढी जोखिममा भएपनि त्यस्ता ब्यक्ति तथा समुदायलाई लक्षित गरी कार्यक्रम तथा सेवा सञ्चालन गर्न सकिएको छैन ।

- मदिरा र लागु पदार्थको दुर्व्यसनीलाई मानसिक स्वास्थ्यको कोणवाट बुझाउन सकीएको छैन । यसलाई रोकथामकालागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी व्यापकरूपमा लागुगर्न सकिएको छैन । विशेषगरेर किशोर किशोरीहरुमा मादक पदार्थ तथा लागुपदार्थको दुरुपयोगको बढ्दो जाखिमलाई सम्बोधन गर्नेखालका मानसिक स्वास्थ्यमा सचेतना बढाउने तथा समयमा मनोपरामर्श सेवा दिएर यस्तो जोखिमवाट बाहिर ल्याउनेखालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सकिएको छैन ।
- स्थानीय तहमा संलग्न मनोपरामर्शकर्ताहरुको सेवाको गुणस्तर तथा नियमन गर्न आवश्यक संयन्त्रको व्यवस्था गर्न सकिएको छैन । साथै यस्तो सेवा अत्यन्त आवश्यक हुँदाहुँदै पनि स्थानिय सरकारले आवश्यक पद सिर्जनागरी सेवा विकासगर्न सकेको छैन ।

यस नीतिको आवश्यकता, निर्देशक सिद्धान्त तथा भावी सोच :

राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीतिमा आधारीत भएर स्थानीय सरकारकालागि निम्न सिद्धान्तमा आधारित नीतिहरु प्रस्ताव गरिएका छन् ।

- नेपालको संविधानले स्थापित गरेको मौलिक हकको रूपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत मानसिक स्वास्थ्य सेवा तथा मनोसामाजिक परामर्शमा सबैको सहज, सुलभ र समान पहुँच सुनिश्चित गरिनेछ ।
- मानसिक स्वास्थ्य सेवा तथा मनोसामासजिक परामर्श सेवा यस गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा एकीकृत गरी सर्वसाधारण जनताको पहुँच हुने गरी सर्वसुलभ तवरले गुणस्तरीयसेवा प्रवाह गरिनेछ ।
- यस गाउँपालिकामा भएका कडा खालका मानसिक रोग लागी सडकमा जीवन व्यतित गरिरहेका व्यक्ति तथा जेलमा रहेका मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरुको लागि सुरक्षा, उपचार र पुनर्स्थापनाको सुनिश्चता गरिनेछ । साथै गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने मानसिक स्वास्थ्य सेवामा गरिव, सीमान्तिकृत र जोखिममा रहेका व्यक्ति तथा समुदाय (बालबालिका, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक अल्पसंख्यक) को पहुँच सुनिश्चित

गर्न समतामूलक र सामाजिक न्यायको आधारमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

- मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न तथा मानसिक रोगका बारेमा विध्यमान अन्धविश्वास, भ्रम र मिथ्या कथन हटाउन र आत्म हत्याको जाखिम कमगर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने काय्ग्रम तर्जुमा गरि सञ्चालन गरिने छ ।
- मानसिक विरामीहरुको मानवअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनको लागि समुदायमा आधारित बहुआयामिक पद्धति अनुसारको मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा अभिवृद्धि गर्न गाउँपालिकाका सवै सम्बन्धित शाखाहरु जस्तै महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सुरक्षा, शिक्षा, न्यायीक समिती आदीसँग समन्वय र सहकार्य गर्दै मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन, सुरक्षा, उपचार र पुनर्स्थापनालाई एकीकृत गरेर लगिनेछ ।
- मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रवाहकालागि आवश्यक साधन, श्रोत तथा जनशक्ति व्यवस्थापनमा जोड दिइने छ ।
- यस गाउँपालिकामा रहेका सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्दै मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन, उपचार र पुनर्स्थापना कार्यलाई व्यापक, सशक्त र प्रभावकारी बनाइने छ ।
- यस नीति तथा कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कनकालागि गाउँपालिकामा भरपर्दो संयन्त्रको विकास गरिनेछ ।
- गाउँपालिकामा मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य सूचना प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धानलाई प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थित गरिनेछ।

भावी सोच (Vision):

यस हरिनास गाउँपालिकामा बसोवास गर्ने जनताहरुको मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्यमा सुधार गरी उत्पादनशील र गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउने ।

ध्येय (Mission):

उपलब्ध साधनश्रोतको अधिकतम प्रयोग गरी सेवा प्रदायक, सेवाग्राही र अन्य सरोकारवालाहरु बीच निरन्तर समन्वय तथा सहकार्य गरी गुणस्तरीय मानसिक स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चततागर्ने ।

लक्ष्य (Goal):

मानसिक स्वास्थ्य सेवामा सबैको सहज, सुलभ, समावेशी र समान पहुँच सुनिश्चत गर्न मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवालाई विस्तार गरीने छ, साथैमानसिक रोगका विरामीको संख्यामा ५० प्रतिशतले कमिगरी आत्महत्याको हालकोदरमा संख्यामा ७० प्रतिशतले कमि ल्याउन विशिष्टकृत मानसिक स्वास्थ्य सेवालाई व्यवस्थित गरी उपलब्ध गराउने ।

उद्देश्यहरु (Objective):

१. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा अन्तरगत मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवालाई समावेश गरी आगामी ५ वर्ष भित्र गाउँपालिकाको सबै अस्पताल तथा सबै स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा मानसिक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।
२. प्रत्येक स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कार्यरतकर्मचारीहरु मध्य कम्तिमा १ जना स्वास्थ्यकर्मीलाई मानसिक रोग तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवाको लागि तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
३. यस गाउँपालिकामा रहेका मानसिक रोगीहरुको उपचारकालागि आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा निसुल्क उपलब्ध गराउनसबै वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा मानसिक स्वास्थ्य सेवा परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने ।
४. मानसिक रोग उपचारमा आवश्यक विशिष्टकृत विशेषज्ञको सेवा गाउँपालिकाको अस्पताल र तोकिएका स्वास्थ्य संस्था मार्फत मानसिक रोगको औषधी निशुल्क उपलब्ध गराउने ।
५. मानसिक स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्र बीच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

रणनीतिहरु

१. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा अन्तरगत मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवालाई समावेश गरी आगामी ५ वर्ष भित्र गाउँपालिकाको सबै अस्पताल तथा सबै स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा मानसिक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनेसम्बन्धमा निम्न कार्यनीतिहरु लिईनेछ ।

- १.१ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरु तथा उनीहरुको परिवारका सदस्यहरुको हकहीतको संरक्षण, उपचार, सुरक्षा, पुनर्स्थापना र सामाजिक समावेशीकरणको लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीति २०७७मा उल्लेख भए अनुसार यस गाउँपालिकाले उपलब्ध श्रोत र साधानको आधारमा आवश्यक व्यवस्था गरीने छ।
- १.२ यस गाउँपालिकाले मानसिक तथा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सेवा अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा अर्न्तगत समावेश गरी प्रदान गर्नेछ। मानसिक रोगको उपचारकालागि आवश्यक औषधिहरुको स्वास्थ्य संस्थामा नियमित उपलब्धताको निश्चित गरिने छ। यसकालागि संघ तथा प्रदेश स्वास्थ्य निकायसँग आवश्यक समन्वय गरि औषधि आपूर्ती व्यवस्था गरीने छ।
- १.३ मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई स्वास्थ्य संस्थामा राखी उपचार गराउने व्यवस्था मिलाउनेछ। साथै जटिल खालको मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार विशिष्टकृत सेवा पाईने अस्पतालमा रेफर गरी थप उपचारको प्रवन्ध गरिनेछ। यस किसिमका सेवा प्रदान गर्ने निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको साभेदारीमा उपयुक्त कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।
- १.४ लागुऔषध तथा मध्यपान दुर्वर्नीहरुको आवश्यकउपचार र पुनर्स्थापनाको लागि निजि तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको समवन्ध र सहकार्यमा न्यूनतम मापदण्ड बनाई पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन गरिनेछ। गाउँपालिकाले यो समस्याको रोकथामकालागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी समुदायको सहभागीतामा लागु गर्नेछ।
- १.५ स्वास्थ्य उपचार तथा हेरचाह, शिक्षा, रोजगारी, सरकारी सेवा प्राप्तीमा मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरु प्रति हुने विभेदको रोकथाम गरिनेछ।
- १.६ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरु प्रति हुने हिंसा कम गर्न र त्यस्ता व्यक्तिहरुको हेरचाह, सुरक्षा, उनीहरु प्रति गरिने

व्यवहारमा सुधार ल्याउनको लागि यस गाउँपालिकामा रहेका सुरक्षा निकाय, कारागार, बालगृह, जेष्ठ नागरिक आवास गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र आदि सँग समन्वय गरी त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि अभिमुखीकरण तथा तालिम प्रदान गरिनेछ ।

- १.७ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिलाई एकलै थुनेर, बाँधेर उपचार गर्न पाइने छैन । तर आफैले आफैलाई वा अन्य व्यक्तिको धनजनको क्षति पुग्ने वा अन्य गम्भीर आघात पार्ने पुष्टि भएमा मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएको व्यक्तिको संरक्षकको सहमति र मानसिक स्वास्थ्यमा तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीको सिफारिसमा मात्र सिमित अवधिको लागि यसो गर्न सकिनेछ र सो को जानकारी यथासक्य छिटो यस नितीको अनुगमनको खण्ड ८.२ मा उल्लेख गरिएको समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।
- १.८ जनस्वास्थ्य, शिक्षा, महिला बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा लगायतका नियमित कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व, प्रजनन स्वास्थ्य, बालस्वास्थ्य, विद्यालय स्वास्थ्य, लैङ्गिक हिंसा रोकथाम, किशोरकिशोरी शिक्षा, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका लक्षित कार्यक्रम आदिमा मानसिक स्वास्थ्यलाई एकीकृत गर्दै लगिनेछ ।
२. प्रत्येक स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कार्यरतकर्मचारीहरू मध्य कम्तिमा १ जना स्वास्थ्यकर्मीलाई मानसिक रोग तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवाको लागि तालिमको व्यवस्था गर्ने सम्वन्धमा निम्न कार्यनीतिहरू लिईनेछ ।
 - २.१ राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रले विकास गरेको मानसिक स्वास्थ्यको तालिम (mh GAP) गाउँपालिकाको सवै स्वास्थ्य केन्द्रका योग्यता पुगेका सवै स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई प्रदान गरिने व्यवस्था गरिने छ ।
 - २.२ माथि उल्लेखित तालिम लिएका स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई मानसिक रोग विशेषज्ञ चिकित्सक वा चिकित्सा मनोवीदद्वारा नियमित क्लिनिकल सुपरभिजन प्रदान गरी मानसिक स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर वृद्धि गरिने छ ।
 - २.३ गाउँपालिकामा कम्तिमा पनि दुईजना योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शकर्ताकोरूपमा विकास गर्न राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रले विकास गरेको मनोसामाजिक परामर्शको तालिम प्रदान गरिने व्यवस्था मिलाइने छ ।

- २.४ गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा कम्तिमा पनि १ जना सामुदायीक मनोसामाजिक कार्यकर्ता नियुक्ति गरी सेवाको लागि परिचान गरिने छ । यस्तो जनशक्तिलाई आवश्यक तालिम (राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रले विकास गरेको मनोसामाजिक परामर्श तालिम प्याकेजको पहिलो मोडुल) प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
- २.५ संघीय तथा प्रदेश सरकारका स्वास्थ्य निकायको समन्वय तथा सहकार्य गरि आवश्यक श्रोत साधन निश्चित गरिने छ ।
३. यस गाउँपालिकामा रहेका मानसिक रोगीहरुको उपचारकालागि आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा निसुत्क उपलब्ध गराउनसवै वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा मनसिक स्वास्थ्य सेवा परामर्श कक्ष स्थापना गरी सेवा प्रदान गर्ने लक्ष्य अनुरुप दहायको रणनीति रहने छ ।
- ३.१ गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले शिक्षा तथा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सुरक्षा शाखासँगको समन्वय र सहयोगमा जन चेतनाका सामाग्रीहरु विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा मनोसामाजिक अपागंताको पहिचान गरी परिचय पत्र प्रदान गरिने छ ।
- ३.२ बालबालिकाको विकासक्रम, बाल मनोविज्ञान र बालबालिकामा हुने भावनात्मक तथा व्यवहारिक समस्याको पहिचान र त्यसको प्रारम्भिक व्यवस्थापनको लागि विद्यालयका शिक्षकहरुलाई आवश्यक तालिम प्रदान गरिने गरिनेछ । यस्तो तालिम स्थानीय तहका साथै संघीय तथा प्रदेश सरकारको सहकार्यमा तथा सम्बन्धित संघ संस्थाको श्रोत परिचालन गरि प्रदान गरिने छ ।
- ३.३ मानसिक रोग सम्बन्धी अन्धविश्वास हटाउन, मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्धन र रोकथामका लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई परिचालन गरी महिला सहकारी, आमा समूह, समुदायमा आधारित संस्थाहरु, स्थानीयस्तरका राजनैतिक दलहरुको समन्वयमा जनचेतनाका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
- ३.४ मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धिको लागि सुचना तथा संचार सम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम ल्याइने छ । मानसिक

स्वास्थ्यको क्षेत्रमा सामग्रीहरू तयार गरी प्रसारण गर्नको लागि सञ्चारकर्मीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ । मानसिक स्वास्थ्यमा जनचेतना बढाउन संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग सहकार्य गरी विभिन्न दिवसहरू (विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवस, विश्व आत्महत्या रोकथान दिवस, विर्सने रोग रोकथाम दिवस) समुदायतहमा कार्यक्रम गरी मनाइने व्यवस्था गरिने छ ।

- ३.५ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिको उपचार, हेरचाह र सामाजिक समावेशीकरण सुनिश्चिताको लागि मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्ति र उनीहरूको परिवारको सदस्यहरूलाई संलग्न गराई मानसिक स्वास्थ्य स्वावलम्बन समूह गठन गरी त्यस्ता समूहको क्षमता अभिवृद्धि गरि जनचेतनाका लागि परिचालन गरिनेछ ।
- ३.६ मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्धन र मानसिक रोगका विरामीहरूको रेफरल बढाउन धामीभाकी, भारफुकेहरूलाई सचेतना कार्यक्रमहरूमा सहभागी गराइनेछ ।
- ३.७ आत्महत्याको रोकथाम, गर्भावस्था र सुत्केरी अवस्थाको मानसिक स्वास्थ्य, प्रभावकारी अभिभावकत्व लगायतका विषयहरूमा जनचेतना अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- ३.८ वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्ति तथा उनीहरूको परिवारका सदस्यहरूमा देखापर्ने मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक समस्याको जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ३.९ कडा खालका मानसिक स्वास्थ्य समस्या भई उपचार पछि निको हुँदै गरेका व्यक्तिहरूलाई आयआजर्नको काममा संलग्न गराईने छ । साथै स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रदान गर्ने संस्थासँग समन्वय गरी मानसिक स्वास्थ्य समस्याको जोखिममा रहेका भएका व्यक्तिहरूलाई रोजगार प्रदान गर्न पहल गरिनेछ ।
४. मानसिक रोग उपचारमा आवश्यक विशिष्टकृत विशेषज्ञको सेवा नगरपालिकाको अस्पताल र तोकिएका स्वास्थ्य संस्था मार्फत मनसिक रोगको औषधी निशुल्क उपलब्ध गराउने नीति अनुरूप निम्न रणनीति रहने छ ।

- ४.१ गाउँपालिकाको कम्तिमा मे.अ.दरवन्दी रहेको सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थामार्फत मानसिक रोगका विरामीहरूलाई तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीबाट गुणस्तरिय सेवा प्रदान गरिने छ।
- ४.२ त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थामा मानसिक रोगको निःशुल्क औषधी उपलब्ध गराउन गाउँपालिका ले व्यवस्था गर्ने छ। अस्पतालहरूबाट मानसिक रोगको निःशुल्क उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ।
५. मानसिक स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्र बीच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य गर्नेनीति अन्तर्गत देहायको रणनीति रहने छ।
- ५.१ विद्यमान स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचनाहरू समावेश गरी समन्वित निकायहरूमा नियमित पठाइने व्यवस्था गरिनेछ।
- ५.२ आत्महत्या सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थित गर्नको लागि गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा र प्रहरी प्रशासनसँग सहकार्यमा आत्महत्याको तथ्यांक प्रणालीको विकास गरिनेछ।
- ५.३ स्थानीयस्तरमा मानसिक स्वास्थ्यको अवस्था पत्ता लगाउन आवधिक अनुसन्धानका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गरिनेछ।
- ५.४ मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धानको प्रवर्धन गर्न नीजि, गैरसरकारी र प्राज्ञिक क्षेत्रहरूसँगको सहकार्यलाई प्रोत्साहन गरिनेछ। यसबाट आएको नतीजालाई स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अर्न्तरिष्ट्रियस्तरमा सार्वजनिकरण गर्दै नीति तथा कार्यक्रममा परिमार्जन गर्दै लगिनेछ।

६. संस्थागत व्यवस्था

- ६.१ यस नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखालाई आवश्यक स्रोत तथा अधिकार जिम्मेवारी दिइने छ।
- ६.२ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिलाई उपचारमा सहजताकालगि गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा समावेश गरिने छ।
- ६.३ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा मानसिक एवं मनोसामाजिक समस्या भएका

व्यक्तिलाई गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्न स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, मानसिक/मनोसामाजिक कार्यक्रम सम्पर्क व्यक्ति र यस क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका स्थानीय गै.स.स. मध्येबाट एक र सेवाग्राहीमध्येबाट एक जना प्रतिनिधि रहने अनुगमन संयन्त्र निर्माण गरिनेछ ।

६.४ यस मानसिक स्वास्थ्य नीतिका आधारमा गाउँपालिकाले कार्ययोजना तय गरीतुरुन्त कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

७. वित्तीय स्रोत

स्थानीय सरकारको स्रोत,संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त स्रोतहरु, संघ संस्थाबाट प्राप्त स्रोत तथा निजी क्षेत्रको सहयोग समग्रमा यस मानसिक स्वास्थ्य नीति कार्यान्वयनका स्रोत हुने छन् । मानसिक स्वास्थ्यलाई अन्य स्वास्थ्य सरह रोगको भारअनुसार समानुपातिक बजेटको व्यवस्था गरिदै लगिनेछ । एनेक्समा अनुमानित नमुना बजेट संलग्न छ ।

८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

८.१ मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवाको गुणस्तर, मानसिक स्वास्थ्योपचारको ढाँचा, सेवाको प्रकृया र प्रभाव, उपलब्धी, र परिणामको आधारमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न हरिनास गाउँपालिकामा एउटा प्रभावकारी अनुगमन तथा मुल्यांकनको संयन्त्र बनाइनेछ । मानसिक स्वास्थ्य रणनीतिको कार्ययोजना तथा सूचकलाई आधार मानेर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने छ ।

८.१.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समीति गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, गाउँ अस्पताल प्रमुख, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा, शिक्षा शाखा, मानसिक स्वास्थ्यको क्षेत्रमा कामगर्ने गैर सरकारी संस्था र सेवाग्राहीमध्येबाट एक जना प्रतिनिधि रहने गरी गठन गरिने छ ।

८.२ विद्यमान प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा प्रणालीबाट प्रदान गरिने मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवाको सूचनालाई स्वास्थ्य व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा समावेश भएको निश्चित गरिने छ ।

९. जोखिम

९.१ मानसिक स्वास्थ्य क्षेत्रमा समष्टिगतरूपमा स्रोत परिचालन रणनीतिको अभावमा स्रोत व्यवस्थापन तथा परिचालनमा कठिनाई हुनसक्ने सम्भावना रहन्छ ।

- ९.२ तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभाव तथा तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीको सरुवालेगर्दा मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवाको निरन्तरतामा चुनौती हुन सक्दछ ।
- ९.३ मानसिक रोगको उपचारमा प्रयोग हुने औषधिको स्वास्थ्य संस्थामा निशुल्करूपमा निरन्तर उपलब्धताको संयन्त्र नहुँदा सेवाको निरन्तरता तथा प्रभावकारीतामा चुनौती आउन सक्दछ ।
- ९.४ मुलुक सङ्घीय संरचनामा परिणत हुँदा कार्यान्वयन गरिने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु केन्द्र र सङ्घको दायित्वभित्र पर्ने गरी छुट्टयाई मानसिक स्वास्थ्य नीतिको पुनर्समायोजन नहुँदा चुनौती हुन सक्दछ ।
- ९.५ यस नीतिलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि संघ तथा प्रदेशमा जस्तै स्थानीय तहमा पनि मानसिक स्वास्थ्यको छुट्टै सक्रिय संयन्त्र स्थापना नभएको हुँदा मानसिक स्वास्थ्यका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन हुन चुनौती आउन सक्दछ ।

हरिनास गाउँपालिकाको मानसिक स्वास्थ्यको पाँच वर्षे कार्ययोजना

कार्यक्षेत्र	मुख्य कार्यहरु	सञ्चालन गरिने कृयाकलापहरु	सूचक	जिम्मेवार निकाय अवधि
१. मानसिक स्वास्थ्य सेवामा सबैको सहज, सुलभ र समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने				
आधारभुत मानसिक स्वास्थ्य सेवा	१. सामुदायीक मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	१. गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरुको राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रको mhGAP मोडुल २ सञ्चालन गर्ने । २. तालिमकालागि विज्ञ मनोचिकित्सक, चिकित्सामनोवीद तथा मनोवीदहरुको व्यवस्था गर्ने । ३. मानसिक स्वास्थ्यको औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने । ३.१ मानसिक रोगको अत्यावश्यक औषधिको आवश्यकताको पहिचान गर्ने	१. गाउँपालिका को २ अस्पताल. के. वाट २ जना तथा १६ स्वास्थ्य केन्द्रवाट कम्तीमा एक एकजना स्वास्थ्यकर्मी कम्तिमा पनि २. २ जना विज्ञवाट तालिम सञ्चालनगर्ने । ३. गाउँपालिकाको स्वास्थ्य अस्पतालमा मानसिक रोगको औषधिको आपूर्ती १२ महिनासम्म निरन्तर हुने । ३.१. मानसिक रोगका विभिन्न औषधिहरुको वर्षदिनसम्म आवश्यक पर्ने परिमाण निश्चित गरेको डकुमेन्ट	स्वास्थ्य शाखा, गाउँपालिकापालिका –२ वर्ष १. स्वास्थ्य शाखा, गाउँपालिकाले जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयसँग समन्वय गरी प्रदेश सा.वि.मं.वाट आपूर्ती निश्चित गर्ने २. गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले आर्थिक वर्ष २०७८ । २०७९ सम्ममा निश्चित गरिने छ ।

	२. विशेषज्ञस्तरको मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा	स्वास्थ्य विमा तथा टेलिमेन्टल हेल्थको माध्यमबाट विशेषज्ञस्तरको सेवा स्वास्थ्य केन्द्र मार्फत समुदायमा पुरयाउन	१. स्वास्थ्य संस्थामा उपचारमा आएका मानसिक रोगीहरु मध्ये ८० प्रतिशतले स्वास्थ्य विमामा संलग्न हुने छन् । २. विशेषज्ञस्तरको सुपरभिजन तथा उपचार टेलिमेन्टल हेल्थ मार्फत वर्षमापटक उपलब्ध गराइने छ ।	स्वास्थ्य शाखा, गाउँपालिका
	३. मानसिक स्वास्थ्यलाई जनस्वास्थ्यको नियमित कार्यक्रमहरुमा एकिकृत गरेर सञ्चालन गर्ने	३.१ गाउँपालिकाको जनस्वास्थ्य कार्यक्रममा मानसिक स्वास्थ्यलाई समावेश गरि कार्यक्रम गर्ने ३.२ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवीका, आमा सुरक्षा कार्यक्रम, प्रसुती सेवा, बाल स्वास्थ्य कार्यक्रममा डिप्रेसन तथा आत्महत्याको स्क्रिनिङ गर्ने, भेटिएका समस्या भएका व्यक्तिलाई उपचारमा सम्पन्न गर्ने ।	३.१वटा जनस्वास्थ्य कार्यक्रममा मानसिक स्वास्थ्य समावेश ३.२ स्वास्थ्य संस्थाबाट वर्षमा ५४८ गर्भवती तथा प्रसुती महिलामा डिप्रेसन तथा आत्महत्याको स्क्रिनिङ गर्ने	स्वास्थ्य शाखा, गाउँपालिका ३.१ तीन वर्ष ३.२ प्रत्येक वर्ष पाँच वर्ष सम्म
२. लक्षित वर्ग, जोखिममा परेको समुह तथा समुदायमा मानसिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
लक्षित वर्ग, जोखिममा परेको समुह तथा समुदायमा	बालबालिका तथा किशोर किशोरी	१.राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रले विकासगरेको बालबालिकाका लागि मानसिक स्वास्थ्य तालिम मोडुल ३ गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई तालिम सञ्चालन गर्ने ।	अस्पताल र स्वा.के.का कम्तिमा एक एक जना स्वास्थ्य कर्मी	स्वास्थ्य शाखा, गाउँपालिका

		<p>२. समुदाय तथा विद्यालयमा बालबालिका तथा किशोर किशोरीको मनोसामाजिक सुस्वास्थ्यको प्रवर्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</p> <p>३. घर परिवार, विद्यालय, समाजीक वातावरणलाई बालबालिका तथा किशोर किशोरी मैत्री बनाउने</p>	<p>गाउँपालिकाका सवै विद्यालयमा नियमित सञ्चालन गर्ने</p> <p>समुदाय तथा विद्यालयमा नियमित सञ्चालन गर्ने</p>	पहिलो, दोश्रो वर्ष
	<p>वैदेशिक रोजगारी तथा अन्य कारणले विदेशमा रहेने व्यक्ति तथा तिनका परिवारलाई मानसिक स्वास्थ्य सेवा</p>	<p>४. विदेशमा रहेका कामदार, विद्यार्थी तथा अन्य नेपालीकालागि टेलिमेन्टल हेल्थ सेवाको सुनिश्चित गर्ने</p> <p>विदेशमा रहेका कामदार, विद्यार्थी तथा अन्य नेपालीका नेपालमा रहेका परिवारलाई समुदायमा मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने</p>	<p>गाउँपालिकाभित्र रहेका अस्पताल वाट मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोपरामर्शमा तालिम प्राप्त नियमित स्वास्थ्यकर्मीले हप्तामा दिन तोकेर नियमित सेवा प्रदान गर्ने</p>	स्वास्थ्य शाखा
जेष्ठ नागरिकको मानसिक स्वास्थ्य	<p>अल्जाइमर्स डिसअर्डर लगायत विस्मृति तथा अन्य मानसिक समस्यामा जनचेतना बढाउने तथा समयमा पहिचान गरि स्वास्थ्य संस्थामा रिफर गर्ने ।</p> <p>जेष्ठ नागरिकहरुको सामाजिक सुरक्षामा पहुँच बढाउने</p>	<p>विश्व अल्जाइमर्स रोग रोकथाम दिवस सेप्टेम्बर २३ समुदायमा मनाएर, सञ्चार माध्यमवाट जनचेतनाका कार्यक्रम गर्ने</p> <p>निरन्तर</p>	<p>स्वास्थ्य शाखाले प्रदेश, संघ तथा गाउँपालिकाको श्रोत तथा साधन वाट हरेक वर्ष दिस मनाउने</p> <p>महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सुरक्षा शाखा</p>	

	आत्महत्याको सोच भएका र जोखिममा भएका व्यक्तिकालागि मानसिक स्वास्थ्य	आत्महत्या रोकथाम कार्यक्रम तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने आत्महत्या रोकथाम दिवस सेप्टेबर १० समुदायमा मनाउने आमसञ्चारको प्रयोगगर्दै आत्महत्या कम गर्ने सुचना तजा जानकारी प्रसारण गर्ने	हरेक वडातहमा कार्यक्रममा सहभागी (५००) हरेक वर्ष	स्वास्थ्य शाखा
	लैङ्गिक हिंसा प्रभावितहरुका मानसिक स्वास्थ्य	कृषि क्षेत्रमा प्रयोगहुने विपादीको पहुँचमा नियन्त्रणगर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	विपादी वितरकलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम	स्वास्थ्य तथा कृषि शाखा
	अपांगता भएका व्यक्तिहरुकालागि मानसिक स्वास्थ्य	अपांगता भएका व्यक्तिहरुलाई गाउँपालिकाका स्वास्थ्य केन्द्रहरुबाट मानसिक स्वास्थ्य तथा समुदायमा परिचालित मनोपरामर्शकर्ताबाट सेवा प्रदान गर्ने ।	स्वास्थ्य संस्थामा सेवामा सहभागी अपांगता भएका व्यक्तिको तथ्यांक	स्वास्थ्य शाखा
	मदिरा तथा लागु औषधिको लत भएका व्यक्तिकालागि मानसिक स्वास्थ्य	मानसिक समस्या र त्यसको प्रभाववारे समुदाय तथा विद्यालयमा सचेतना कार्यक्रम हरेक वडामा सञ्चालन गर्ने कुलतमा फसेकाहरुको समयमा नै पहिचान गरी स्वास्थ्य संस्था तथा परिवारमा नै गएर मनोपरामर्श सेवा तथा उपचारकालागि जानकारी प्रदान गर्ने, प्रेषण गर्ने र समन्वय गर्ने	कार्यक्रममा सहभागी संख्या सेवा तथा प्रेषणको तथ्यांक	स्वास्थ्य शाखा

३. आकस्मिक तथा विपतको अवस्थामा प्रदान गरिने मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा स्वास्थ्य सेवामा एकिकृत गरेर प्रदान गर्ने				
आकस्मिक तथा विपतको अवस्थामा मानसिक स्वास्थ्य सेवा	आकस्मिक तथा विपतको अवस्थामा प्रदान गरिने अत्यावस्यकीय स्वास्थ्य सेवामा मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने	स्वास्थ्यकर्मी तथा मनोपरामर्शकर्तालाई मनोवैज्ञानिक प्राथमिक सहयोगको तालिम तथा प्रभावित समुदायलाई प्राथमिक मनोवैज्ञानिक सहयोग प्रदान गर्ने	तालिम प्रदान गरेको संख्या सेवा प्राप्त गरेकाको तथ्यांक	स्वास्थ्य शाखा
४. गुणस्तरीय मानसिक स्वास्थ्य सेवामा सबैको सहज, सुलभ र समान पहुँच सुनिश्चित गर्नकालागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र, साधन, श्रोत ता जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।				
स्थानीय संरचनामा मानसिक स्वास्थ्य	स्थानीय तहमा मानसिक स्वास्थ्य हेर्ने ईकाई । व्यक्ति तोकै जिम्मेवारी किटान गर्ने	स्थानीय तहमा सांगठनिक तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा मानसिक स्वास्थ्य इकाई सहित मनोपरामर्शकर्ताहरूको पदहरू संजना गरी पदपूर्ती गर्ने	मानसिक स्वास्थ्य संरचनाको स्थापना आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा पदपूर्ती संख्या	स्थानीय सरकार

प्रमाणीत गर्ने

नाम : खिम नारायण मानन्धर

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

आवधिक रोजगार रणनीति

आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६ सम्म

२०८१ सालको रणनीति संख्या : ६

स्वीकृत मिति २०८१।०२।०६

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०२।०६

परिचय १.१

पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको मौलिक हक र कर्तव्य अन्तर्गत धारा ३३ मा रहेको रोजगारीको हकलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ जारी गरेको छ। ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) मा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले आवश्यक रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान रहेको र उपदफा(३) ले प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले आवश्यक रोजगार कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। रोजगारीको हकलाई कार्यान्वयन गर्न उपलब्ध जनशक्तिको परिचालनको लागि मुलुक भित्र रोजगारीको सिर्जना गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभ्भा कार्यक्रमको रुपमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तजुर्मा गरिएको हो। रोजगारीको हकलाई कार्यान्वयन गर्ने तथा आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका विविध पक्षहरुलाई समेत समावेश गरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्ले मिति २०७५/१०/२५ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ स्वीकृत गरेको थियो। श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धि रणनीति २०७८ बमोजिम सबैले काम पाउने अवस्था सुनिश्चित गर्दै देशको मुख्य सामाजिक, आर्थिक शक्तिको रुपमा रहेको श्रमशक्तिलाई दक्ष, व्यवसायिक बनाउने र स्वदेशमानै रोजगारी अभिवृद्धि गर्ने तथा मर्यादित श्रम सबै श्रम शोषणको अन्त्य गर्ने लगायत वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पूंजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमुलक क्षेत्रमा परिचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने लक्ष्य लिएको छ। वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, व्यवस्थित, नियमित र मर्यादित बनाउने तथा सीपयुक्त जनशक्तिको विकास गरी रोजगारी र स्वरोजगारी प्रवर्द्धन गर्दै उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्य श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट सम्पादन हुँदै आएको छ। श्रम तथा रोजगार क्षेत्रलाई

व्यवस्थित गर्ने उदेश्यले नेपालमा वि.सं. २०२८ सालमा उद्योगमन्त्रालय अन्तर्गत श्रम विभाग स्थापना भएको पाइन्छ । श्रम विभाग स्थापनाको एक दशक पछि वि.सं. २०३८ सालमा श्रम तथा समाजकल्याण मन्त्रालयको स्थापना भई यसै अन्तर्गत श्रमविभाग रहको थियो। वि.सं. २०५२ सालमा समाज कल्याण सम्बन्धी विषय अलग गरी श्रममन्त्रालय मात्र कायम भएकोमा वि.सं. २०५७ सालमा यातायात व्यवस्थापनको कार्य समेत थपगरी श्रम तथा यातायात मन्त्रालयको रूपमा कार्यसम्पादन गरेको पाइन्छ । वि. सं. २०६९ सालमा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र पुनः हेरफेर भई श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय स्थापना गरीयो । नेपालको संविधान अनुरूप राज्य पुनः संरचना गरी संघीय व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने क्रममा प्रशासनिक संरचनामा फेरबदल हुँदा वि.सं. २०७४ चैत्र ३ मा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र पुनःपरिमार्जन भई श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा रूपान्तरित भएको छ ।

१.१.१ रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को दफा ६ बमोजिम रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम रहेको छ ।

- (क) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषणगरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- (ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- (ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- (च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- (छ) बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, योग्यता, अनुभव, र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,

- (ज) आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (झ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- (ञ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- (ट) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (ठ) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
 - (ठ१) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ड) रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

१.१.२ विद्यमान नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था

- क. संवैधानिक व्यवस्था नेपालको संविधानको अनुसूची ५, ६, ७, ८ र ९ मा तीनवटै तहका सरकारको अधिकारको सूची छ । मन्त्रालयको अधिकार मध्ये सामाजिक सुरक्षालाई संघको एकल अधिकार, संघ र प्रदेशको साभा अधिकार साथै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभा अधिकारको सूचीमा राखिएको छ । रोजगारी र बेरोजगार सहायता, औद्योगिक विवाद समाधान, ट्रेड युनियन, श्रमिकका हक अधिकार र विवाद सम्बन्धी कार्य संघ र प्रदेशको साभा अधिकार रहेका छन् । संविधानको धारा ३३ मा रोजगारीको हक र धारा ३४ मा श्रमको हकलाई मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ । धारा ३३ मा प्रत्येक नागरिकलाई छनौटको अवसर सहितको रोजगारीको हक हुने कुरा उल्लेख छ । धारा ३४ मा प्रत्येक श्रमिकलाई उचित श्रम अभ्यासको हक, उचित पारिश्रमिक, सुविधा तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हकको साथै कानून

बमोजिम ट्रेड युनियन खोल्ने, त्यसमा सहभागी हुने तथा सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेहकको संवैधानिक व्यवस्था गरिएको छ। त्यसैगरी नेपालको संविधानको धारा ४३ मा सामाजिक सुरक्षाको हकमा आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका असहाय एकल महिला, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने तथा लोपोन्मुख जातिका नागरिकलाई कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको हक हुने उल्लेख गरिएको छ। नेपालको संविधानको धारा ५१ (न) सामाजिक न्याय र समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिमा राज्यले असहाय अवस्थामा रहेका एकल महिलालाई सीप, क्षमता र योग्यताको आधारमा रोजगारीमा प्राथमिकता दिदै जीविकोपार्जनका लागि समुचित व्यवस्था गर्दै जाने, सामाजिक सुरक्षा सामाजिक न्याय प्रदान गर्दा सबै लिङ्ग, क्षेत्र र समुदाय भित्रका आर्थिक रूपले विपन्नलाई प्राथमिकता प्रदान गर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। संविधानको धारा ५१ (भ) मा श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीतिमा राज्यले सबैले काम गर्न पाउनेअवस्था सुनिश्चित गर्दै देशको मुख्य सामाजिक, आर्थिक शक्तिको रूपमा रहेको श्रम शक्तिलाई दक्ष र व्यावसायिक बनाउने र स्वदेशमा नै रोजगारी अभिवृद्धि गर्ने, मर्यादित श्रमको अवधारणा अनुरूप सबै श्रमिकको आधारभूत अधिकार सुनिश्चित गर्दै सामाजिक सुरक्षा प्रत्याभूत गर्ने, बालश्रम लगायत श्रम शोषणका सबै रूपको अन्त्य गर्ने नीति रहेको छ। त्यसैगरी, श्रमिक र उद्यमी व्यवसायीबीच असल सम्बन्ध कायम गर्दै व्यवस्थापनमा श्रमिकको सहभागिता प्रोत्साहन गर्ने, वैदेशिक रोजगारीलाई शोषणमुक्त, सुरक्षित र व्यवस्थित गर्न तथा श्रमिकको रोजगारी र अधिकारको प्रत्याभूति गर्न यस क्षेत्रको नियमन र व्यवस्थापन गर्ने साथै वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पूँजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाउन प्रोत्साहन गर्ने नीति रहेको उल्लेख गरिएको।

ख. नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था

प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक सुनिश्चित गर्न, आफ्नो

क्षमता अनुसारको रोजगारी छनौट गर्ने अवसर प्रदान गर्न तथा रोजगारीको शर्त, अवस्था तथा बेरोजगार सहायता सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावली, २०७५ तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । उल्लिखित ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही रोजगारीका अवसरहरुबाट बच्चित नागरिकहरुलाई न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभूति गर्ने उद्देश्यले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन भइरहेको छ । नेपालमा उपलब्ध श्रमशक्तिलाई प्रतिस्पर्धी बनाउँदै सक्षम श्रम बजारको माध्यमद्वारा उत्पादनशील, मर्यादितर सुरक्षित रोजगारीमा संलग्न गराई राष्ट्रिय अर्थतन्त्रलाई सवल र गतिशिल बनाउँदै गरिवी निवारणमा योगदान गर्ने दुरदृष्टि सहित राष्ट्रिय रोजगार नीति, २०७१ कार्यान्वयनमा रहेको छ। पन्ध्रौ योजना (आ.ब. २०७६/७७-२०८०/८१) ले सवै नागरिकलाई मर्यादित र उत्पादनशील रोजगारीका अवसरको उपलब्धता गराउने सोचका साथै उत्पादनशील क्षेत्रमा रोजगारी अभिवृद्धि गरी बेरोजगारी दर तथा श्रमको अल्प उपयोगमा उल्लेखनीय रूपमा कमी ल्याउने लक्ष्य राखेको, उल्लिखित लक्ष्य हाँसिल गर्न स्थानीय तह देखि रोजगार कार्यक्रमलाई विस्तार गरी न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभूति गर्ने, विद्यमान श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी कानूनहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ ले मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, जनमूखी, समावेशी र जनसहभागिता मूलक बनाउने सम्बन्धमा विविध व्यवस्था गरेको छ । नेपालमा श्रमिकको सुरक्षा, स्वास्थ्य र कार्य वातावरणमा सुधार गर्ने, कार्यस्थलमा व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी जोखिम न्यूनीकरण गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य नीति, २०७६ स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । नेपालको श्रम बजारमा उपलब्ध जनशक्तिलाई अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारको माग अनुरूप ज्ञान र सीप प्रदान गरी दक्ष, क्षमतावान् र प्रतिस्पर्धी श्रमशक्तिको

रूपमा विकास गर्दै वैदेशिक रोजगारीमा नेपाली नागरिकको प्रवेशलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउने उद्देश्यले वैदेशिक रोजगार नीति, २०६६ कार्यान्वयनमा रहेको छ। आन्तरिक श्रम प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई सवै किसिमका विभेदको अन्त्य गर्दै असल औद्योगिक श्रम सम्बन्ध स्थापित गर्न वोनस ऐन र नियमावली २०३९, ट्रेड युनियन ऐन २०४९ र नियमावली २०५०, बालश्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐन २०५६ र नियमावली २०६२, श्रम ऐन २०७४ र नियमावली २०७५, कार्यान्वयनमा छन्। संविधानमा मौलिक हकको रूपमा स्थापित श्रमको हक अन्तर्गत रहेको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षालाई प्रत्याभूत गर्न योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७५ कार्यान्वयनमा रहेका छन्। श्रम, रोजगार तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित माथि उल्लिखित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विभिन्न कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्देशकाहरु तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेका छन्।

१.१.३ हरिनास गाउँपालिकाको रोजगारी क्षेत्रको विद्यमान अवस्था : हाल सम्म रोजगार सेवा केन्द्रमा सुचिकृत बेरोजगार संख्या १४३० बेरोजगार सूचीकरण भएको अवस्था छ। आ.व.२०७९/८० को अन्त्य सम्म भण्डै साना र ठूला गरी ११ वटा उद्योगहरु, १ वटा बैक २० सहकारीहरु संस्था संचालनमा रहेका र हाल सम्म १३४ व्यवसायहरु दर्ता भएका, त्यसै गरी कृषि तथा पशुफर्महरु ३५ रहेका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत १८८ जना श्रमिक लाई १०० दिन बराबरको रोजगारी प्रदान गरिएको। जम्मा १३१९१ जनसंख्या मध्य हाल सम्म हरिनास गाउँपालिकाको औपचारिक रोजगारी क्षेत्र भित्र लगभग ६०० मानिस अनौपचारिक रोजगारीका क्षेत्र भित्र भण्डै १५०० मानिस रोजगारीमा आवद्ध रहेका छन्।

१.१.४ अवसर:

१.१.४.१ नेपाल एकात्मक राज्य व्यवस्थाबाट संघात्मक शासन व्यवस्थामा रुपान्तरण भएको परिवेशमा उल्लिखित क्षेत्रहरुको विषयमा तीन तहको सरकारबीच संविधान र अन्य प्रचलित

कानून बमोजिम जिम्मेवारी र अधिकारको बाँडफाँड भएको छ ।

- १.१.४.२ राज्यको शासकीय संरचनामा भएको रूपान्तरण एवं राजनीतिक तथा प्रशासनिक पर्यावरणमा आएको परिवर्तनको पृष्ठभूमिमा श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षाको क्षेत्रमा अवसर रहेका छन् ।
- १.१.४.३ संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको साभ्केदारीमा देशभित्र पर्याप्त रोजगारीका अवसरहरु सिर्जना गर्दै वाध्यात्मक रुपमा वैदेशिक रोजगारीमा जानुपर्ने अवस्थालाई क्रमशः न्यूनीकरण गर्ने वातावरण सिर्जना भएको,
- १.१.४.४ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम को संचालन सँगै हरेक स्थानीय तहमा रोजगारीको हक कार्यान्वयन गर्न रोजगार सेवा केन्द्रको स्थापना, न्यूनतम पारिश्रमिकको कानूनी व्यवस्था,स्थानीय तह भित्रको श्रमबजारमा भएका सवै किसिमका शोषण र विभेदको अन्त्य गर्दै श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम संचालन, अनौपचारिक क्षेत्रको श्रमलाई क्रमशः औपचारिक क्षेत्रमा रूपान्तरण गर्दै श्रमिकको लगत अद्यावधिक गर्नुका साथै सामाजिक सुरक्षाको हकको प्रत्याभूति गर्न आवधिक योजना र सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा विशेष जोड दिएको अवस्था विद्यमान रहेको, विश्व बैंक सहायता अन्तर्गत विशेषगरी १६-४० उमेर समुहका बेरोजगार सुचिकृत बेरोजगार व्याक्ती हरुलाई रोजगारीमा आवद् गराउन युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना कार्यक्रम २०७७ साल देखि यस पालिकामा संचालन हुदै आएको,
- १.१.४.५ देशभित्र उद्यमशीलताको विकास, उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि मार्फत नागरिकहरुको जीवन स्तरमा सुधार ल्याउन जोड दिएको,
- १.१.४.६ श्रम अनुगमन तथा निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाई दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाइएको,
- १.१.४.७ अनौपचारिक क्षेत्रको रोजगारीलाई औपचारिक क्षेत्रमा रूपान्तरण गर्न पहल गरिएको,

१.१.४.८ रोजगार प्रशासनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनु, १.१.४.९ यस गाँउपालिकामा ठूला तथा साना उधोगधन्दा, कृषि तथा पशु क्षेत्र, शिक्षा क्षेत्र, बैंक तथा वित्तिय संस्था हरु उल्लेखिय मात्रमा रहेकाले रोजगारीको क्षेत्रमा थुप्रै अवसरहरु देख्न सकिन्छ ।

१.१.५ चुनौती : आन्तरिक रोजगारीको प्रवर्द्धन गर्न, श्रमको सम्मान, सबै प्रकारका श्रम शोषणको उन्मूलन, अनौपचारिक रोजगारीका क्षेत्रलाई औपचारिकतामा रुपान्तरण गर्न,व्यवसायिक सीप विकास र तालिम सञ्चालन गर्दै जनशक्तिको विकास मार्फत रोजगारी र स्वरोजगारी प्रवर्द्धन गर्न देहाय बमोजिमका चुनौतीहरु सामना गर्नुपर्ने देखिएको छ :

१.१.५.१ श्रमको सम्मान गर्ने संस्कारको विकास गरी रोजगारी तथा स्वरोजगारी अभिवृद्धि गर्नु,

१.१.५.२ उत्पादनशील क्षेत्रमा रोजगारीका अवसर पहिचान र सिर्जना गर्दै रोजगारीको तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित गर्ने एकीकृत संयन्त्रको निर्माण गर्नु,

१.१.५.३ श्रमको सम्मान गर्ने संस्कारको विकास गरी स्वदेशमानै रोजगारी तथा स्वरोजगारी अभिवृद्धि गर्नु,कार्यक्रम सञ्चालनमा राष्ट्रिय प्राथमिकतासँग सामञ्जस्यता स्थापित गर्न तिनै तहका सरकार संग प्रभावकारी समन्वय गर्नु,

१.१.५.४ श्रमको उत्पादकत्व वृद्धि मार्फत आर्थिक विकासका सम्भावनाहरूलाई फराकिलो बनाउनु, १.१.५.५ सीपयुक्त श्रम शक्तिको उत्पादन गर्न आवश्यक संस्थागत क्षमताको विकास गर्नु ।

१.२ सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरु:

संघियताको आगमन संगै स्थानिय तह भित्र थुप्रै अवसर र चुनौतीको व्यवस्थापन गर्दै आएको प्रयास समेतलाई विश्लेषण गर्दा आन्तरिक रोजगारी लगायत, अनौपचारिक क्षेत्रमा रहेको रोजगारीलाई औपचारिकतामा रुपान्तरण गर्न तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका विषय सम्बोधन गर्नुपर्ने देखिएका छन्:

- श्रम बजारको माग अनुसारको सीपयुक्त जनशक्तिको आपूर्तिमा तादम्यता र सीप परीक्षणको व्यवस्था गर्ने,

- सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा दिगोपना सुनिश्चित गर्ने, सेवा प्रवाहमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता बहन मार्फत जनमूखी सेवा प्रवाह गर्ने,
- रोजगारीका क्षेत्रमा तीन तहका सरकारहरूबीचको कार्यक्षेत्रमा स्पष्टता बनाई प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको एकीकृत नीति र संरचना तयार गर्ने,
- आकर्षक र प्रतिफलयुक्त योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजना, यसको दिगोपना र दायरा विस्तार गर्ने ।

१.३ रणनीतिक योजनाको आवश्यकता तथा औचित्य :

नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थालाई एकीकृत एवं प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्दै, विद्यमान समस्याहरूको उजागर र चुनौतीको विश्लेषण गर्दै रोजगारीका क्षेत्रमा समय सापेक्ष रूपान्तरण गर्न र रोजगारी क्षेत्रको दीर्घकालीन सोच सहितको रणनीति तय गर्न आवश्यक देखिएको तथा उत्पादनशील रोजगारीको विकास र उपयोग गर्न यो रणनीतिक योजना तयार गरिएको हो । प्रस्तुत सन्दर्भमा यस रणनीतिक योजनाको आवश्यकता र औचित्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- १.३.१ रोजगार सम्बन्धी सेवालाई जवाफदेही, पारदर्शी, सदाचार, जनमूखी, सूचना प्रविधिमैत्री, नतिजा उन्मुख र व्यवसायिक बनाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,
- १.३.२ उद्यमशीलताको विकास र आन्तरिक रोजगारीको प्रवर्द्धन गर्न,
- १.३.३ रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी रोजगार क्षेत्र प्रवर्द्धन गर्न,
- १.३.४ रोजगार सेवा केन्द्रलाई विस्तार गरी एकीकृत रोजगार सेवा सञ्चालन गर्ने,
- १.३.५ आन्तरिक रोजगारलाई प्रवर्द्धन गर्दै दिगो आर्थिक समृद्धि हासिल गर्न ।

परिच्छेद- २

रोजगार रणनीति दीर्घकालीन सोच दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता

- २.१ दीर्घकालीन सोच सिपमुलक दक्ष श्रम शक्तिको विकास दिगो र समावेशी रोजगारीको आधार ।

२.२ लक्ष्य सबै खाले श्रम विभेदको अन्त्य गर्दै सिप युक्त व्यवसायिक जनशक्तिको विकास मार्फत रोजगारी र स्वरोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने ।

२.३ उद्देश्य

- २.३.१ रोजगारीको हकलाई कार्यान्वयन गर्ने तथा आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने,
- २.३.२ अनौपचारिक रोजगारीका क्षेत्रलाई औपचारिकतामा रुपान्तरण गर्ने,
- २.३.३ गाउँपालिका भित्रका रोजगारदाताहरु संग समन्वय गरी रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सुचित गर्ने,
- २.३.४ स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।

२.४ प्राथमिकता

- २.४.१ रोजगारीको हकलाई कार्यान्वयन गर्ने,
- २.४.२ श्रमको सम्मान, सबै प्रकारका श्रम शोषणको उन्मूलन,
- २.४.३ आन्तरिक रोजगारीको प्रवर्द्धन गर्ने,
- २.४.४ श्रमिक लाई व्यवसायिक सीप र तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- २.४.५ रोजगारीका क्षेत्रलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउने,
- २.४.६ अनौपचारिक रोजगारीका क्षेत्रलाई औपचारिकतामा रुपान्तरण गर्ने ।

२.५ मूल्य

रणनीतिक योजनाले राखेको दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु हाँसिल गर्नको लागि देहायका मूल्यहरुलाई आत्मसात गरिनेछ ।

- पारदर्शिता
- सकारात्मक सोच
- निष्पक्षता
- सदाचारिता तथा निष्ठा
- समन्वय, सहकार्य र सहअस्तित्व ।
- व्यवसायिकता
- सर्जनशीलता
- सहभागिता
- उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहीता

परिच्छेद- ३

रणनीतिक स्तम्भ, रणनीति तथा कार्यनीति रणनीतिक योजनाको सोच लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि निम्न अनुसारका रणनीतिक स्तम्भ पहिचान गरिएको छ । रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयनको लागि प्रत्येकरणनीतिक स्तम्भ अन्तर्गत रणनीति र कार्यनीतिहरू तय गरिएको छ ।

३.१ रणनीतिक स्तम्भ

स्तम्भ- १: आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने,

स्तम्भ- २: श्रमको सम्मान, सबै प्रकारका श्रम शोषणको उन्मूलन,

स्तम्भ- ३ अनौपचारिक रोजगारीका क्षेत्रलाई औपचारिकतामा रुपान्तरण गर्ने,

स्तम्भ- ४: व्यवसायिक सीप विकास र तालिम ।

३.२ रणनीति तथा कार्यनीति

रणनीतिक स्तम्भ नं १ आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने ।

रणनीति	कार्यनीति
१.१ न्यूनतम् रोजगारीको प्रत्याभुति गर्ने ।	१.१.१ न्यूनतम् रोजगारी सहित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यकमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
	१.१.२ सार्वजनिक निर्माणका कार्यहरू लगायत गाउँपालिका स्तरिय योजनाहरूमा
१.२ रोजगारीको प्रवर्द्धन तथा विस्तार गर्ने ।	१.२.१ रोजगारीका अवसर एवं सम्भावनाको पहिचान गर्न सरोकारवालाहरूसँग सम्वाद र समन्वय गरिनेछ ।
	१.२.२ रोजगार सेवा केन्द्रबाट एकीकृत रोजगारसेवा तथा सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

रणनीतिक स्तम्भ नं २ सबै प्रकारका श्रमको सम्मान गर्ने

रणनीति	कार्यनीति
२.१ श्रम अभ्यासलाई मर्यादित बनाउने ।	२.१.१ श्रम तथा श्रमिक प्रतिको धारणामा व्यवहारिक परिवर्तन गरिनेछ

रणनीतिक स्तम्भ नं ३ अनौपचारिक रोजगारीका क्षेत्रलाई औपचारिकतामा रुपान्तरण गर्ने

रणनीति	कार्यनीति
३.१ अनौपचारिक श्रमलाई क्रमशः औपचारिकरण गर्ने ।	३.१.१ अनौपचारिक क्षेत्रको प्रकृति र कार्यक्षेत्र अनुसार सूचीकरण गरिने छ ।
	३.१.२ सुचिकृत बेरोजगारहरु अन्तर्गतका श्रमिक हरुलाई लाभग्राही परिचय पत्र वितरण गरिने छ ।
	३.१.३ अनौपचारिकताको व्यवस्थापन गर्न राष्ट्रिय कार्ययोजना बनाईकार्यान्वयन गरिनेछ ।

रणनीतिक स्तम्भ नं ४ अनौपचारिक रोजगारीका क्षेत्रलाई औपचारिकतामा रुपान्तरण गर्ने ।

रणनीति	कार्यनीति
४.१ व्यावसायिक तथा सीपमुलक तालीम सञ्चालन गर्ने ।	४.१.१ कार्यस्थलमै सिपमुलक तालिम सञ्चालन गरि रोजगारी सँग आवद्ध गरिनेछ ।
	४.१.२ रोजगारमुलक व्यवसायिक सिप तालिम सम्बन्धी पुर्वाधार विकास तथा संस्थागत सुदृढिकरण ।

४.२ समन्वय तथा सहकार्य

रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका हरिनासगाउँपालिका भित्रका आर्थिक प्रशासन शाखा, आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, योजना शाखा, सहकारी क्षेत्र, गैरसरकारी क्षेत्र, नागरिक समाज, विकास साभेदार, शैक्षिक संस्थाहरु लगायत आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

४.३ स्रोत व्यवस्थापन

गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्दा रणनीतिक योजनामा आधारित भई तर्जुमा गरिनेछ । रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने श्रोतसाधन वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम मार्फत नियमितरूपमा प्रस्ताव गरिनेछ । आवश्यकता अनुसार संघीय सरकार बाट प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राप्त अनुदान सँगै गाउँपालिका सँग श्रोत व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गरिने छ ।

रणनीतिक योजनाकोस्तम्भ अनुसार अनुमानित स्रोत देहाय बमोजिम प्रक्षेपण गरिएको छ ।

रणनीति स्तम्भ	आ.व					कूल वजेट
रणनीति स्तम्भ १ आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने	८१।८२	८२।८३	८३।८४	८४।८५	८५।८६	
रणनीति स्तम्भ २	३	३	२	१	१	१०
रणनीति स्तम्भ ३	५	५	५	५	५	२५
रणनीति स्तम्भ ४	१०	१०	१५	१५	१०	६०

४.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

यो रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन मार्फत लक्षित उद्देश्य हाँसिल गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको स्थापना

रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको निरन्तर अनुगमनका लागि गाउँपालिकामा गाउँपालिकाको अध्यक्षको संयोजकत्वमा एक अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ । अनुगमन समितिले नियमित रूपमा अनुगमन गरी कार्यान्वयन प्रगति, विधि, देखिएका समस्या तथा समाधानका उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई सामयिक रूपमा पृष्ठपोषण दिनेछ । अनुगमन समितिको सचिवालयको रूपमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको संयोजकत्वमा योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाले काम गर्नेछ ।

(ख) आवधिक समीक्षा

रणनीतिक योजनामा समावेश भएका क्रियाकलापहरूको प्रगति सम्बन्धमा वार्षिक रूपमा समीक्षा गरिनेछ । अनुगमन समितिले दिइएको प्रतिवेदन र पृष्ठपोषण सम्बन्धमा छलफल तथा समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार सुधारात्मक उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । वार्षिक समीक्षा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र गरिने छ ।

(ग) मध्यावधि मूल्याङ्कन

रणनीतिक योजना कार्यान्वयन भएको मितिले अढाई वर्ष पछि योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन गरिनेछ । मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्दा उक्त अवधिसम्म

अर्पेक्षित लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा क्रियाकलापहरूमा हाँसिल भएको उपलब्धि, कार्य सञ्चालनको क्रममा देखिएका समस्या तथा चुनौतीहरूको वारेमा वस्तुगत विश्लेषण गरिनेछ । मूल्याङ्कन अवधिमा भएका कानूनी तथा नीतिगत परिवर्तन, सार्वजनिक प्रशासनको क्षेत्रमा आएको परिवर्तन साथै उपलब्ध श्रोत र साधन समेतको आधारमा समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार निर्धारित क्रियाकलाप तथा श्रोत व्यवस्थापनलाई परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

(घ) अन्तिम मूल्याङ्कन

रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको अन्तिम वर्ष अर्थात पाँचौ वर्षमा रणनीतिक योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन र आगामी रणनीतिक योजनाको पूर्वतयारी गरिनेछ। पाँचौ वर्षको पहिलो छ महिना व्यतित भएपछि योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रारम्भ गरिनेछ । रणनीतिक योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गरिनेछ । मूल्याङ्कनबाट प्राप्त अनुभव तथा पृष्ठपोषणलाई आगामी दिनमा तर्जुमा हुने रणनीतिक योजना निर्माणमा उपयोग गरिने छ ।

४.५ सम्भाव्य जोखिमको पहिचान:

रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने जोखिमहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ । योजना कार्यान्वयन कार्ययोजनामा पहिचान गरिएका जोखिमहरूका संकेत मात्र उल्लेख गरिएको छ ।

क) स्रोतको व्यवस्थापन,

ख) स्थानी उपभोक्ता समिति तथा व्यवसायी संग समन्वय र सहकार्य ।

अनुसूची १ रोजगार रणनीति हरिनास गाउँपालिकाको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको ५ वर्षे रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन कार्ययोजना:

रणनीतिक स्तम्भ नं.१ आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने,

रणनीति १.१.न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभुती गर्ने,

कार्यनीति १.१.१ न्यूनतम रोजगारीको प्रत्याभुती सहित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	समयावधि	कार्य सम्पादन सूचक	जोखिम
१.१.१.१	न्युनतम रोजगारीका प्रत्याभुतीका लागि सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई १०० दिन बराबरको रोजगारी प्रदान गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	योजना तथा प्रशासन शाखा	निरन्तर	रोजगार सेवा केन्द्रबाट सुचिकृत बेरोजगार हरुले रोजगार प्राप्त गरेको हुने	क
१.१.१.२	रोजगार सेवा केन्द्रलाई स्तरोन्नति गरि रोजगार सेवा केन्द्रबाट एकिकृत रोजगार सेवा प्रदान गन	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	रोजगार सेवा केन्द्रबाट श्रमिक हरुले एकिकृत रोजगार सेवा प्राप्त गरेको हुने ।	ख
१.१.१.३	न्युनतम रोजगारीका प्रत्याभुतीका लागि उत्पादनशिल रोजगारीमा आवद्ध गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	न्युनतम रोजगारीमा आवद्ध भएका श्रमिक हरु श्रम बजारमा आवद्ध हुने ।	क

कार्यनीति १.१.२ सार्वजनिक निर्माणका कार्यहरु लगायत गापा स्तरीय योजना हरुमा सुचिकृत बेरोजगार हरुलाई परिचालन गरिनेछ ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	समयावधि	कार्य सम्पादन सूचक	जोखिम
१.१.१.१		रोजगार सेवा केन्द्र	योजना तथा प्रशासन शाखा	निरन्तर	रोजगार सेवा केन्द्रबाट सुचिकृत बेरोजगार हरुले रोजगार प्राप्त गरेको हुने	क
१.१.१.२		रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	रोजगार सेवा केन्द्रबाट श्रमिक हरुले एकिकृत रोजगार सेवा प्राप्त गरेको हुने ।	ख

१.१.१.३		रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	न्युनतम रोजगारीमा आवद् भएका श्रमिक हरु श्रम बजारमा आवद् हुने ।	क
---------	--	---------------------	------------	---------	--	---

रणनीतिक स्तम्भ नं.१ आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्ने ।

रणनीति १.२ रोजगारीको प्रवर्द्धन तथा विस्तार गर्ने ।

कार्यनीति १.२.१ रोजगारीका अवसर एव सम्भावनाको पहिचान गर्न सरोकारवालाहरूसँग सम्वाद र समन्वय गरिनेछ ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	समयावधि	कार्य सम्पादन सूचक	जोखिम
१.१.१.१	रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा संचालन	रोजगार सेवा केन्द्र	योजना तथा प्रशासन शाखा	निरन्तर	रोजगार सेवा केन्द्रबाट सुचिकृत बेरोजगार हरुले रोजगार प्राप्त गरेको हुने	क
१.१.१.२	रोजगारी स	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	रोजगार सेवा केन्द्रबाट श्रमिक हरुले एकिकृत रोजगार सेवा प्राप्त गरेको हुने ।	ख
१.१.१.३		रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	न्युनतम रोजगारीमा आवद् भएका श्रमिक हरु श्रम बजारमा आवद् हुने ।	क

कार्यनीति १.२.२ रोजगार सेवा केन्द्रबाट एकीकृत रोजगार सेवा तथा सुविधा प्रदान गरिनेछ

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	समयावधि	कार्य सम्पादन सूचक	जोखिम
१.१.१.१	रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा संचालन	रोजगार सेवा केन्द्र	योजना तथा प्रशासन शाखा	निरन्तर	रोजगारीका अवशर हरुको पहिचान गरिएको हुने	क
१.१.१.२	रोजगारी संजना र नीति निर्माणमा सरोकारवालाबाट राय संकलन गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	रोजगार संवाद मञ्च संचालन भएको हुने	ख
१.१.१.३	रोजगार रणनीति तर्जुमा गर्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	रोजगार रणनीति कार्यान्वयन भएको हुने ।	क
१.१.१.४	रोजगारमुलक सेवाको अभिलेख राख्ने	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला		रोजगारमुलक सीप विकासको अभिलेख राखिएको हुने	
१.१.१.४	तमुना रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला		श्रम स्वीकृति र पुन स्वीकृति र पुन स्वीकृत तथा PASSPORT PRE enrollment form भर्न सहजिकरण गरेको हुने । न्यूनतम रोजगारीको लागि सूचीकृत वेरोजगारलाई प्राथमिकता दिएको हुने	

स्तम्भ २ सवै प्रकारका श्रमको सम्मान गर्ने ।

रणनीति २.१ श्रम अभ्यासलाई मर्यादित बनाउने ।

कार्यनीति २.१.१ श्रम तथा श्रमिक प्रतिको व्यवहारिक धारणामा परिवर्तन

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	समयावधि	कार्य सम्पादन सूचक	जोखिम
२.१.१.१	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम संचालन	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	श्रम तथा श्रमिक प्रतिको व्यवहारिक धारणामासकारात्मक परिवर्तन आएको हुने	क

स्तम्भ- ३ अनौपचारिक रोजगारीका क्षेत्रलाई औपचारिकतामा रूपान्तरण गर्ने, कार्यनीति ३.१.१ अनौपचारिक क्षेत्रमा रहेको रोजगारीलाई क्रमशः औपचारिक क्षेत्रमा रूपान्तरण गरिनेछ ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	समयावधि	कार्य सम्पादन सूचक	जोखिम
३.१.१.१	अनौपचारिक क्षेत्रमा रहेको रोजगारीलाई क्रमशः औपचारिक क्षेत्रमा रूपान्तरण गर्न कार्य योजनाको निर्माण गन	रोजगार सेवा केन्द्र	योजना तथा प्रशासन शाखा	निरन्तर	कार्य योजनाको निर्माण भएको हुने ।	क
३.१.१.२	अनौपचारिक क्षेत्रमा रहेको रोजगारीलाई क्रमशः औपचारिक क्षेत्रमा रूपान्तरण गर्न रोजगारीको क्षेत्रको पहिचान गन	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	क्षेत्रको पहिचान र सूचीकृत भएको हुने	ख
३.१.१.३	अनौपचारिक क्षेत्रमा रहेको रोजगारीलाई क्रमशः औपचारिक क्षेत्रमा रूपान्तरण गर्न प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम संचालन गन	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम संचालन भएको हुने ।	क
३.१.१.४	सूचिकृत बेरोजगारलाई लाभग्राही परिचय पत्र वितरण गर्ने।	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला		सूचीकृत बेरोजगार हरुले लाभग्राही परिचय पत्र प्राप्त गरेको हुने	

स्तम्भ- ४: व्यावसायिक सीप विकास र तालिम रणनीति

४.१ व्यावसायिक तथा सीपमुलक तालीम संचालनगर्ने कार्यनीति

४.१.१ कार्यस्थलमै सिपमुलक तालिम संचालन गरि रोजगारी संग आवद्ध गरिनेछ ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	समयावधि	कार्य सम्पादन सूचक	जोखिम
४.१.१.१	श्रमिकको सीप र क्षमता विकास गरि रोजगारीमा पदस्थापना गर्न समन्वय गर्ने ।	रोजगार सेवा केन्द्र	योजना तथा प्रशासन शाखा	निरन्तर	प्रभावकारी समन्वय भएको हुने ।	क

४.१.१.२	सरकारी सेवा प्रवेशका लागि तयारी कक्षा संचालन	रोजगार सेवा केन्द्र	सरोकारवाला	निरन्तर	सरकारी सेवा प्रवेश तयारी कक्षा संचालन भएको हुने	ख
४.१.१.३	शिक्षमा सीप कार्यक्रम	रोजगार सेवा केन्द्र	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	निरन्तर	पढाइ सँगै विद्यार्थीले प्राविधिक सीप हासिल गरेको हुने (विशेष गरी माध्यमिक तहमा अध्ययन रत विद्यार्थीहरु	क

४.१.२ रोजगारमुलक व्यवशायिक सीप तालिम सम्वन्धी पूर्वाधार विकास तथा संस्थागत सुदृढीकरण

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा	सहयोगी शाखा	समयावधि	कार्य सम्पादन सूचक	जोखिम
४.१.१.१	व्यवशायिक सीप तालिम सम्वन्धी कानुन तर्जुमा गर्ने	गाउँपालिका	रोजगार सेवा केन्द्र सरोकारवाला	तेस्रो वर्ष	कानुन निर्माण भएको हुने	क
४.१.१.२	रोजगारमुलक व्यवशायिक सीप मुलक तालिमको पाठ्यक्रम विकास गर्ने	गाउँपालिका	रोजगार सेवा केन्द्र सरोकारवाला	चौथो वर्ष	पाठ्यक्रम विकास भएको हुने	ख
४.१.१.३	सीपमुलक तालिमको सीप परिक्षण गर्ने	गाउँपालिका	रोजगार सेवा केन्द्र कसरोकारवाला	पाचौ वर्ष	सीपमुलक तालिमको परिक्षण भएको हुने	क

अनुसूची २
गाउँपालिकाको रोजगार रणनीति नतिजा खाका

क्र. सं.	नतिजा सूचक	एकाइ	आधार तथ्यांक आधार तथ्यांक आ.व. २०८१।२०८२	लक्ष्य (आ.व अनुसार)				
				०८१/०८२	०८२/०८३	०८३/०८४	०८४/०८५	०८५/०८६
१	रोजगारी सृजना सार्वजनिक निजी	जना	४५८	६००	१०००	१२००	१५००	१८००
२	रोजगारीमा औपचारीक क्षेत्रको हित्सा	प्रतिशत	३३	३५	३७	४०	४३	४५
३	व्यवशायिक सीपमुलक तालिम लिनेको संख्या	संख्या	१५०	२००	२२५	२५०	२७५	२८०
४	न्यूनतम् पारिश्रमिक पालना हित्सा	निरिक्षण संख्या	६००	८००	१०००	१२००	१४००	१६००

अनुसूची ३

हरिनास गाउँपालिकामा यस अवधि २०८१।२०८२ देखि २०८५।२०८६ मा
संचालन हुने वडागत योजनाहरू

वडा नं १ का प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरू

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	योजनाको नाम
१	२०८१।२०८२	
२	२०८२।२०८३	वडा कार्यालय आँगन ढलान
३	२०८३।२०८४	सत्यदेवी मन्दिर जाने गोरेटो बाटो निर्माण
४	२०८४।२०८५	घरेडी चुइकुना गोरेटो बाटो निर्माण
५	२०८५।२०८६	खालीगाउँ हटिया गोरेटो बाटो निर्माण

वडा नं २ का प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरू

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	योजनाको नाम
१	२०८१।२०८२	१.गुर्जा चौतारा निर्माण
२	२०८२।२०८३	२. माथिल्लो प्यार्सिङ्ग ठाडो बाटो निर्माण
३	२०८३।२०८४	१.बर्खुम टारा गोरेटो बाटो
४	२०८४।२०८५	२. गैरीस्वारा मन्दिर जाने गोरेटो बाटो
५	२०८५।२०८६	१.जिम्बाल कुवा चिसापनी गोरेटो बाटो

वडा नं ३ का प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरू

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	योजनाको नाम
१	२०८१।२०८२	१.वेशिघर चिसापानी गोरेटो बाटो
२	२०८२।२०८३	२.चुइकुना थानापती सडक
३	२०८३।२०८४	१.पिपलस्वरा चन्द्रज्योति गोरेटो बाटो पिपलडाँडालेख २.चनौटे गोरेटो बाटो
४	२०८४।२०८५	१.बलाम्दी अर्चले गोरेटो बाटो
५	२०८५।२०८६	२.शिवपधेरो साँभु गोरेटो बाटो

वडा नं ४ का प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरू

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	योजनाको नाम
१	२०८१।२०८२	१.थाडाबारी गोरेटोबाटो २.बाहुन्डी पढेरो गोरेटो बाटो ३.गैरीठर देखि आमा समुह भवन सम्म चित्रे

२	२०८२।२०८३	१. धलेको समी देखि सानी स्वारा गोरेटो बाटो २. मालग्री पढेरो जाने गोरेटो बाटो ३. गाउँसरा देखि बाराथान गोरेटो
३	२०८३।२०८४	१. करङ्ग स्वरा गोरेटो बाटो २. पिपलडाँडा देखि बगर पढेरो ग्वादी दारेगौडा
४	२०८४।२०८५	१. इनार पानी पढेरो जाने गोरेटो बाटो २. राम्चे ठुलो बन गोरेटो ३. गृहकोट हटिया गोरेटो
५	२०८५।२०८६	१. भिरुबास गोरटोबाटो २. सिरौले गोरेटो बाटो ३. खुमवारफ गोरेटो बाटो

वडा नं ५ का प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरू

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	योजनाको नाम
१	२०८१।२०८२	बिर्ताबगर आरनथान गोरेटो बाटो
२	२०८२।२०८३	थुम्की धैरेनी गोरेटो बाटो
३	२०८३।२०८४	गान्ते तल्लो कमन्ते गोरेटो बाटो
४	२०८४।२०८५	ठाडो आँप टापु गोरेटो बाटो
५	२०८५।२०८६	तल्लो केवा भुरुङ्गसिङ्ग गोरेटो बाटो

वडा नं ६ का प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरू

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	योजनाको नाम
१	२०८१।२०८२	जगन्नाथ आँपस्वारा गोरेटो बाटो
२	२०८२।२०८३	पोखरीछाप पुच्छरघर डाँडा गोरेटो बाटो
३	२०८३।२०८४	डुइनडाँडा सिउडिखोर गोरेटोबाटो
४	२०८४।२०८५	डाँडाखानी भैसिगौडा गोरेटो बाटो
५	२०८५।२०८६	पुर्कोट पर्यटन गोरेटो बाटो

वडा नं ७ का प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाहरू

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	योजनाको नाम
१	२०८१।२०८२	साविक ३ नं वडाको गोरेटो बाटो र मोटरबाटो नाला मर्मत
२	२०८२।२०८३	साविक ६ नं वडाको गोरेटो बाटो र मोटरबाटो नाला मर्मत
३	२०८३।२०८४	साविक चिन्ने १ वडाको गोरेटो बाटो र मोटरबाटो
४	२०८४।२०८५	साविक ५ वडाको गोरेटो बाटो र मोटर बाटो मर्मत
५	२०८५।२०८६	साविक ४ नं वडाको गोरेटो बाटो र मोटर बाटो नाला मर्मत

रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

२०८१ सालको कार्यविधि संख्या : ७

स्वीकृत मिति : २०८१।०२।०६

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०२।०६

प्रस्तावना: यस हरिनास गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न र रोजगार नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिका स्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ र यस स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो “रोजगार संवाद मञ्च संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१” तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ रहेको छ ।
 - यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - “रोजगार संवाद मञ्च भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
 - “बेरोजगार व्यक्ति“ भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको यस गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भएको अठार (१८) वर्ष देखि उनान्साठी (५९) वर्ष उमेर समुहका नेपाली नागरिकलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ग) “स्वरोजगार“ भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोत साधन र पूँजीको परिचालन गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “रोजगार दाता“ भन्नाले यस गाउँपालिका, गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघ, संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानून बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “रोजगार सेवा केन्द्र“ भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजगार सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम बमोजिम यस गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्र लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “रोजगार संयोजक“ भन्नाले रोजगार सेवा केन्द्र संचालन गर्नका लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सवालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ५० बमोजिम नियुक्त कर्मचारी एवम् रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चते गठन गरेको कार्यदलको संयोजकलाई समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “सचिव“ भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (भ) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “सदस्य“ भन्नाले रोजगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “निर्देशक समिति“ भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम १४ तथा यस गाउँपालिकाको रोजगारीको हक सम्बन्धी स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउँदछ ।
- (ञ) गाउँपालिका“ भन्नाले हरिनास गाउँपालिका चुलिडाँडा, स्याङ्जा सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. रोजगार संवाद मञ्च : (१) गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ । जसको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
- (क) गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिका संयोजक -
- (ख) हरिनास गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले तोकेको कुनै दुई वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
- (ग) हरिनास गाउँपालिकाको उद्योग बाणिज्य संघ/चेम्बर अफ कमर्शको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) हरिनास गाउँपालिका गैरसरकारी संस्थाको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) गाउँपालिकामा आवद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरूको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (च) गाउँपालिकाको आर्थिक विकास तथा सहकारी शाखा हेर्ने कर्मचारी एक जना - सदस्य
- (झ) स्थानीय तह सहकारी सञ्जालको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (ज) गाउँपालिका रोजगार संयोजक - सदस्य सचिव

परिच्छेद-३

रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरूको बीचमा समन्वय कायम गरी रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावना पहिचान गर्ने ।
- (ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गरी सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- (ग) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई वार्षिक रूपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पूर्वानुमान गर्न लगाई सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र उनीहरूको अनुसूची १ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने ।
- (घ) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रभावकारी कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने, समन्वय गर्ने र बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- (ङ) रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सङ्कलित बेरोजगार व्यक्तिहरूको अनुसूची २ बमोजिम विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- (च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण तयार गर्ने ।
- (छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको रोजगार सूचना केन्द्र मार्फत सूचीकरण गराई अनुसूची ४ बमोजिम विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- (ज) बेरोजगार व्यक्तिहरूको पहिचान र रोजगारदाता तथा कामदारका बीचमा सिर्जना हुने विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक व्यवस्था

५. **बैठकको कार्यसूची:** मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यहरूलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
६. **गणपूरक संख्या:** मञ्चका सदस्यहरूको एकाउन्न (५१%) प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
७. **बैठक संचालन विधि:** मञ्चको बैठक संचालन देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- (ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । बैठकमा आफ्नो विचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ग) बैठकमा छलफलका लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषयवा मञ्चलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (घ) बैठकको छलफलको विषयमा मञ्चको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (ङ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजक बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (च) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नुहुनेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (छ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन (५१%) प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (ज) मञ्चको बैठक वर्षमा कमिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ। आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

- (भू) एक तिहाई सदस्यते समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- (ज) मञ्चको सदस्य कारण वश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८. बैठकको निर्णय:** (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- (२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन कुनै निकायलाई दिँदा संयोजक वा सदस्य सचिवले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- ९. कार्यदल गठन:** (१) मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानबिन गर्न कार्यक्षेत्र र समयवाधि तोकी आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः मञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।
- १०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:** (१) मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मञ्चको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक रानुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

११. **मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था:** संवाद मञ्चलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मुल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँ सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
१२. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:** (१) मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरूबाट गाउँपालिकासंग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक सदस्यहरू वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका गाउँप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
१३. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन:** संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगार दाता वा निकायहरू मार्फत सम्भौता बमोजिमको कार्यहरू भए नभएको अनुगमन गर्नेछ ।
१४. **प्रतिवेदन:** मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित गाउँसभा हुनु पूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
१५. **कार्याविधि संशोधन:** गाउँ कार्यपालिकाले समितिको कार्याविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१६. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १
(दफा ४ खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
हरिनास गाउँपालिका
चित्रे भन्ज्याङ्ग, स्याङ्जा
रोजगारदाताहरूको विवरण

क्र.सं.	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	व्यावसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति		कैफियत
							सीप भएको	सीप नभएको	

अनुसूची- २
(दफा ४ खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)
हरिनास गाउँपालिका
चित्रे भन्ज्यङ, स्याङ्जा
रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	शैक्षिक योग्यता	सीप भएको	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सीप परीक्षण छ/छैन

अनुसूची-३

(दफा ४ खण्ड (च) संग सम्बन्धित)

हरिनास गाउँपालिका

चित्रे भन्ज्याङ्ग, स्याङ्जा

रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्न तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरूको विवरण

क्र.सं.	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नम्बर	उपलब्ध तालिमहरू तालिमको अवधि	हालसम्म यो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरि सकेका व्यक्तिको संख्या	कैफियत

अनुसूची-४
(दफा ४ खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)
हरिनास गाउँपालिका
चित्रे भन्ज्याङ्ग, स्याङ्जा
गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका ब्यक्तिहरुको विवरण

क्र.सं.	व्यक्तिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	सीपको विवरण	तालिम प्राप्त		सीप परीक्षण गरिएको	
					आफै सिकेको	तालिम लिएका	तालिम लिएका	छ

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

२०८१ सालको कार्यविधि संख्या : ०८
गाउँसभाबाट स्विकृत मिति: २०८१।३।१०
प्रमाणिकरण मिति: २०८१।३।१३

प्रस्तावना :

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गरी गाउँपालिकालाई स्वावलम्बी एवं आत्म निर्भर बनाई गाउँपालिकावाशी करदाताहरुबाट स्पष्ट एवं पारदर्शी रुपमा कर संकलन तथा व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि बमोजिम को अधिकार प्रयोग गरी हरिनास गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँ सभाको पन्ध्रौँ अधिवेशनको निर्णय बमोजिम यो “सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१” स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद-एक

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि २०८१ साल साउन १ गते देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्धुपर्छ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले..... सम्भन्धुपर्छ।
- (ग) “आर्थिक नियमावली” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली २०६७ सम्भन्धुपर्छ।
- (घ) “सभा” स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम गठीत गाउँ सभा सम्भन्धु पर्छ। सो शब्दले गाउँपालिका सभाको कार्यपालिकाको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी तोकिएको निकाय वा पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।

- (ड) “गाउँकार्यपालिका” स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम गठीत बमोजिम गठित गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले गाउँकार्यपालिकाको अधिकार प्रयोग गर्ने निकाय वा पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (च) “सम्पत्ति कर” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रको जग्गामा बनेको भौतिक संरचनामा लाग्ने करलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाममा गाउँक्षेत्रभित्र जग्गामा बनेको संरचनालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल जस्ता स्थायी भौतिक संरचना निर्माणलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ र यसले गाउँपालिकाको अध्यक्ष काम गर्न तोकिएको अधिकारी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयाजनका लागि संरचनाको मूल्यांकन गर्न गाउँपालिकाद्वारा निर्देशिका बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “विजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सो मा लाग्ने करसम्बन्धी विललाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिकामा बुझाउने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित टोलीले स्थलगत रुपमा छलफलसमेत गरी सम्पत्तिको सूचना विवरण संकलन गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (थ) “प्रचलित कानून” भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ र आर्थिक ऐन २०८१ लगायत अतिरिक्त अन्य कानूनलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “टोल विकास संस्था” भन्नाले शहरी समाज परिचालन प्रक्रियामार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक घर एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र गाउँपालिकामा सूचीकृत गरिएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “नीजि क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरेका निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यवशायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँपालिकाको निर्णले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (प) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गाउँक्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति वा संघसंस्थालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (फ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (व) “सडक” भन्नाले गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको सडक तथा बाटोलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “गोरेटो बाटो वा गल्ली” भन्नाले नापी नक्सामा रहेको डट लाईनको बाटो तथा परम्परागत रूपमा पैदल हिंड्नको लागि प्रयोग भएको बाटोलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधिको उद्देश्य :

- ३.१ सम्पत्ति करको कार्यान्वयनबाट गाउँपालिकाको राजश्व संकलनमा वृद्धि गर्ने,
- ३.२ सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्ने,
- ३.३ सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मार्गशर्न गर्ने,
- ३.४ सम्पत्ति कर संकलन कार्यविधिलाई सरल र स्पष्ट बनाउने,
- ३.५ सम्पत्ति कर व्यवस्थापनमा सरोकारवालाको भूमिका स्पष्ट गर्ने,

३.६ सम्पत्ति कर कार्यान्वयनमा प्रयोग हुने फाराम तथा खाताहरुको ढाँचा स्पष्ट गर्ने ।

परिच्छेद- दुई

सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

४. सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :

४.१ कार्यालयले सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि आ.व २०८१।२०८२... साल देखि करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुवात गर्नेछ ।

४.२ कार्यालयले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै श्रोत र प्रयासबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयार तथा अद्यावधिक गर्न कार्यालयमा उपलब्ध सुचना एवं तथ्यांक, स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाताहरुले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा स्वयं विवरण दाखिला विधि वा मिश्रत विधि मध्ये कुनै एक प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

तर स्वयं घोषणा विधिलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

४.३ सम्पत्तिको विवरण संकलनको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्ता जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिक करारमा नियुक्त गरी वा टोल विकास संगठन वा वडा नागरिक मञ्च वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग संभौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

तर गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई अतिरिक्त काममा खटाएको अवस्थामा निश्चित समयका लागि गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रोत्साहत भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५. स्थलगत सर्वेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

५.१ कार्यालयले करदाताहरुको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्न आवश्यकतानुसार सर्वेक्षण टोली गठन र प्रशिक्षण गरी लगत संकलन कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

५.२ दफा ५.१ बमोजिम टोली खटाउनु पूर्व करदाताहरुलाई सोको

जानकारी दिने र हुने उपलब्धि प्रसार गर्न गाउँपालिकाले सूचना जारी गरी प्रचार प्रसार गर्न सक्नेछ ।

- ५.३ स्थालगत सर्वेक्षणको लागि खटिएको टोलीले अनुसूची-१, बमोजिमको फाराम प्रयोगमा ल्याउनेछ ।
 - ५.४ कार्यालय खटिएको स्थलगत सर्वेक्षण टोलीलाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आ-आफ्ना नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण उपलब्ध गराउनु र संरचनाको नापजाँच गर्न आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनी वा सम्पत्ति जिम्मा लिने व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
 - ५.५ दफा ५.४ बमोजिम कुनै सम्पत्ति धनीले सर्वेक्षण टोलीलाई विवरण उपलब्ध गाउँएमा गाउँपालिकाले निर्देशिकाको दफा १२ को विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम कर निर्धारण गरी कर विजक जारी गर्नेछ ।
 - ५.६ कार्यालयले संकलन गरेको विवरण वार्षिक रुपमा सर्वेक्षण टोली खटाई अद्यावधिक गर्न सक्नेछ । यस्तो सर्वेक्षण टोली खटाउने विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य सोही आर्थिक वर्षको कर विजक जारी हुनुपूर्व सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
 - ५.७ माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख भएतापनि आम करदाता एवं स्वयम् घोषणा विधिलाई थप सहयोग पुऱ्याउनको लागि कार्यालयले सहजकर्ता मार्फत सहजीकरणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो सहजकर्ताले करदाताको विवरण भर्नु, संरचनाको नापजाँच गर्न तथा विवरण गाउँपालिका सम्म पुऱ्याउनको लागि कर दातालाई सहयोग पुऱ्याउने छन् । यसरी नियुक्ति गरिने सहजकर्ताको नियुक्ति प्रकृया ४.४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
६. **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :**
- ६.१ कार्यालयले हरेक वर्ष गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची १ बमोजिमको विवरण फाराम भरी आ-आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न सूचना आवाहन गर्न सक्नेछ ।
 - ६.२ कार्यालयले सम्पत्ति कर लागु गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै दफा ६.१ बमोजिम सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला म्याद दिनुपर्नेछ । तर प्रथम पटकमा सोही आर्थिक वर्षमा पनि सूचना दिन बाधा पर्ने छैन ।

- ६.३ कार्यालयले दफा ६.१ र ६.२ बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलो पटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न ३५ दिनको म्याद दिनेछ। उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा दुई महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ।
- ६.४ कार्यालयले दफा ६.३ बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आव्हान गरेको समायावधि भित्र अनुसूची १ बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी कार्यालयमा दाखिला गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ।
- ६.५ कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आव्हान गर्नेछ। यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध संचारक माध्यमलाई प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।
- ६.६ सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फारम भर्न सहयोग गर्नका लागि कार्यालयले आवश्यकतानुसार स्थानीय संघ संस्था, वडा नागरिक मञ्च, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन, स्वयंसेवक तथा सहजकर्ताहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।
- ६.७ दफा ६.६ बमोजिमका संघ, संस्था संगठन स्वयं सेवक तथा सहजकर्ताहरूलाई परिचालन गर्दा सम्पत्ति कर सम्बन्धी अभिमूखीकरण गर्नुपर्नेछ।
- ६.८ कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सो को प्रमाण सहितको विवरण ३५ दिन भित्र गाउँपालिकामा बुझाउनुपर्नेछ। अन्यथा दफा १६.१ बमोजिम थप शुल्क लिई गाउँपालिकाले विवरण बुझिलिनेछ।
- ६.९ सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।
- ६.१० दफा ६.९ बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा संगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको मञ्जुरनामा प्राप्त व्यक्तिले

विवरण दाखिला गर्न सक्नेछ । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक, अशक्त तथा कठिन शारीरिक अवस्थाका व्यक्तिका हकमा निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

- ६.११ संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- ६.१२ कुनै करदाताले दफा ६.३ को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फारम दाखिला गाउँमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा कार्यालयले दफा १६ अनुसार थप शुल्क लिई विवरण फारम बुझिलिन सक्नेछ ।

७. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :

- ७.१ करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ७.२ दफा ७.१ बमोजिम पेश भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण कार्यालयले स्वीकार गर्नु छैन ।
- ७.३ करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ७.३.१ सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत तिरेको निस्सा वा कार्यालयले प्रमाणित गरेको विवरण ।
- ७.३.२ अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको घरजग्गाकर चुक्ता गरेको निस्सा वा घरजग्गा कर नलाग्ने भए सोको कार्यालयको प्रमाणित विवरण ।
- ७.३.३ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपी वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात
- ७.३.४ संरचनाको हकमा यदि गाउँपालिकाबाट नक्सापास भएको भए नक्सा पास भएको वा निर्माण सम्पन्न भएको प्रमाण पत्र र न.पा. गठन पूर्व बनेको घर भएमा सो घर निर्माण भएको मिति ।
- ७.३.५ संघ संस्था तथा संगठनको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, संस्थाको विधान र संस्थाको घरजग्गाको विवरण ।
- ७.३.६ व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ७.४ नियमावलीको १४४ (१६) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग

गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माण कर्ताको हुनेछ ।

७.५ प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास गरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा कार्यालयले नक्सापास दस्तुर वापतको रकम धरौटी लिई वा निश्चित समयभित्र नक्सा पास प्रक्रिया आरम्भ गर्ने कबुलियत गराई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवम् निर्माण मिति कायम गर्न सकिनेछ ।

तर करदाताले दिएको विवरणमा उजुरी परेमा वा कार्यालयलाई शंका लागेमा कार्यालयले यस्तो विवरण उपर छानविन गर्न सक्नेछ ।

७.६ कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिमा निजको मञ्जुरीनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको हुनेछ ।

७.७ करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्तागर्न कार्यालयले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

द. सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

द.१ कार्यालयले प्रत्येक वडाको अलग अलग लगत किताब खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टा छुट्टै विवरण देखिने गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

द.२ कार्यालयले सम्पत्ति करको विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु समेत संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाइलिङ्ग गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

द.३ सम्पत्तिको लगन किताब कम्तीमा पाँच वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ, र यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ६.८ बमोजिम पेश गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

- ८.४ दफा ८.२ अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची ४ बमोजिमको दाखिला टिपोट गरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- ८.५ कार्यालयले करदाताले पेश गरेका विवरणहरु अद्यावधिक गर्दा स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी गर्न सक्नेछ ।
- ८.६ कार्यालयले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्यूटरको प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-तीन

सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

९. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :

- ९.१ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरुलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी गरिनेछ ।
- ९.२ संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।
- ९.३ सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन गरी सोही बमोजिम सम्पत्ति कर निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर विशेष अवस्थामा परी वार्षिक रुपमा सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा गाउँसभाले अधिल्लो वर्षको मूल्यांकनको आधारमा गाउँ सभाको निर्णयानुसार वार्षिक १० प्रतिशत भन्दा नबढ्ने गरी मूल्यांकन वृद्धि गरी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ९.४ सम्पत्तिधनीले पहिलो पटक पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा वा सम्पत्तिको स्वामित्व फेरबदल भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरिनेछ । तर त्यसरी मूल्याङ्कन गरिएको सम्पत्तिको एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र कर लिइने छ ।

- ९.५ प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिनदेखि करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर असुल गरिनेछ ।
- ९.६ सम्पत्तिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।
- ९.७ संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेश गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।
- तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा भने नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिइनेछ ।

१०. मूल्याङ्कन समिति समबन्धी व्यवस्था :

- १०.१ गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकनका आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्याङ्कन सम्बन्धि समस्या समाधान गर्नका लागि स्थानीय आर्थिक ऐन २०८१ बमोजिम दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठान गर्नेछ ।
- १०.२ सम्पत्ति मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार राजनीतिक दलका प्रतिनिधीहरु, उद्योग वाणिज्य संघका प्रतिनिधी, वडा नागरिक मञ्चको प्रतिनिधी, स्थानीय बुद्धिजीवी, समाजसेवी तथा सम्बन्धित विषयको विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- १०.३ मूल्यांकन समितिको पदावधि बढीमा १ वर्षको हुनेछ ।
- १०.४ मूल्यांकन समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ । समितिको सदस्यले गाउँपालिकाको अन्य समितिको सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- १०.५ मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :
- अ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने ।
- आ) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने

- इ) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । उक्त कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार स्थानीय संघसंस्था, आमा समुह तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधीलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।
- ई) गाउँपालिकाबाट गरिएको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझि निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- उ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरुमा रायसहित निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ऊ) करदताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वाभाविक बढी वा कम पाइएमा गाउँपालिकाबाट अनुरोध गरिए बमोजिम छानविन गरी प्रतिवेदन दिने ।
- ए) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले तोकिएको बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- १०.६ मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमका आधारमा गरिने छ :
- क) सम्पत्ति रहेको स्थान, सरकारी निकायले निर्धारण गरेको न्यूनतम दर, उपलब्ध सुविधाहरुका आधारमा गर्ने,
- ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टि गर्ने,
- ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्यांकन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टि गर्दा वार्षिक दश प्रतिशत देखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,
- घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची ६ मा उल्लेख भएको वर्गीकरणको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,
- ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

११. सम्पत्ति कर नलाग्ने सम्पत्तिहरु :

११.१ कार्यविधिको दफा १४४ को १६ बमोजिम देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन

- क) नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
- ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,
- ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,
- घ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन गरिएको सरकारी शिक्षण संस्था र सरकारी संस्थाको भवन र जग्गा,
- ङ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन भएका संघ, संस्थाको घरजग्गा,
- च) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,
- छ) खानेपानी संकलन पोखरी, विद्युतगृह, मसानघाट, विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,
- ज) राजदुतावास, वाणिज्य नियोग, कृतनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

११.२ सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसीद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.३ दफा ११.२ बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको संघ संस्थाले सम्पत्ति कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद माग गर्दा निम्न कागजातहरू सहितको निवदेन सम्बन्धित गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. संस्थाको विधान, दर्ता एवं नवीकरणको प्रमाण,
२. आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त स्थायी लेखानम्बर तथा कर छुट प्राप्त प्रमाण,
३. लेखापरीक्षण सहितको आय व्यय विवरण,
४. राजश्व दाखिलाको प्रमाण र कार्यालयबाट माग भएका अन्य कागजातहरू ।

तर गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तु बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

११.४ सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको घर जग्गा हो भने मात्र संघ संस्थाले प्रमाणका लागि निम्न कागजातहरू सम्बन्धित गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. संस्थाको विधान, दर्ता एवं नवीकरणको प्रमाण,
२. आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त स्थायी लेखानम्बर तथा कर छुट प्राप्त प्रमाण,
३. लेखापरीक्षण सहितको आय व्यय विवरण,
४. राजश्व दाखिलाको प्रमाण र कार्यालयबाट माग भएका अन्य कागजातहरू ।

११.५ सम्पत्ति कर नलाग्ने वर्गीकरणमा परेका कुनै पनि सार्वजनिक निकाय, सामाजिक संघ/संस्थाले आफ्नो घर जग्गा व्यवसायिक वा व्यापारिक प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको भए त्यस्तो घर जग्गामा सम्पत्ति कर लाग्नेछ ।

११.६ सम्पत्ति कर नलाग्ने वर्गीकरणमा परेका कुनै पनि सार्वजनिक निकाय, सामाजिक संघ/संस्थाले आफ्नो घर जग्गा व्यवसायिक वा व्यापारिक प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको भए त्यस्तो घर जग्गामा सम्पत्ति कर लाग्नेछ ।

११.७ सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा मालपोत, भूमीकर तथा घर जग्गा कर लगाइने छैन ।

१२. करदताको सम्पत्तिको मूल्यांकन :

१२.१ प्रत्येक करदताहरूको सम्पत्तिको मूल्यांकन **अनुसूची ७** बमोजिमको मूल्यांकन फारमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।

तर मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्ता जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिम करारमा नियुक्त गर्ने वा कुनै फर्मसँग संझौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ । तर कार्यालको कर्मचारीलाई अतिरिक्त काममा खटाएको अवस्थामा निश्चित समयका लागि गाउँपालिकाको निर्णव बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१२.२ जग्गाको मूल्यांकन गर्दा समान्यत : करदता स्वयंले पेश गरेको

मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ । तर करदाताले पेश गरेको मूल्यांकनको दर गाउँ परिषद्ले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा गाउँपरिषद्ले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दर अनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

१२.३ घर घडेरी वापत राख्न पाउने जग्गा मध्ये संरचना निर्माणको नक्सापास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले निर्धारण गरेमो मापदण्ड अनुसार छुट्याउनु पर्ने जग्गा क्षेत्रफल (Land Floor Area Ratio) को दुई गुणा जग्गा क्षेत्रफल कायम गरी मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछ । सो भन्दा बढि अन्य जग्गा कृषिकार्य (अन्नवाली, पशुपालन, फलफूल तरकारी खेती, बागबगैँचा नर्सरी आदि) मा प्रयोग भएको भए जग्गाको मूल्यांकन गर्दा २५ प्रतिशत र होटेल, आउजिङ्ग, अपार्टमेन्ट, वित्तिय, स्वास्थ्य एवं शिक्षण संस्था, औद्योगिक एवं व्यापारिक प्रतिष्ठान जस्ता निकायमा पार्किङ्ग, सेड, विश्रानम स्थल, प्रतिक्षालय, बाटो, बगैँचा, आदिमा सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरी खुला क्षेत्रको रूपमा राखेको भएमा यस्ता क्षेत्रले ओगटेको जग्गाको मूल्यांकनमा २५ प्रतिशत छुट दिएर मूल्यांकन गरी कर निर्धारण गरिनेछ ।

तर जुन प्रयोजनका लागि छुट्याइएको हो वा नक्सापास गरिएको हो सोही प्रयोजनका लागि प्रयोग गनरी फरक भएको पाइएमा शतप्रतिशत कर निर्धारण गरि असुलि गरिनेछ ।

१२.४ सडकले छोएको जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सडक सीमाबाट ५० मी. सम्मको जग्गालाई सडकको क्षेत्रमा परेको मानी सोही जग्गा र उक्त जग्गामा वनेका संरचनाको मात्र मूल्याङ्कन गरी बाँकी जग्गालाई मालपोत कर लिनु पर्नेछ ।

१२.५ करदाताले दाखिला गरेको मूल्याङ्कन दरमा एउटै आर्थिक वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

१२.६ संरचनाको मूल्यांकनको प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको दररेट अनुसार गरिनेछ ।

१२.७ यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि कसैले सम्पत्ति कर प्रयोजन बाहेक अन्य प्रायोजनका लागि प्रचलित बजार मूल्यमा

जग्गाको मूल्यांकन गर्नको लागि निवेदन दिएमा गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम मूल्यांकन दस्तुर लिई प्रचलित बजार मूल्यका आधारमा मूल्यांकन गर्न सकिने छ । यसरी मूल्यांकन गर्दा सम्पत्ति करका लागि गरिएको मूल्यांकनको ३ गुणाभन्दा बढी मूल्यांकन गरिने छैन ।

१३. विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :

- १३.१ कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गाउँमा कार्यालयले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी स्थानीय पत्रपत्रिका, एफ.एम. वा संचारका अन्य माध्यममार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले एक महिना भित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- १३.२ दफा १३.१ बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधि भित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ । तर, मूल्यांकन समिति क्रियाशील रहेको अवस्थामा भने यस दफा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।
- १३.३ दफा १३.२ बमोजिमको आदेश पाएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवाना सहित कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- १३.४ दफा १३.३ बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा कारवाही अघि बढाइ वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- १३.५ दफा १३.४ बमोजिम कर असुल गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गरिनेछ । तर यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बर भन्दा बढी हुने छैन ।
- १३.६ कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको

सम्पत्तिको बैकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-चार

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा विलिङ्ग सम्बन्धी व्यवस्था :

१४. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण :

१४.१ सम्पत्ति कर निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई राजश्व परामर्श समितिबाट अनुमोदन भइ आएमा गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको दररेट ।

१४.२ बुँदा नं. १४.१ को प्रयोजनका लागि सम्पत्ति करको थप विस्तृत न्यूनतम तथा अधिकतम दररेटहरू अनुसूची ९ बमोजिमको हुनेछ ।

१५. कर विलिङ्ग :

१५.१ सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची १० बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको विजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराई सो को विवरण अनुसूची ११ बमोजिम खातामा राख्नु पर्नेछ ।

तर, कर विजक करदातामा पुऱ्याउन नसकिने भएमा संचार माध्यम, पत्रपत्रिका, एस.एम.एस. जस्ता प्रविधिको प्रयोगमार्फत करदातालाई कर रकम बारेमा अग्रिम जानकारी गराउन सकिनेछ ।

१५.२ सम्पत्ति कर विजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१५.३ सम्पत्ति करको विजक गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाताको घरमै पठाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सो अनुसारको व्यवस्था हुन नसकेमा सोको जाकारी सूचना प्रकाशन वा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरू वा अन्य कुनै गरिका अवलम्बन गरी करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

१५.४ कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको मंसिरसम्ममा सम्पत्ति करको विजक करदातालाई बुझाउन सक्नेछ । यस्तो विजक बुझाउन

वा एस.एम.एस. जस्ता प्रविधिको प्रयोग गर्न कार्यालयले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघ संस्था, व टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

- १५.५ कार्यालयबाट सम्पत्ति करको विजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदातले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै विजक तयार गरी असुल गरिनेछ ।
- १५.६ कार्यालयले जारी गरेको विजक उपर कसैलाई चित्त नबुझे अनुसूची १२ को ढाँचामा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ । गाउँपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-पाँच

सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. सम्पत्ति कर असुली :

- १६.१ सम्पत्ति कर संकलन गाउँपालिकाको राजश्व शाखा र वडा कार्यालयले गर्नेछ । सम्पत्ति कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरु उक्त जदसद णाघास / ढदद ;तचदृदृ] तभघघदृदृ /हज]५ .
- १६.२ सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची १३ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धीत करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धि करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १६.३ सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । बैंक दाखिला भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु राजश्व उपशाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- १६.४ सम्पत्ति करको असुली विवरण अनुसूची ११ बमोजिमको खातामा अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ,
- १६.५ गाउँपालिकाले प्रत्येक करदाताको घरदैलोबाटै कर असुल गर्नका लागि आफ्ना कर्मचारी, वडा नागरिक मञ्च, टोल विकास संस्था, स्थानीय सामाजिक संघसंस्था र निजी क्षेत्रलाई

आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्न सक्नेछ । यसरी स्थानीय सामाजिक संघ संस्था वा टोल विकास संस्था मार्फत कर असुल गर्दा गाउँपालिकाले उठेको कर रकमको निश्चित प्रतिशत रकम सोही संस्था मार्फत आपसी सम्झौताको आधारमा कर उठाएको क्षेत्रको विकास निर्माण कार्यमा खर्च गर्ने गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- १६.६ करदाताहरूले कार्यालयमा सम्पत्तिको विवरण दाखिला गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्ता हुने छैनन् ।
- १६.७ गाउँपालिकाबाट सम्पत्ति कर लागू गर्ने निर्णय भइसकेपछि सो आर्थिक वर्षमा अधिल्लो आर्थिक वर्षको बक्यौता बाहेक मालपोत वा भूमिकर उठाउन पाइने छैन ।

परिच्छेद-छ

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१७. विवरण दाखिला गाउँपालिकामा हुने जरिवाना कार्यालयले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला गाउँपालिकामा अनुसूची १६ बमोजिम थप शुल्क लिई यस कार्यविधि बमोजिम थप गरिएको समय भित्र सम्पत्तिको विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।
- १७.१ करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिको मूल्यको प्रति वर्ष ०.२५ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- १७.२ सम्पूर्ण संरचनाको पुरा तल्लाको संख्या उल्लेख, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढि फरक पारेमा, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा उक्त निर्देशिकालाई भुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी दफा १६.२ बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी र जरिवानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।
- १७.३ कुनै सम्पत्ति धनीले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी कार्यालयमा

उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

१७.४ दफा १७.४ बमोजिमको उजुरी सही ठहरीमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिवानाको २५ प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१८. कर छुट तथा जरिवाना सम्बन्धा व्यवस्था :

१८.१ समितिबाट यस कार्यविधि बमोजिम कायम गरिएको कर योग्य समपत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको समपत्ति कर भुक्तानीको लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मसिर महिनाभित्र बिल बठाई सक्नु पर्नेछ । करदाताले बिल प्राप्त गरेको अवस्थामा बिल बमोजिम र बिल प्राप्त गाउँको अवस्थामा गाउँपालिकाबाट निर्धारण गरिए बमोजिम आफूले तिर्नु पर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

तर बिल पठाउने कार्य सुरु नभएसम्म गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा गई आफूले तिर्नुपर्ने करबारे जानकारी लिई कर तिर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

१८.२ गाउँपालिकाले पठाएको जानकारी प्राप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र कर दाखिला गर्ने वा गाउँपालिकाले बिल उपलब्ध गाउँको अवस्थामा हरेक आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर रकम सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाउने करदातालाई गाउँपालिकाले निजले बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति कर रकममा दश प्रतिशत छुट दिनेछ ।

१८.३ आर्थिक वर्षको अन्तसम्म सम्पत्ति कर नबुझाई बक्यौता रहन गएमा बक्यौता रहन गएको सबै रकममा पहिलो वर्षको बक्यौतामा रहेमा १० प्रतिशत, दुई वर्षको बक्यौता रहेमा २० प्रतिशत, तीन वर्षको बक्यौता रहेमा ३० प्रतिशत, चार वर्षको बक्यौता रहेमा ४० प्रतिशत, पाँच वर्षको बक्यौता रहेमा ५० प्रतिशत र सो भन्दा माथि बक्यौता रहेमा ६० प्रतिशत जरिवाना सहित असुल उपर गरिनेछ ।

- १८.४ पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिष्ट्रेशन रोक्का राख्न समेत सकिने छ ।
- १८.५ घरजग्गा रोक्का राखेको दश वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता गाउँपालिकामा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्रि गरी कर तथा जरिवाना असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
- १८.६ सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा बन्द गर्न सकिनेछ ।
- १८.७ यसै कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना गाउँपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छुट वा मिनाहा दिन पाइनेछैन । यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ । तर कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँपालिकाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।
- १८.८ सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिको स्वामित्व परिवर्तन भएता पनि सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।
- १८.९ सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व सम्पत्तिमा लाग्ने मालपोत वा भूमिकर र घरजग्गाकर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- १८.१० सम्पत्ति कर लागू हुनभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको मालपोत वा भूमिकर र घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिनेछैन ।
- १८.११ अघिल्लो आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर नबुझाई पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर बुझिने छैन । यसरी कैले कर बुझेको पाइएमा उक्त कर्मचारीबाट कर छली हुन गएको रकमको दोब्बर रकम असूल गरी निजलाई विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

परिच्छेद-सात
विविध

१९. परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्ने :

सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारिबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा कार्यालयले समय, लागत र कार्य तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्य गराउन सक्नेछ ।

२०. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए वापत सुविधा दिनसक्ने :

सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम निर्धारित कार्यालय समयमा सम्पन्न गर्न नसक्ने अवस्था भएमा कार्यालयले मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा खटाउन सकिनेछ । यस्तो काम गरेवापत गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिमका दरले थप सुविधा दिन सकिनेछ ।

२१. काजगानको गोप्यता

सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ । यस्तो कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ ।

२२. खाता तथा फाराम :

सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने छ ।

२३. सहयोग लिन सक्ने :

गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्नका लागि जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको सहयोग लिन सक्नेछ ।

२४. सम्मान गर्न सक्ने :

गाउँपालिकाले सबैभन्दा बढी सम्पत्ति कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदाताहरु मध्ये बढीमा ३ जना करदाताहरुलाई गाउँ सभाको अवसरमा सम्मान प्रदान गर्नसक्नेछ ।

२५. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

गाउँपालिकाले मासिक रुपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रुपमा

उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहित विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. अभिमूखीकरण कार्यक्रम :

सम्पत्ति कर लागु गर्नुपूर्व गाउँपालिकाले पदाधिकारी कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।

२७. अधिकार प्रत्यायोजन :

यस कार्यविधि बमोजिम कार्यकारी अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२८. कार्यविधिको व्याख्या :

यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ ।

२९. कार्यविधिको संशोधन :

यस कार्यविधि सँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावली संशोधनबाट यस कार्यविधिका प्रावधानहरूमा फरक पर्न आएमा यस कार्यविधिका व्यवस्थाहरू संशोधित प्रावधान अनुसार स्वतः संशोधन भएको मानिनेछ ।

३०. बाधा अड्चन फुकाऊ:

आर्थिक ऐन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लगायत प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका व्यवस्था बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय गाउँकार्यपालिकाले र गाउँ सभाले गर्नेछ ।

अनुसूची-१
कार्यविधिको परिच्छेद १ को ५.३, ६.१, ६.४ सँग सम्बन्धित
सम्पत्तिको विवरण दाखिला फाराम
हरिनास गाउँपालिका कार्यालय
स्याङ्गजा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
स्याङ्गजा ।

महोदय,

गाउँपालिकाको मिति २० / / गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर मूल्यांकनको लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/ गरेका छौं । यस बमोजिम हरिनास गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिनेमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरु भुटा ठहरे गाउँकार्यपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :
२. बाबु/पतिको नाम र थर :
३. बाजे/ससुराको नाम र थर :
४. पेशा/ व्यवसाय

जग्गा/घरधनीसँगको नाता सम्बन्ध :

५. घरजग्गा धनी बसोबास गर्ने
न.पा./गा.पा. :
टोल/बस्ती/घर नं. :
टोल विकास संस्थाको नाम :

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :

नाम र थर :

ठेगाना :

मिति २० / /

वडा नं. :

टेलिफोन नं. :

६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण :

क्र.स.	नाम, थर	जन्म मिति	सम्पत्ति धनीको नाता	पेशा	कैफियत

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण

क्र. नं.	जग्गाको विवरण				जग्गा जोडिएको मूख्य सडक (सडकले छोएमा सडकको नाम र प्रकार)	क्षेत्रफल (न.पा.ले गरेको क्षेत्र विभाजनअनुसार)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति रोपनी)	कैफियत
	साविक		हालको						
	गाविस	वडा	वडा नं.	क्षेत्रफल					

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको क्र. नं.	संरचनाको प्रकार (घर/गोदाम/पखालि)	संरचनाको			भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं/भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)	
		तल्ला	ल.	चौ.	क्षेत्रफल (वर्गफुट)	बनेको मिति			संरचनाको बनेको किसिम (बनोट र छाँना खुलाउने)

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदताबाट मालपोत र घरधुरी करको रसिदको प्रतिलिपी पेश नभएकोमा गाउँपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणित विवरण	प्रमाणित गर्ने दस्तखत र मिति
मालपोत		
घरधुरी कर		

२. नक्सा पास गरी बनाएको संरचनाको हकमा गाउँपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गीकृत वा रनिङ्कित	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

ङ) यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरु :

- क) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी : छ/छैन
- ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी :
- ग) अधिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी : छ/छैन
- घ) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ/छैन
- ङ) अन्य कागजातहरु :

गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरु :

- क) गाउँपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयवावधिभित्र यस फारम अनुसार आ आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरीदविक्रि वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाण सहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ग) गाउँपालिकाले तोकेको समयवावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुङ्गा विवरण दाखिला गरेमा गाउँपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

- ड) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दालिखा गर्न सक्नेछन् ।
- च) सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस गर्नेछ ।
- छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिने छ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिको प्रतिवर्ष ०.५ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

नाम, थर :

ठेगाना :

सम्पर्क फोन नं. :

अनुसूची-२

कार्यविधिको परिच्छेद २ को बुँदा ७ (ड), सँग सम्बन्धित
करदाताहरूलाई सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गर्ने सूचनाको नमूना

हरिनास गाउँपालिका कार्यालयको

सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना :

हरिनास गाउँपालिकाले हालसम्म मालपोत कर असुल गरी आएकोमा अब उप्रान्त मालपोत करका अलवा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र आर्थिक ऐन २०८१ अनुसार २०८१ साल साउन १ गते देखि निर्मित संरचनाहरूमा सम्पत्तिकर लागु गरिने भएकाले हरिनास गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गा रहेका घरधनीहरूलाई आफ्नो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिका कार्यालयमा लगत कायम गराउनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम निःशुल्क रूपमा प्राप्त गर्नुभई सो फारममा सत्य तथ्य विवरण भरी २०...../...../..... गते भित्र हरिनास गाउँपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण घरधनी वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पत्तिकरको विवरण दाखिला गर्नका लागि नेपाली नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी सहित आ.व. २०...../..... सम्मको मालपोत घरजग्गा कर वा घुरी कर चुक्ता गरेको रसिद पेश गर्नुपर्नेछ । सम्पत्तिकर तिरेपछि सो घर/जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गाकर नलाग्ने बेहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

विस्तृत जानकारीको लागि

हरिनास गाउँपालिका कार्यालय

स्याङ्जा

सम्पर्क फोन नं.

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

अनुसूची-५

निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को बुँदा ११ (ग) (अ) सँग सम्बन्धित
आर्थिक वर्षको लागि क्षेत्र विभाजन (नमूना)

हरिनास गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पूर्ण जग्गाहरुको मूल्यांकन दर रेट
वडा नं. भित्रका जग्गाहरुको क्षेत्र विभाजन र मूल्यांकन दर रेट

क्र. सं.	क्षेत्र	सहायक क्षेत्र	संकेत नम्बर	विवरण	मूल्य प्रति कठठा वा प्रति वर्ग मिटर	कैफियत
१	व्यापारिक क्षेत्र	मुख्य व्यापारी क्षेत्र				
		सहायक व्यापारी क्षेत्र				
२	आवासीय क्षेत्र	आवासीय क्षेत्र कालोपत्रे सडकले छोएको				
		आवासीय क्षेत्र कालोपत्रे सडकले नछोएको				
३	कृषि क्षेत्र	सडक भएका				
		विशुद्ध खेती योग्य				
४	भिरपाखो					
५	अन्य					

अनुसूची-६
कार्यविधिको परिच्छेद ३ को बुँदा ११ (ग) (आ) सँग सम्बन्धित
हरिनास गाउँपालिका कार्यालय, स्याङ्गजा

संरचनाको मूल्यांकन दर निर्धारणको नमूना

क्र.सं.	संरचनाको प्रकार	प्रति वर्ग फिट मूल्य
१	सिमेन्टको जोडाइमा इटा वा ढुंगाको गाह्रो भएको आर.सि.सि. घर	८००।००
२	वाल नलगाई फ्रेम मात्र बनाएका आर. सि.सि.घर	७००।००
३	सिमेन्टको जोडाइमा इटा वा ढुंगाको गाह्रो भएको जस्ता वा टायलको छाना भएको घर	५००।००
४	माटोको जोडीमा इटा वा ढुंगाको गाह्रो, आर.सि.सि. छाना	४००।००
५	माटोको जोडाइमा इटा वा ढुंगाको गाह्रो, टिन वा टायलको छाना भएको घर	३००
६	काठैकाठबाट बनेको जस्ताको छाना भएको घर वा काठको खम्बा र इटाले घेरेको जस्ता वा टालीको छाना भएको घर वा बासको बेरा भएको टिन वा टाली वा खरको छाना भएको घर वा सेन्टरबेरा भई जस्ताको छाना भएको घरको एकमुष्ट मूल्यांकन प्रति घर २ लाख	२००

कच्ची घर एकमुष्ट रु:

अनुसूची-७
कार्यविधिको परिच्छेद ३ को बुँदा ११.१ सँग सम्बन्धित

हरिनासगाउँपालिका कार्यालय, स्याङ्जा

सम्पत्ति कर मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नं. : _____ कर निर्धारण गरेको आ.व.

जग्गा र घरधनीको नाम : _____

ठेगाना : _____

टोल, बस्ती, घर नं. : _____

जग्गाको विवरण				भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक सर चनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाभ कुल मूल्य (जग्गा+संरचना)			
हालको गाविस र वडा वडा	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति.	जग्गाको संकेत नम्बर	जग्गाको कायम मूल्य	प्रकार	तल्ला किसिम	बनोटको विवरण	प्रयोग			क्षेत्रफल मूल्य	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रु.

वार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रु.

अक्षरूपी :

सूल्यांकन मिति : _____ कर निर्धारक

सूल्यांकन कर्ता _____

अनुसूची-द
कार्यविधिको परिच्छेद ३ को बुँदा १२ (ङ) सँग सम्बन्धित
हरिनासगाउँपालिका कार्यालय, स्याङ्जा

संरचनाको हास कट्टी दरको नमूना

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	पक्क जोडाइमा ढलाई	माटोको जोडाइमा ढलाई	पक्का जोडाइमा जस्ता वा टायलको छाना	माटोको जोडाई भइ जस्ता वा टायल छाना	सेड	ढुंगा वा इटाको पर्खाल	कच्ची घर
१-३ वर्ष	१०	१२	१५	१८	२०	२०	२०
४-१० वर्ष	१८	२२	२५	३३	३५	४०	४०
११-१५ वर्ष	२४	३२	३५	४८	५०	६०	६०
१६-२० वर्ष	३२	४२	४५	६३	६५	८०	८०
२१-२५ वर्ष	४०	५२	५५	७६	८०		
२६-३० वर्ष	४८	६२	६५	८०			
३१-३५ वर्ष	६४	८०	८०				
४१-४५ वर्ष	७२						
४६-५० वर्ष	८०						

९० प्रतिशत हासकट्टी भैसकेपछि संरचनाको प्रयोग भएमा प्रयोग अवधिसम्म २० प्रतिशतका दरले कर बुझाउनु पर्ने

अनुसूची-९
निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को बुँदा १४ (ख) सँग सम्बन्धित
हरिनास गाउँपालिका कार्यालय, स्याङ्जा
अनुसूची १
दफा २ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
सम्पत्ति करको दर

सम्पत्ति कर:

सम्पत्ति मुल्य	वार्षिक दर
दश लाख रुपैया सम्मको मूल्यांकनमा	एकमुष्ट रु १००
एघार लाख देखि पचास लाख रुपैया सम्म	प्रति लाख रु ३
एकाउन्न लाख देखि एक करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु ५
एक करोड एक लाख देखि दुइ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु ७
दुइ करोड एक लाख देखि रुपैया देखि तीन करोड सम्म	प्रति लाख रु १०
तीन करोड एक लाख रुपैया देखि पाँच करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु १२
पाँच करोड एक लाख वा सो भन्दा माथि	प्रति लाख रु १५

मूल्यांकन रकमलाई रु लाखमा परिणत गरि करको दर निर्धारण हुनेछ ।

नोट

- सम्पत्ति कर निर्धारणका लागि सम्पत्ति धनिले तोकिएको ढाँचामा सम्पत्तिको विवरण खुलाइ गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा पेश गर्नु पर्दछ ।
- सम्पत्ति धनिले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्ष भित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।
- करदाताले भुटा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणीत भए मानिसको सम्पत्तिको पुन कर निर्धारण गरि जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ र यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा करको ते व्वर वरावर हुनेछ
- सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र बुझाएमा लागने कर रकमममा दश प्रतिशत छुट दिइनेछ ।
- बक्यौता कर (बक्यौता मालपोत तथा घरजग्गा वा घरधुरी कर समेत) भुक्तानी गर्दा बक्यौतामा करको प्रति बर्ष दश प्रतिशतले हुन आउने रकम वरावर जरिवाना लिइ कर असुल उपर गरिनेछ ।
- सम्पत्ति विवरण गर्न तोकेको म्याद भित्र विवरण दाखिला नगर्ने करदातालाई तोकिएको दरमा विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने विलम्ब शुल्कको दर

सम्पत्ति मुल्यांकन रकम	एक आ व म्याद नाघेमा रु	म्याद नाघेको एक आ व पछि तेस्रो आ व सम्म रु	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व. पछि प्रतिवर्ष थप
५० लाख सम्म	१६०	३२०	२००
पचास लाख भन्दा माथि जतिसुकै भएता पनि	३२०	६४०	४००

अनुसूची-१०

निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को बुँदा १४.१ सँग सम्बन्धित

हरिनासगाउँपालिका कार्यालय, स्याङ्जा

बिजक नं. :

जग्गा/घरधनीकोनाम :

ठेगाना :

टोल/बस्ती/घर नं.

आ.व.:

करदाता संकेत नं.

बिल बनेको मिति :

खाता पाना नं. :

सम्पत्ति कर विजक

जग्गाको विवरण		जग्गाको				भौतिक संरचनाको विवरण				भौतिक संरचनाको		सम्पत्तिको मूल्य		
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा/टोल	हालको कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्रको मूल्य प्रति...	एकाई	जग्गाको क्षेत्रफल	तल्ला प्रकार	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	शुरुको मूल्यांकन		हाल कट्टी र कम	भौतिक संरचनाको कायम मूल्य
सम्पत्ति कर														
अन्य शुल्क														
कुल जम्मा रु.														
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य														

आ.व. का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्तबमोजिम कर तथा शुल्कहरु निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ।
कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चिन्त नवुभनेमा ३५ दिन भित्र प्रमुखसमक्ष निवेदन गर्न सकिने बेहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बिलतयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

अनुसूची-१२
कार्यविधि को परिच्छेद ४ को बुँदा १४.६ सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने उजुरीको नमूना

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
हरिनास गाउँपालिका कार्यालय,
स्याङ्जा

विषय : आवश्यक कारवाही गरिपाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मितिमा जारी गरिएको सम्पत्ति
करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै दे
हाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन
पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरु :

.....
.....

संलग्न कागजातहरु :

.....
.....

निवेदक

नाम, थर :

ठेगाना :

दस्तखत :

अनुसूची-१५
कार्यविधिको १६ (घ) सँग सम्बन्धित
हरिनास गाउँपालिका कार्यालय, स्याङ्गजा

सम्पत्ति करको मासिक असूली खाता

आ.व.

महिना :

सि. नं.	मिति (गते)	करदाता संकेत नं.	विजक विवरण		रकम	असूली विवरण				कैफियत
			देखि	सम्म		असूली	जरिवाना	छुट	खुद असूली	
	१ गते									
	मसान्त									
महिनाको कुल संकलन रु.										

अनुसूची-१६

कार्यविधिको परिच्छेद ५ को १६.१ सँग सम्बन्धित

हरिनास गाउँपालिका कार्यालय, स्याङ्जा

विवरण दाखिला गर्ने म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालु आ.व. भित्र म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व. पछि तेस्रो आ.व. सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व. पछि पाँचौ आ.व. सम्म	म्याद नाघेको पाँचौ आ.व. पछि सातौँ आ.व. सम्म	म्याद नाघेको दशौँ आ.व. सम्म
१ लाख सम्म	२०।००	५०।००	१००।००	२००।००	३००।००	५००।००
१ लाख भन्दा माथि १० लाख सम्म	५०।००	१००।००	२००।००	४००।००	५००।००	१०००।००
१० लाख भन्दा माथि ५० लाख सम्म	१००।००	२००।००	४००।००	८००।००	१२००।००	१५००।००
५० लाख भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि	३००।००	५००।००	१०००।००	१५००।००	२२००।००	३०००।००