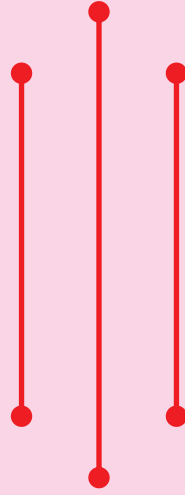


बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पाको

कानून सङ्ग्रह-२०७८

(ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संगालो)



प्रकाशक

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा,
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



रानीघाट क्षेत्र

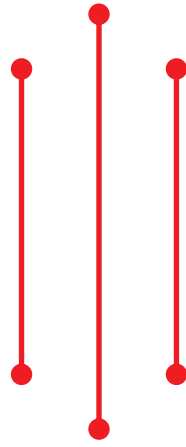


आर्यभञ्ज्याङ्ग बजार क्षेत्र

बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पाको

कानून सङ्ग्रह-२०७८

(ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संगालो)



प्रकाशक

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा,
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website : www.baganaskalimun.gov.np

E-mail : baganaskali.rural@gmail.com

info@baganaskalimun.gov.np



बगनासकाली गाउँपालिका

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



अध्यक्षको मन्तव्य



शासन सञ्चालन गर्ने मुख्य आधार बनेको कानून नै हो । देशको मूल कानून संविधान अन्तरगत सरकारहरू सञ्चालन भएका छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने संविधानको अनुसूची बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्नको लागि स्थानीय सरकार आफैले आफ्नो कानून निर्माण गर्न सक्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भएको विषय हो । यसै आधारमा रहेर यस बगनासकाली गाउँपालिकाले आफ्नो स्थापना कालदेखि २०७९ सालसम्म आइपुग्दा चार दर्जन बढी कानूनहरू निर्माण गरेको अवस्था छ ।

विभिन्न समयमा पारित भएका कानूनहरू सोही समयमा राजपत्रमा छुट्टाछुट्टै प्रकाशन गरी कार्यसम्पादन गर्दै आइएको छ । विभिन्न कानूनहरू विभिन्न समयमा प्रयोग हुने र खोजेको बखतमा फेला नपर्ने समस्या पनि रहेको छ भने यी ऐतिहासिक कानूनहरूलाई एकै स्थानमा संग्रह गर्नु कार्यालयको दायित्व पनि हो । हाम्रा सेवाहरू विस्तार हुँदै गइरहेका छन् । नागरिकको इच्छा र चाहना पनि तिब्र हुँदै गएको छ । यस्तै विषयलाई समयमै सम्बोधन गर्ने बैधानिक आधार बनेको कानून नै हुन् ।

यसरी गाउँपालिका सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि महत्त्वपूर्ण औजारको रूपमा रहेका सम्पूर्ण कानूनहरूको संग्रहले अवश्य पनि हामीलाई सेवा प्रदान गर्न तथा सेवा लिनका लागि नागरिकलाई समेत अभ्यस्य सहज हुने विश्वास लिइएको छ । यस खालको सोंच बिचार गरी यो महान कार्य गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् सम्बद्ध कर्मचारीलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

आषाढ, २०७९

सरस्वती दर्लामी चिदी
गा.पा. अध्यक्ष



बगनासकाली गाउँपालिका

चित्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



उपाध्यक्षको मन्तव्य



स्थानीय सरकारका थुप्रै काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी हुने गर्दछन्। यस्तै काम मध्येको मूल काम कानुन निर्माण गर्नु, कानुनको परिपालना गर्नु र रक्षा गर्नु पनि थप दायित्व हो। कानुन कार्यान्वयनको चरणमा आइपुग्दा केही वा पुरै सुधार वा संसोधन वा परिमार्जन वा खारेज गरेर नयाँ ल्याउनु पर्ने पनि हुन सक्दछ।

यस गाउँपालिका स्थापनादेखि हालसम्म बनेका विभिन्न विषयगत कानुनहरू खासै खारेज गर्नु परेको देखिएको छैन र संसोधन पनि १/२ वटा मात्र गरिएको छ। यस हिसाबले हेर्दा हामीले बनाएका कानुनहरूमा धेरै नै समस्या छ भन्ने देखिदैन। अबका दिनमा निर्माण गरिने कानुनलाई पनि यसैगरी स्थापित हुने खालको बनाउनु पर्ने हुन्छ। शुरुका दिनमा कानुन बनाउने प्रक्रिया नै नौलो थियो। त्यसै अवस्थामा पनि कानुन बनाई लागु गर्ने काम आरम्भ भयो। कानुनहरू कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आइपरेका समस्यालाई विभिन्न उपायहरू अबलम्बन गरेर समाधान गर्ने प्रयास भइरहेका छन्। यस कुराले के इंगित गर्दछ भने कानुनलाई बढी भन्दा बढी व्यवहारिक बनाउनु पर्ने देखिन्छ।

धेरैजसो नमुनाको रूपमा आएका कानुनलाई खासै परिमार्जन नगरी लागु गरिएको अवस्थाले कार्यान्वयनमा समस्या देखिने अवस्था आएको पाइयो। अबका दिनमा यसै तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै कानुन तर्जुमा गर्ने वातावरण मिलाउनु जरूरी छ। जेहोस् ५ वर्षको अवधिमा कानुन निर्माण गर्ने, कार्यान्वयनमा लैजाने र अहिले आएर सबैलाई एकै छानामा ल्याउने काम अतन्तै सहानीय हो। यस खालको विशेष काममा लाग्ने कार्यालय प्रमुखलगायत सबै कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

आषाढ, २०७९

हरि प्रसाद पाठक
गा.पा. उपाध्यक्ष



बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प्राक्कथन




अहिलेको संघीय शासन पद्धतिमा संवैधानिक सर्वोच्चता कायम छ । संविधानले नै तीन तहका सरकारको व्यवस्था गरी काम, कर्तव्य र अधिकारको सुनिश्चतता प्रदान गरेको छ । स्थानीय तहको सरकार सञ्चालन गर्ने प्रमुख दायित्व स्थानीय जनप्रतिनिधिहरूमा नै रहन्छ । उहाँहरूले पनि निश्चित कानूनद्वारा सरकारी कामकारवाहीहरू सम्पादन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने हुन्छ । स्थानीय सरकार सुसञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कानूनहरू आफैले निर्माण गरी लागू गर्ने अधिकारको सदुपयोग गर्दै बगनासकाली गाउँपालिकाले आवश्यकताका आधारमा विभिन्न ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड आदिको तर्जुमा गरी पारित भएका कानूनहरू कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

आफूले गर्ने कामको वैधानिकताका लागि स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने गरिएको अवस्था छ । यस बगनासकाली गाउँपालिकाबाट स्थापना कालदेखि हालसम्म चार दर्जनभन्दा बढी विभिन्न कानूनहरू निर्माण भइसकेका छन् । फरक फरक समयमा पारित गरिएका विषयगत राजपत्रहरू अलग अलग हुने गर्दछन् । एउटै संग्रह भयो भने सम्पूर्ण सेवाप्रवाहमा सहजता र छिटो छरितो अवश्य आउँछ । यसै तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका सबै कानूनहरूको संग्रह तयार पारिएको छ । यस गाउँपालिकाबाट हुने कानुनी कार्यसम्पादनमा यस संग्रहले आगामी दिनका कुनै पनि कार्यलाई थप सहज र सरल बनाउने विश्वास लिइएको छ ।

वर्तमान समयमा कानूनको शासन सर्वमान्य हुने गरेको छ । सरोकारवाला सबै पक्षलाई आवश्यक पर्ने कानूनहरू एकै ठाउँमा प्राप्त गर्न सक्ने आधार बनाउन उपयुक्त ठानेर यो कार्य गरिएको हो । हालसम्म पारित भएका सबै राजपत्रहरूको संगालो बनाउने काममा हौसला प्रदान गर्नु हुने पूर्व गा.पा. अध्यक्ष श्री कृष्ण प्रसाद बस्यालज्यू, वर्तमान गा.पा. अध्यक्ष श्री सरस्वती दर्लामी चिदीज्यू, उपाध्यक्ष श्री हरि प्रसाद पाठकज्यू एवम् पूर्व तथा वर्तमान सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरूप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु । साथै यस खालको कानून संग्रह प्रकाशन गर्ने कार्यमा अहोरात्र खटिने यसै कार्यालयका अधिकृतस्तर छैठौं सुजन धिमिरे, सूचना प्रविधि अधिकृत ध्रुव पराजुली तथा सहायकस्तर पाँचौं कृष्ण बहादुर थापालाई समेत विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

आषाढ, २०७९


विष्णु घर्ती 'भनभनेली'
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
भाग-१ (ऐन सङ्ग्रह)		
१.	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	३-३२
२.	बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय तहको प्रकाशकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	३३
३.	बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	३४-४७
४.	बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७	४८-६२
५.	बगनासकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८	६३-६७
६.	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारीहरू सम्बन्धी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन ऐन, २०७८	६८-७१
भाग-२ (नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड सङ्ग्रह)		
१.	बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	७५-७९
२.	बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	८०-११०
३.	बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	१११-१२५
४.	बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	१२६-१४६
५.	बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४	१४७-१५२
६.	बगनासकाली गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४	१५३-१६९
७.	बगनासकाली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४	१७०-२४६
८.	बगनासकाली गाउँपालिकाको एफ.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४	२४७-२६३
९.	बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२६४-२७०
१०.	बगनासकाली गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	२७१-२९१
११.	बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कानून, २०७४	२९२-३०८
१२.	बगनासकाली गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	३०९-३२०
१३.	बगनासकाली गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	३२१-३३२
१४.	बगनासकाली गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	३३३-३६५
१५.	बगनासकाली गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७५	३६६-४२०
१६.	बगनासकाली गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	४२१-४३५
१७.	बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	४३६-४५९
१८.	बगनासकाली गाउँपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	४६०-४८४
१९.	बगनासकाली गाउँपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	४८५-५०१

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
२०.	बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल राहत, उद्धार तथा पुनर्स्थापना कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	५०२-५०३
२१.	बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल क्लब सञ्जाल गठन तथा बालभेला संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	५०४-५०६
२२.	बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल संरक्षण नीति, २०७६	५०७-५१४
२३.	बगनासकाली गाउँपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	५१५-५३२
२४.	बगनासकाली गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	५३३-५७६
२५.	बगनासकाली गाउँपालिकाको शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	५७७-५९०
२६.	बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७	५९१-६३२
२७.	बगनासकाली गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७	६३३-६४०
२८.	बगनासकाली गाउँपालिकाको पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	६४१-७०२
२९.	बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	७०३-७१८
३०.	बगनासकाली गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	७१९-७२७
३१.	बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	७२८-७४०
३२.	बगनासकाली गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	७४१-७७२
३३.	बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	७७३-७८५
३४.	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	७८६-७९०
३५.	बगनासकाली गाउँपालिकाको भवन निर्माण अनुमति तथा इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	७९१-८२७
३६.	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी सञ्जाल (गठन तथा परिचालन सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७८	८२८-८३४
३७.	बगनासकाली गाउँपालिकाको विद्यालय करार शिक्षक, कर्मचारी छनौट तथा सरुवा कार्यविधि, २०७८	८३५-८४३
३८.	बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	८४४-८८३
३९.	बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ (संसोधन २०७८)	८८४-९०३
४०.	बगनासकाली गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८	९०४-९१५
४१.	बगनासकाली गाउँपालिकाको उत्पादनमा आधारित दुध ढुवानी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	९१६-९२३
४२.	बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	९२४-९२८

भाग-१

(ऐन सङ्ग्रह)

बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१९/२/०४

प्रस्तावना:

सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीव्र एवं दिगो रूपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बगनासकाली गाउँपालिकाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४" रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:-
 - (क) "आन्तरिक कार्यविधि" भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) "कसूर" भन्नाले दफा ७९ बमोजिमको कसूर सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "परिवार" भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु, भाइ, बुहारी र दिदी, बहिनी सम्झनुपर्छ । तर सो शब्दले अंशबण्डा गरी वा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।
 - (ङ) "बचत" भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।
 - (च) "मन्त्रालय" भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) "मुख्य कारोबार" भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोवारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) "रजिष्ट्रार" भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) "लेखा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) "विनियम" भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ ।

- (ट) “ विभाग” भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “शेयर” भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूजीको अंश सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “सहकारी मूल्य” भन्नाले स्वावलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ ।
- (त) “संस्थाको व्यवसाय” भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वैच्छिक तथाखुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्झनुपर्छ ।
- (द) “संस्था” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्झनुपर्छ ।
- (न) “प्राथमिक पूँजी कोष” भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनुपर्छ ।
- (प) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. संस्थाको गठन : (१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरू आपसमा मिली विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भई व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्रजना नेपाली नागरिकहरू भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत

- संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा(२)मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ ।
- तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिलेसो संस्थाको सदस्यता लिन बाधापर्नेछैन ।
- (५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्था गठन गर्दा कम्तीमा एकसय जना नेपाली नागरिकहरूको सहभागिता हुनु पर्नेछ ।
४. दर्ता नगरी सहकारी संस्था संचालन गर्न नहुने: कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन ।
५. दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने : (१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताकालागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
- (ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
- (ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।
६. दर्ता गर्नु पर्ने : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरू छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :-
- (क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको,
- (ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,
- (ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका बगनासकाली भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ ।

- (४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमा सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
७. दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने : (१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र विनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी विनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
८. सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने: (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।
- (३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ ।
- (५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।
९. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र : (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा,
- (ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमातीन वडासम्म :
- (१) सदस्यहरूबीच स्वाबलम्बनको पारस्परिक अभ्यासको लागि आपसी साझा बन्धन (कमन बण्ड),
- (२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,
- (३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप बडाहरूमा विस्तार गर्न सक्नेछ ।
- (क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,

- (ख) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरू अवलम्बन गरिएको,
- (ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१०. जानकारी दिनुपर्ने: बगनासकाली गाउँपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले बगनासकाली गाउँपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
११. विषयगत आधारमा वर्गीकरण: (१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) उत्पादक संस्था: कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था;
- (ख) उपभोक्ता संस्था: उपभोक्ता भण्डार, बचत तथा ऋण, उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था;
- (ग) श्रमिक संस्था: हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था;
- (घ) बहुउद्देश्यीय संस्था: उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिएबमोजिमका विषयहरू थप गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरू गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१२. कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने : (१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।
तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१३. दायित्व सीमित हुने : (१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।
(२) सहकारी संस्थाको नाममा "सहकारी" र नामको अन्त्यमा "लिमिटेड" भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।
१४. सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने: सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१५. संस्थाको उद्देश्य : कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उत्थान गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।
१६. संस्थाको कार्य : संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्नेगराउने,
(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धनगर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,
(ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने ,
(ङ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,
(छ) संस्थाको व्यावसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

- (ज) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वादता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
 (झ) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. विनियम बनाउनु पर्ने : (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।
१८. आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने : (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।
१९. विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन : (१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सदस्यता

२०. संस्थाको सदस्यता: (१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरू संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्ः
 (ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,
 (ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गरेको,
 (घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,
 (ङ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,
 (च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।
- (२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरू, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरू संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

२१. सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने: (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनपरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त उजुरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।
२२. सदस्य हुन नपाउने : (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन । तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीनवर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा नेपाल सरकारको निकाय वा दफा २० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।
२३. सदस्यताको समाप्ति: (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछ:-
- (क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,
- (ख) लगातार बार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,
- (ग) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।
- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।

२४. सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने : कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तान नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लंघन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद -६

साधारणसभा, समितितथा लेखा सुपरीवेक्षण समिति

२५. साधारणसभा: (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारणसभा हुनेछ ।
 (२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।
 (३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 (क) प्रारम्भिक साधारणसभा,
 (ख) वार्षिक साधारणसभा,
 (ग) विशेष साधारणसभा ।
२६. प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 (क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,
 (ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
 (ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,
 (घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,
 (ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
 (च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
 (छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२७. वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार : वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 (क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,
 (ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,
 (ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,
 (घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,
 (ङ) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,
 (च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
 (छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
 (ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
 (झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,

- (ज) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
- (ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,
- (ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. साधारणसभाको बैठक : (१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

- (२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ :-
 - (क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्ने समितिबाट निर्णय भएमा,
 - (ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
 - (ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा,
 - (घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,
 - (ङ) दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिई साधारण सदस्यहरू मध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

२९. विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने: (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,
 - (ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरित कार्य गरेमा,
 - (घ) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
 - (ङ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपुरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।
तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ ।
- (६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा-वडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरूलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरू छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

३०. सञ्चालक समिति : (१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।
तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेतीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
- (४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैङ्कबाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन ।
तर वार्षिक दुई करोड रुपैयाभन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोवार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएकोमितिले एक वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।
- (७) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।
३१. सञ्चालक समितिको निर्वाचन : (१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु कम्तीमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयावधिभित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागीगराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

३२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,
- (ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,
- (ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,
- (घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,
- (च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,
- (छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने,
- (झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणसभामा पेश गर्ने,
- (ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३३. सञ्चालक पदमा बहाल नरहने: देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन:-

- (क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,
- (ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,
- (ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,

- (घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा,
तर दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा
- (च) निजको मृत्यु भएमा ।

३४. सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने: (१) साधारणसभाले बहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :-

- (क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
(ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,
(ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,
(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,
(ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,
(च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।
- (२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारणसभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

३५. निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न हुन नहुने : (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

- (२) सञ्चालकले आफूलाईमात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को बिपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३६. समितिको विघटन : (१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछ:-

- (क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,
(ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,

- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरितको काम गरेमा,
 (घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
 (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।
 (३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजुरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
 (५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।
३७. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन : (१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
 (२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
३८. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 (क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
 (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,
 (ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोबारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
 (घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 (ङ) साधारणसभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
 (च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारवाहीको सुपरीवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,
 (छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा

- हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद-७

बचत तथा ऋण परिचालन

३९. सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने : (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा बहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन ।
- तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रूपमा दर्ता भई मुख्य कारोबारको रूपमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क लिन पाइने छैन ।
- (४) बचत र ऋणको व्याजदर बिचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- (५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाउन पाइने छैन ।
- (६) संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन । तर
- (१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरूको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (७) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणासम्म बचत संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

४०. सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ व्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक व्याजदर हुनेछ ।
४१. व्यक्तिगत बचतको सीमा: संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर बिक्री गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।
 तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन ।
 (४) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।
 (५) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 (६) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।
 (७) संस्थाको मूलधनको रूपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।
४३. रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
 (२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
 (३) संस्थाले बचत खाताहरू मात्र संचालन गर्न सक्नेछ ।
४४. ऋण वा अनुदान लिन सक्ने: (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून बमोजिम स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिएबमोजिमको विवरणहरू सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव गाउँ कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।

४५. नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने: (१) संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।
(२) दफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

संस्थाको कोष

४६. संस्थाको कोष : (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :-
(क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
(ख) बचतको रूपमा प्राप्त रकम,
(ग) ऋणको रूपमा प्राप्त रकम,
(घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
(ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,
(च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,
(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,
(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।
४७. जगेडा कोष : (१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् :-
(क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,
(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,
(ग) स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।
४८. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष: (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।
(२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोवारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४९. सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्था: (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानून व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
५०. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरू रहन सक्ने छन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ । तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद-१०

अभिलेख र सूचना

५१. अभिलेख राख्नु पर्ने : (१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
५२. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,
- (ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,
- (घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,
- (ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,
- (छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,
- (ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिएको अन्य विवरण ।

परिच्छेद-११

लेखा र लेखापरीक्षण

५३. कारोबारको लेखा: संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरूपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
५४. लेखापरीक्षण: (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।
५५. लेखापरीक्षकको नियुक्ति : (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।
५६. लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने : (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :-
- (क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,
- (ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,
- (ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,
- (घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,
- (ङ) दामासाहीमा परेको,
- (च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,
- (ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।
- (२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रूपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद - १२

छुट, सुविधा र सहूलियत

५७. छुट, सुविधा र सहूलियत: (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहूलियत संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहूलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहूलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

ऋण असूली तथा बाँकी बक्यौता

५८. ऋण असूल गर्ने: (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभिन्न ऋणको साँवा, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ । धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात् पनि ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
(२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ ।
(४) यस दफा बमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूल उपर भएको साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
(५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
(६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ ।
(७) उपदफा (६) बमोजिम आफैले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

५९. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था: संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
६०. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था: कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
६१. बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने : कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको व्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।
६२. रोक्का राख्न लेखी पठाउने: (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जाय जेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्नराखी दिनु पर्नेछ ।
६३. अग्राधिकार रहने: कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।
६४. कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने: संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- १४

एकीकरण, विघटन तथा दर्ता खारेज

६५. एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
६६. विघटन र दर्ता खारेज: (१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :-
(क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,

- (ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :-
- (क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृत्य रहेको पाइएमा,
- (ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,
- (घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।
- (७) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
६७. लिक्वीडेटरको नियुक्ति: (१) दफा ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानूनमा तोकिएको सिमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
६८. लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग: कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१५

दर्ता गर्ने अधिकारी

६९. दर्ता गर्ने अधिकारी: (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
७०. काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१६
निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने:** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाको हिसाब किताब वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आवश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट झिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गाउँ कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७२. **छानविन गर्न सक्ने :** (१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा वीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।
७३. **बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्क लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

७४. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,
 - (ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोवारको विवरण,
 - (ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,
 - (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,
 - (ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,
 - (च) संस्थालाई गाउँपालिका/बगनासकालीबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,
 - (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,
 - (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,
 - (झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,
 - (ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,
 - (ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था,
 - (ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,
 - (ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,
 - (ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,
 - (ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

७५. आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संस्थाले संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरूको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।

७६. स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद -१७

समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने: (१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछ:-

- (क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,

- (ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,
 - (ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,
 - (घ) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,
 - (ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रूपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,
 - (च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा वीस प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

७८. व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यका लागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१८

कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनरावेदन

७९. कसूर गरेको मानिने : कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।
- (क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रूपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,
 - (ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,
 - (ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,
 - (घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,

- (ड) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,
- (च) समितिका कुनै सदस्यले एकलै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (छ) झुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,
- (ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,
- (झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ञ) धितोको अस्वाभाविक रूपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ट) झुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रूपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,
- (ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,
- (ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेखे वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राखे जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको झुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,
- (ण) ऋणको धितो स्वरूप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,
- (त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,
- (थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको झुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा।

८०. सजाय: (१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

(क) खण्ड (क),(ग),(ड) र (थ) को कसूरमा एक वर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैयासम्म जरिवाना,

(ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैयासम्म जरिवाना,

(ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्ष सम्म कैद ,

(घ) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :-

(१) दश लाख रुपैयाँसम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद,

(२) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँसम्म विगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,

(३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी एक करोड रुपैयाँसम्म विगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,

(४) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म विगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,

(५) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी एक अर्ब रुपैयाँसम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,

(६) एक अर्ब रुपैयाँभन्दा बढीजतिसुकै रुपैयाँ विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,

(ड) खण्ड (ढ) को कसूरमा दश वर्षसम्म कैद ।

(२) दफा ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ७९ को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

८१. जरिवाना हुने : (१) दफा ८७ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाखरुपैयासम्म जरिवाना गर्नेछ :-

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा,

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदर बीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,

(ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएमा,

- (घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,
- (ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अघि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,
- (च) प्राथमिक पूँजी कोषको दश गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत संकलन गरेमा,
- (छ) शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा,
- (ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसंग कारोबार गरेमा,
- (झ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम व्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।
- (२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः-
- (क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,
- (ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिबेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,
- (ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरु आफू खुशी परिवर्तन गरेमा
- (घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत अन्य कार्य गरेमा ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयवाधि दिनु पर्नेछ ।
८२. रोक्का राख्ने : (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८१ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
८३. दोब्बर जरिवाना हुने: (१) दफा ८१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।
८४. अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने : दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७९ बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८५. मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था: दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
८६. मुद्दा हेर्ने अधिकारी: दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।
८७. उजुरी दिने हद म्याद : (१) कसैले दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।
(२) कसैले दफा ८० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरीदिनु पर्नेछ ।
८८. पुनरावेदन गर्न सक्ने : (१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ८८ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिलेपैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
(२) दफा ८० बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः
(क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,
(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपरसम्बन्धित उच्च अदालतमा ।
८९. असूल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - १९

विविध

९०. मताधिकारको प्रयोग : कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
९१. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने : (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
(४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९२. सहकारी शिक्षा: सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।
९३. आर्थिक सहयोग गर्न नहुने: संस्थाको रकमवाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन्।
तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।
स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य/भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।
९४. अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्ने: संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन् ।
९५. ठेक्कापट्टा दिन नहुने: संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।
९६. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुने: कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
९७. कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने : यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।
९८. प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न बाधा नपर्ने : यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
९९. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने: संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय / प्रदेश कानूनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मानदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।
१००. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयनकोलागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
१०१. मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने: (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैंक, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय तहको प्रकाशकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१९/२/०५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

(क) “ऐन” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभासम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. नियम बनाउने अधिकार : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्नेविषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने : (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/१०६/१०४

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) अनुसार बगनासकाली गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “बगनासकाली विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फलू, प्यान्डामिक फलू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम बगनासकाली (गा.पा. रहेको पाल्पा जिल्ला) जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम लुम्बिनी प्रदेश (बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पा) मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

- (छ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (त) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (द) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।
- (न) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

- (न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) गाउँपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-
- | | |
|--|----------|
| (क) गाउँपालिका अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु | - सदस्य |
| (ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय | - सदस्य |
| (च) सामाजिक शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (छ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ज) बगनासकाली गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (झ) बगनासकाली गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ञ) नगर प्रहरी प्रमुख | - सदस्य |
| (ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) | - सदस्य |
| (ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँपालिका तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) | - सदस्य |
| (ढ) गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) | - सदस्य |
| (ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) | - सदस्य |

- (त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ज), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।
४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संयोजकले तोकिएको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकिएको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।
- (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी गाउँ/नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

- (ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,
- (ङ) गाउँपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,
- (ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- (र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

- (१) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ३

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-
- | | |
|--|--------------|
| (क) वडा अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) वडा सदस्यहरू | - सदस्य |
| (ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू | - सदस्य |
| (घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू | - सदस्य |
| (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (च) स्थानीय रेडक्रस, | - सदस्य |
| (छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना | - सदस्य |
| (ज) वडा सचिव | - सदस्य सचिव |
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

- (९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विजलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
७. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,
- (च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,
- (झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तित्तपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- (ठ) गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय: (१) गाउँकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
- (२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि गाउँकार्यपालिका सँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा गाउँपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।
- (३) विपद् प्रतिकार्यका लागि गाउँपालिकाले आफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।
९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।
१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व: (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,
- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।
- (२) गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।
११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने** : गाउँपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-
- (क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःनिर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद - ५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष** : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्ः-
- (क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
- (ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
- (घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
- (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

कसुर तथा सजाय

१३. **कसुर र सजाय** : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय** : (१) नेपाल सरकारले गाउँपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन गाउँपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा गाउँपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने** : (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छु छैन भनि गाउँ कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय** : (१) गाउँपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।
- (२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।
- (३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु गाउँ कार्यपालिकाको दायित्व हुनेछ ।
१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने** : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।
१८. **राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहत उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

- (क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रय स्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,
- (ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पतिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्नटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरुको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
- (घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,
- (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
- (ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।
१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा** : विपद्मा परी हराई फेला पर्ने नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२०. **निर्देशन दिन सक्ने** : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने** : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने**: (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरुलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।
२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन**: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च गाउँ कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।
२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२७. **नियम बनाउने अधिकार** : गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०९/२८

प्रस्तावना:

बगनासकाली गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायीबीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रूपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले सातौँ गाउँसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम सातौँ गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “उत्पादक” भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “एजेन्ट” भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।

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

(छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) “कृषि फार्म” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्भन्नु पर्छ :-
- (१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा वस्तुको उत्पादन,
 - (२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,
 - (३) कृषि उपजको व्यापार,
 - (४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,
 - (५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,
 - (६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय ।
- (ठ) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “विक्रेता” भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (द) “मन्त्रालय” भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “व्यवसायिक कृषि करार” भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरु बीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपूर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरुबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ ।
- (न) “वडा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका.गाउँपालिको वडा सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “सभा” भन्नाले बगनासकाली गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ल) “संकलन केन्द्र” भन्नाले कृषकहरुले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “हाट-बजार” भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कृषि बजार सम्वन्धी व्यवस्था

३. कृषि बजारको स्थापना: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (२) कृषि सम्वन्धी सहकारी वा कृषि सम्वन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्वन्धित गाउँपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
४. कृषि बजारको वर्गीकरण : (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

- (क) थोक बजार,
- (ख) खुद्रा बजार,
- (ग) हाट-बजार,
- (घ) संकलन केन्द्र ।

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

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

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

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

परिच्छेद ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन्:-

- (क) गा.पा. अध्यक्ष – अध्यक्ष
- (ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य-सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
- (घ) गाउँपालिकास्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख – सदस्य
- (ङ) समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना – सदस्य
- (च) समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसानमध्ये एक जना – सदस्य
- (छ) गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

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

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

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

(६) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने विभाग, शाखा वा महाशाखामा रहनेछ ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि बाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ग) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (घ) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (ङ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने,
- (च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,
- (छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

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

- (क) स्थानीय कर निकासी शुल्क
- (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यन्त्र उपकरण आदि ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **कृषि ऋण** : (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार

गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद ४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

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

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

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

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

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

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

११. कोषको सञ्चालन :

(१) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

(२) कोषको सचिवालय गाउँपालिका अन्तर्गतको कृषि विभाग/महाशाखा/शाखामा रहनेछ ।

१२. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमोजिम व्यहोरिनेछ ।

- (२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।
- (३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. लेखा र लेखापरीक्षण

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसायिक कृषि करार (लिज)

१४. व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने :

- (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरुको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

(४) खेती नगरी लगातार २ वर्षसम्म बाँभो रहेको कृषियोग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

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

१८. **पुनः करार गर्न नहुने :** यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही विषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन ।

१९. **व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू :** (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची(२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

२२. **करार पूरा गर्ने स्थान:** (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

२४. **करार दर्ता गर्नु पर्ने :** (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरु सम्भौता भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-६

विवाद समाधान

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम बार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।

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

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

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

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

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

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

(१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

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

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् ।

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-७

विविध

२८. **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने** : (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ । निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२९. **क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्भौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षबीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
३०. **कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी** : (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।
३१. **दण्ड सजाय** : (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछः
- (क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

- (ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,
- (ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म ।
- (घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।
३२. **पुनरावेदन** : यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्भौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो बीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।
- (२) बीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा बीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित बीमा कम्पनीले बीमा गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै बीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।
३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
३५. **वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने**: यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यावसायिक कृषि करार गर्दा वौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
३६. **नियम बनाउन सक्ने** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
३७. **बचाऊ**: यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

- (१) खाद्यान्न बाली,
- (२) वागवानी जन्यः फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प
- (३) पशु, पन्छी
- (४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन
- (५) च्याउ,
- (६) मौरी, रेशम
- (७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली
- (८) तेलहन, दलहन
- (९) कपास, जुट, उखु, रबरखेती, टिमु
- (१०) कृषि पर्यटन
- (११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरु
- (१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग
- (१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग
- (१४) खेती प्रणालीमा समाविष्ट कृषि तथा पशुजन्य बस्तुहरु ।

अनुसूची (२)
दफा १९ सँग सम्बन्धित

- (क) करारका पक्षहरू,
- (ख) करार खेतीको क्षेत्र,
- (ग) जग्गा र भौतिक साधन,
- (घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,
- (ङ) गुणस्तर,
- (ड) सम्भौताको अवधि,
- (च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,
- (छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,
- (ज) ढुवानीको दायित्व,
- (झ) उत्पादन प्रक्रिया,
- (ञ) अनुगमनका पक्षहरू,
- (ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,
- (ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,
- (ड) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,
- (ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि,
- (ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०३/०९

प्रस्तावना:

बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरूको स्थापना, दर्ता तथा खारेज गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ वमोजिम बगनासकाली गाउँसभाले यो ऐन तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम बगनासकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

(३) यो ऐन बगनासकाली गाउँपालिका भित्र मात्र लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

(क) “संस्था” भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, सामुदायिक संस्था, टोल विकास समिति, अध्ययन केन्द्र आदि सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “उपप्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “विषयगत शाखा” भन्नाले बगनासकाली गाउँकार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. **दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने** : यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुँदैन ।

४. **संस्थाको दर्ता**: (१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्थासम्बन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको दुई प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्थाको नाम,

(ख) उद्देश्यहरू,

(ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा,

(घ) आर्थिक श्रोत,

(ङ) कार्यालयको ठेगाना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरी दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको कारणसहितको सूचना ७ दिन भित्र निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा अन्तर्गत दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अनुसूची-१ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । अवधि, नवीकरण र नवीकरण दस्तुर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **संगठित संस्था मानिने** : (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप र विधान हुनेछ ।

(२) संस्थाले व्यक्तिसरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र वेचबिखन गर्न सक्नेछ ।

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

६. **संस्थाको सम्पत्ति** : (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको कारवाइमा चित्त नबुझे व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाइ चलाउन सक्नेछ ।

७. **अधि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने** : यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता नभई स्थापना भई संचालनमा रहेका संस्थाले पनि यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महीनाभित्र यो ऐन बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ । दर्ता शुल्क तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

८. **संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर** : (१) संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रबन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्तावउपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर, सो प्रस्ताव लागू गर्न स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९. **हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने** : प्रबन्ध समितिले आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. **हिसाब जाँच गर्ने** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए वापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्जात रकमको तीन प्रतिशतमा नबढाई आफूले निर्धारित गरेको दस्तूर असूल गरी लिन सक्नेछ ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने स्थानीय अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाइ चलाउन सक्नेछ । तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउनेछ ।

११. **निर्देशन दिने** : गाउँपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. **दण्ड सजाय** : (१) दफा ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पाँच हजार रुपैयाँ सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ९ बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जनही पाँच सय रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई स्थानीय अधिकारीले पाँचसय रुपैयाँ सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा ८ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासित गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा नेपाल सरकारले दिएको निर्देशन पालन गाउँमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्बन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१३. **पुनरावेदन** : दफा १२ बमोजिम स्थानीय अधिकारीले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतीस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।

१४. **संस्थाको विघटन र त्यसको परिणाम**: (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सन्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजैथा स्थानीय सरकारमा स्वत सर्नेछ ।

१५. **नियम वा कार्यविधि बनाउने अधिकार** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. **अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने**: कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र

श्री

.....

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८ को दफा ४ उपदफा (२) बमोजिम नामको संस्था यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाण पत्र जारी गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम/थर :

पद :

मिति :

नोट : हरेक आर्थिक वर्ष संस्था नविकरणका लागि नियमानुसार आवश्यक कागजात पेश गरी नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारीहरू सम्बन्धी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन ऐन, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७४/०९/२६

प्रस्तावना :

देशमा संघीय संरचना लागू भएपश्चात् स्थानीय तहको गठन भई सञ्चालन गर्नका लागि विभिन्न सरकारी कार्यालय तथा निकायहरूबाट यस बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा कार्य गर्नका लागि खटाइएका वा समायोजन भएका वा विभिन्न प्रक्रियाले कामकाज गर्न आएका कर्मचारीहरूको स्तर वृद्धि, प्रोत्साहन, वृत्ति विकासलगायतका कार्य गर्नका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिकाको एघारौँ गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम “कर्मचारी सम्बन्धी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन ऐन, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन गाउँसभाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले “कर्मचारी सम्बन्धी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन ऐन, २०७८” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ जारी हुँदाका बखत बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारी, समायोजनको क्रममा सरकारी सेवाबाट तथा अन्य स्थानीय तह/निकायबाट समायोजन भई यस गाउँपालिकामा कामकाज गर्न खटाइएका र कर्मचारी समायोजन हुँदाका बखत तहवृद्धि नभई यस गाउँपालिकामा समायोजन भएका सरकारी तथा अन्य सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “गाउँ सभा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “स्थानीय सेवा” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ जारी हुँदाका बखत बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारी, समायोजनका क्रममा सरकारी सेवाबाट तथा अन्य स्थानीय तहबाट समायोजन भई यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कामकाज गर्न खटाईएका सरकारी तथा अन्य सेवाका स्थायी कर्मचारीको सेवा समूहलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “स्थानीय कानून” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. स्थानीय सेवाका कर्मचारी स्तरवृद्धि गर्ने:

- (१) साविकको स्थानीय निकायको रूपमा बगनासकाली गाउँपालिकाको सेवामा स्थायी रूपमा सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारी वा कर्मचारी समायोजनको क्रममा सरकारी सेवाबाट तथा जिल्ला समन्वय समिति वा अन्य स्थानीय निकायमा स्थायी नियुक्ति भई यस गाउँपालिकामा तहवृद्धि नभई सुरुवा, समायोजन, पदस्थापन भएका र यो ऐन जारी हुँदाका बखत गाउँपालिकामा कार्यरत स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको उपदफा (२) बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्तर वृद्धि गर्दा देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

क्र.सं.	हालको तह	स्तरवृद्धि पछि कायम हुने तह	पद नाम
१	सहायकस्तर चौथो तह	सहायकस्तर पाँचौ तह	सहायकस्तर पाँचौ
२	सहायकस्तर पाँचौ तह	अधिकृतस्तर छैठौ तह	अधिकृतस्तर छैठौ
३	अधिकृतस्तर छैठौ तह	अधिकृतस्तर सातौ तह	अधिकृतस्तर सातौ
४	अधिकृतस्तर सातौ तह	अधिकृतस्तर आठौ तह	अधिकृतस्तर आठौ
५	अधिकृतस्तर आठौ तह	अधिकृतस्तर नवौ तह	अधिकृतस्तर नवौ

- (३) उपदफा २ बमोजिम पद नाममा साविककै सेवा वा समुह जनाई पद नाम कायम हुनेछ ।

- (४) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभै स्तरवृद्धि हुन नसकेको हकमा २ ग्रेड थप गरिने छ ।
- (५) कार्यालय सहयोगीहरु विभिन्न तहमा कार्यरत भएको हकमा लगातार पाँच वर्ष स्तरवृद्धि नभएको भए हालको तहमा एक स्तर वृद्धि हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम गाउँपालिकाको स्थानीय सेवाका कर्मचारी स्तरवृद्धि गर्दा कायम हुने तलब निजले साविकमा खाइपाई आएको तलबभन्दा कम हुने भएमा ग्रेड थप गरी तलब मिलान गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको स्तरवृद्धि स्वीकार गर्ने कर्मचारीहरुले स्तरवृद्धिबाट कायम हुने तहका निमित्त तोकिएको तलबमान र सुविधाहरु प्राप्त गर्नेछन् । गणना हुने जेष्ठताको आधार लिई स्तरवृद्धि हुनुपूर्व अवधिको तलब तथा भत्ताहरु दावी गर्न पाइने छैन ।
- (८) स्तरवृद्धि तथा वृत्ति विकासका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- क) हालको तह/पदमा लगातार सात वर्षभन्दा बढी कार्यरत भएको तथा समायोजन हुँदा वा सोभन्दा पछि स्तरवृद्धि नभई यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अविच्छिन्न रुपमा पाँच वर्ष कार्यरत रहेको हुनुपर्ने छ ।
- ख) हालको पदलाई चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) स्तर वृद्धि हुने पद/तह कार्यालयको गाउँसभाबाट स्वीकृत संगठन संरचना भित्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- घ) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा लगातार नब्बे प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ ।
- ङ) उच्च सदाचार, इमान्दारिता र नैतिकता भएको हुनुपर्ने छ ।

४. स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास र प्रोत्साहन गर्नको लागि सिफारिस समितिको व्यवस्था :

- (१) कर्मचारीको स्तरवृद्धि, वृत्तिविकास र प्रोत्साहन गर्नको लागि देहाय अनुसारको समिति गठन गरि उक्त समितिको सिफारिस बमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
बरिष्ठतम अधिकृत	सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य

- (२) उपदफा १ बमोजिम गठित समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) स्तर वृद्धि हुने कर्मचारी समितिमा रहने अवस्था भएमा दोस्रो बरिष्ठतम कर्मचारीलाई सदस्यमा राख्नु पर्नेछ ।
५. **स्तरवृद्धि पत्र दिने:** (१) यस ऐन बमोजिम स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूलाई स्तरवृद्धि भएपश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्तरवृद्धि भएको पत्र दिनुपर्ने छ ।
६. **दरबन्दी कायम गरिने:** दफा ३ बमोजिम स्तर वृद्धि भएका गाउँपालिकाका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूलाई स्तर वृद्धिपश्चात पदस्थापना गर्नु अघि स्वतः पुल दरबन्दी कायम भएको मानिने छ । यसरी स्तर वृद्धि भई पुल दरबन्दीमा कायम भएका कर्मचारीलाई स्तर वृद्धि गर्नु पूर्वको पदले सम्पादन गर्ने कामकाजमा लगाउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
७. **पदस्थापना गरिने:** दफा ३ बमोजिम स्तर वृद्धि भएका गाउँपालिकाका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूलाई गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसारका दरबन्दीमा साविककै समूह तथा उपसमुहमा पदस्थापना गरिनेछ ।
८. **स्तर वृद्धि भएका कर्मचारीको सेवा सुविधा:** यस ऐन बमोजिम स्तरवृद्धि भएका स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको तलब तथा अन्य सुविधा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।
९. **जेष्ठताको गणना:** यस ऐन बमोजिम स्तर वृद्धि हुने कर्मचारीहरूको जेष्ठता समायोजन भएको मितिदेखि गणना गरिनेछ ।
१०. **पदनाम सम्बन्धी व्यवस्था:** कर्मचारी समायोजन हुँदाका बखत विभिन्न सरकारी सेवा, यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा साविकमा कामकाज गरी रहेका तथा अन्य स्थानीय तहबाट समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूको पदनामको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसारको पद नाम कायम गरिनेछ ।
११. **कानून बनाउन सकिने:** यो ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड बनाई लागू गर्न सकिने छ ।

भाग-२

**(कार्यविधि, नियमावली, निर्देशिका
तथा मापदण्ड सङ्ग्रह)**

बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/०९

१. **प्रस्तावना** : बगनासकाली गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०७ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ ।
२. **परिभाषा** : विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “नियमावली”भन्नाले गाउँ कार्यसम्पादन नियामावलीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ख) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) “सदस्य”भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) “अध्यक्ष”भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ङ) “कार्यपालिका”भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (च) “वडा समिति”भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **वडा समितिको बैठक** :
 - ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढि बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन ।
 - ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 - ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।
४. **बैठक बस्ने स्थान र समय**:
 - ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
 - ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय, र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
 - ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. **छलफलको विषय** :
 - ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धि खाका अनुसूची - १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति:

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

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यावस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निधारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यावस्था:

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

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख:

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक:

१०.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

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

१३. उपस्थिति

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

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

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावलीबाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

विषय :-.....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

१. “विषयको संक्षिप्तव्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषय बस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिला कुनै निर्णय भएको भएसोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरि 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 विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेका 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 ।

बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्य विभाजन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/०९

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति को निर्णय अनुसार २०७४ साल श्रावण ९ गते देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमको नाम “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगतशाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतरहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वाइकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. **कार्य सम्पादन :** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरूको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. **कार्य विभाजन:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व :** (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामुहिक रुपमा गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन :** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
८. **बाधा अड्काउ फुकाउ :** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण:

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- बस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथा सिंचाई उपशाखा
 - जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
 - सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्ध्री तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय
- (ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - लैंगिक समानता इकाई
 - बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन : संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानूनमापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक
 - पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरपरीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
 - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य
- (भ) आन्तरिक लेखापरीक्षण
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
 - लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
 - अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
 - लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- (ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
 - सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटनशुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरीकर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोतसाधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
 - सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथानियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
 - स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क
 - निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
 - मालपोत संकलन
 - कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थकोसर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जिम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथानियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाकोतर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत बस्ती विकास
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमार कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- घजलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/ प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनसडक वत्तीको व्यवस्था सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण
 - सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
 - सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन
 - स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथासेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
 - जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
 - तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
 - साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- (ड) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
 - बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
 - फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
 - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
 - वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
 - हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
 - सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
 - वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
 - न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
 - वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
 - पानी मुहानको संरक्षण
 - पहिरो नियन्त्रण
 - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
 - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
 - विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
 - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय रसहकार्य
 - विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
 - विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
 - विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
 - प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 - बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 - स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
 - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
 - स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम,प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, स्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

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

(ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, रबजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन

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

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोतपरिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य रगुणस्तर निर्धारण

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्यसंस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ड) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथासहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापनयुवा
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनअपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला
 - सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालनर व्यवस्थापन
 - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथासुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
 - अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
 - अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
 - एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
 - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
 - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
 - समन्वय र परिचालन
 - सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
 - सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
 - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय रसहकार्य
 - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्गहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
 - परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
 - स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्यः गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्नसक्नेछ ।

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .

- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गताभएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक रआर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरीप्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्यगर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापनकर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जनकरको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमार्फत औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यकोनियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर रमूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

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

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

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

- (क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
 - (ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने ।
 - (ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
 - (घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
 - (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
 - (च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - (छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
 - (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
 - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
 - (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
 - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (ठ) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
 - (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
 - (ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
 - (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरणतथा परिचालन गर्ने ।
 - (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
 - (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
 - (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
 - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
 - (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
 - (ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

अनुसूची-५

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

विषयगत समितिहरूको विवरण

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

बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/०९

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ लेदिएको अधिकार प्रयोग गरी बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/०९को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले बगनासकाली गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

३. **कामको फछ्यौट:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम:** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्नेभनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिकाअर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालनभईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिमअध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकिएको कार्यपालिकाकोसदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागिअध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ ।

५. **अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय रसभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात: (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरूकानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयारगर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरीमौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक: (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचनादिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रोपटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्थाभएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख: (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछैन ।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमनगर्न वा गराउन सक्नेछ ।

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

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन :** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोकेबमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनैसम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्छुट

१८. **कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँकार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन रमातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने रसोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट: (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ माभएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा कितान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट: (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीयतहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादनगरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. **कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:** (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडासमिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबैकामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

२३. **परामर्श लिनु पर्ने:** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव: (१) प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठनहुन्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँसभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने: कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू ।

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

२९. सहयोग माग्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकताअनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची-१
गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू
(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

- सभामा पेश हुने विधेयक,
- राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
- कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
- अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
- गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
- अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
- कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
- राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
- गाउँ पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
- गाउँ पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
- कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
- गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
- स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
- प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची-२
प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा जिल्ला, लुम्बिनी 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 कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै 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 ।

अनुसूची-३
बगनासकाली गाँउ कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधिसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
४. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
३. वन संरक्षण सम्बन्धी
४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
७. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१९

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

परिच्छेद-२

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “बगनासकाली गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४” रहेको छ।
(२ii) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
 - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ।
 - (ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
 - (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्दछ।
 - (ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।
 - (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ञ) “बैठक” भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेतसम्झनु पर्छ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाकोसदस्य सम्झनु पर्छ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ।
- (ढ) “विषयगत शाखा”भन्नाले गाउँपालिकाकोकार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ।
- (ण) “समिति”भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ।
- (त) “संयोजक”भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाकोबैठकको 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 कार्यपालिकाकोकेन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ।

- (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ। त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।
४. सदस्यहरूको उपस्थिति 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 बढीसदस्य 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 कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ।
- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।
- (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। उपाध्यक्षवा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोकनु पर्नेछ।

७. कार्यसूचीर समयवाधि 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 समयवाधि तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयवाधि 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 वावाक्यांश 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।

- (ड) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्यआचरणहरू समय समयमासभाले 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 जसुकै 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 कुनैकुरा स्पष्ट पार्नमाग 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 प्रस्तावपेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्ताव माथि 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 हुनसक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नोभूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिईकारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

१९. बैठक स्थगित गर्नेअधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुनलागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनैसमयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनैसदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्यसञ्चालन 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 अभिलेखर 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 कानूननिर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू: (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-

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

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ।

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

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

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य 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 प्रस्तावप्रस्तुत: १) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैँ पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले 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 बमोजिमअध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

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

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार

अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी।

२९. विधेयक दर्ता गराउनुपर्ने: (१) सभाको अधिकार क्षेत्र 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 प्रथमसभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षलेतोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयकप्रचलित 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 अधिकार क्षेत्र 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 निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

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

३१. सूचना बिना पनिप्रस्ताव पेश गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनिपेश 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 सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको 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 तोकिएको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

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

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभिन्नको हुनु पर्नेछ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन।

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

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

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

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

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

३७. सभामा छलफल गर्नपाइने विषयहरू: (१) देहायका विषयमा सभा वासमितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्नपाइने छैन:

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्यवा 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,

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 पेशगर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

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

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

४०. विधेयक फिर्ता लिनसक्ने: (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 प्रस्तावस्वीकृत 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 अनुमतिले सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

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

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

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

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

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

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने: (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलानगरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चारप्रति तयार गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा 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 सक्नेछ:

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन्। समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ। संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ।

(४) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ।

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(७) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

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

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

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

परिच्छेद-४

विविध

५२. सभालाई संबोधन: (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्यलाई सभाअध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार: (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।
५४. आन्तरिक दिग्दर्शन: सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।
- (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ।
५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने: सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।
५६. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता: सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन्। आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ। यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।
५८. अधिवेशनको अंग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भहुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन।
५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: गाउँसभा वा नगर सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोधगरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

अनुसूची-१
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँपालिका
.....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	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसूची-२
 (कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
 बगनासकाली पालिकाको सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
 गाउँसभा

क्र. सं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	निकाल

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)

बगनासकाली गाउँपालिकाको सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख
..... गाउँसभा

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

बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१९

प्रस्तावना :

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

परिच्छेद-१

प्रारम्भ :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस कार्यविधिको नाम “बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

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

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

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “प्रामाणित प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रामाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ:-

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
- (२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- (३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- (४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र ।
- (५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय ।
- (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र ।
- (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात ।
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि :

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि :

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक/ एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
 - (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

- (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
- (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:

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

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

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

६. आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण :

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

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :

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

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

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

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

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

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमासंग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:

- (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-४

विविध

- १४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने :** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
- १५. कार्यविधि बनाउन सक्ने :** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- १६. बचाउ :** यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१९

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 इकाईका 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 मूर्तरूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउनका लागि “बगनासकाली गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४” बनाई लागु गरेका छौं ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो आचारसंहिताको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो आचारसंहिता गाउँसभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “आचारसंहिता” भन्नाले गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।
 - (ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (च) “सभा” भन्नाले बगनासकाली गाउँसभालाई बुझाउनेछ ।
- (छ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्भन्नुपर्छ । यस खण्डमा उल्लेखित नगरपालिका भन्नाले महानगरपालिका उपमहा नगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

भाग-२

पदाधिकारीका आचारहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने : पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौम सत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहदै,

- (क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।
- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिदै,

- (क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्यअधिकार क्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।
- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिने छैन ।

तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाह आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

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 विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभेदार संघ संस्थासंगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४ साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न :

(क) कानून बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन :

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोके

बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

३.६ गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न :

- (क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रंभट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिनु वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिनु वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

- (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
- (ख) आफु 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 समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहँदै,

- (क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने : विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदाय बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदाय बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै बिचार ब्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा

समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

- (ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन ।
- (ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनता बीचको सदभाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न :

- (क) पदाधिकारीहरू बीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसंगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन । तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,

- (क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुठाना लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको बिषयमा अप्रसांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।
- (ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट भाषाको गर्ने छैन ।
- (घ) पदाधिकारीले संस्थागत रूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

- (ड) पदाधिकारी तथा कर्मचारी बीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।
- (च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगत रुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थ रुपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुभाब दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्दै,

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूती, गुट्टा वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढीवादजस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले वन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढवा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ड) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदि समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडक भडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।
- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

- (ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाईजो छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन ।
- (ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दै,

- (क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।
- (ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्वस्थ तस्वीरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

- (ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुष बीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेंगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.१५ बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकास र हकहितप्रति सचेत रहदै :

- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका बिषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।
- (ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बाल शोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू: सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ ।

- ४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४.२ पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा वाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइने छैन ।
- 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 कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- ४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तह मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरु : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

५.१ निर्णय प्रकृत्यामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने (१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरु सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछ :

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृत्या, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृत्या, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृत्या, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका बिषयमा 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 अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसंग लिनुदिनु भए सोको बिबरणहरु ।

(ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको बिबरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी बिबरण ।

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा बिषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्यगर्नु हुदैन ।

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

(क) पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु पारदर्शीरूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीयतहका बैठकहरु आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृत्याहरु निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु 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 रुपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।

(ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

७. **विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी सम्बन्धी आचरण:** विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,

(क) विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।

(ख) विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रुपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू :** पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रुपमा 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, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने ।
- (घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (ङ) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।
- (च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

९. अन्य आचरणहरूको पालना : पदाधिकारीका अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

- (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई 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, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो बिषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना 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 ।

- (ड) 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 गर्नु हुदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, संभौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

भाग-३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु

१०. **प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन :** (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति बिबरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
 - (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेशिक फर्छट्रैटको कार्यमा जिम्मेबारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
११. **अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग :**
- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
 - (२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरुको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।
 - (४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरु 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 खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउनु पर्दछ ।
- (७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजैथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन 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 स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने:

- (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,
 - (क) **आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिने:** कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुर्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (ख) **अनुगमन समितिलाई सहयोग पुर्याउनु पर्ने :** यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,
 - (क) नागरिक वडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक वडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्योट गर्नु पर्नेछ ।

भाग-४

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. **आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :** (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

- | | | |
|----|---|------------|
| क. | सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना | संयोजक |
| ख. | सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना | सदस्य |
| ग. | कार्यकारी 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 भएमा सो बिषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।
- (३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रुपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानबिन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः 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) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।
 - (ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।
- (२) 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 संचालन 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 सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा : अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

- (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्तासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. जाँचवुझ : (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरुको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरु पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचवुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) सफाई पेश गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरु प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने: (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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 प्रतिनिधीहरुलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय : (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरु अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐन कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित पदाधिकारीमाथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनु पर्ने ।

२३. **कार्वाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कार्वाहीको बिबरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग-५

विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने** : यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने** : यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने** : स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको बिबरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका बिबरणहरुको जानकारी बार्षिकरूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग** : (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कार्वाहीको बिबरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँचवृत्तका आधारमा पदाधिकारी उपर कार्वाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरुको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. **आचारसंहितामा संशोधन** : (१) स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१०/०३

बगनासकाली गाउँपालिका अन्तरगतका विद्यालयहरूको शैक्षिक सेवा प्रवाहलाई नियमन, नियन्त्रण, प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय बनाउन नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को अधिकारको प्रयोग गरी देहायको शिक्षा नियमावली बनाईएको छ ।

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “बगनासकाली गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
 - (२) यो नियमावली बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
 - (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
 - (क) **ऐन** भन्नाले शिक्षा (आठौँ संशोधन) ऐन, २०७३ लाई ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) **कार्यपालिका** भन्नाले बगनासकाली गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ । साथै **गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय** भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) **कोष** भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) **गाउँपालिका** भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको बगनासकाली गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) **धार्मिक विद्यालय** भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
 - (च) **निरीक्षक** भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) **परिवार** भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
 - (ज) **परीक्षा समिति** भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (भक) **पाठ्यक्रम विकास केन्द्र** भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) **प्रधानाध्यापक** भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ट) **प्रमुख** भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) **प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र** भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) **व्यवस्थापन समिति** भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) **मन्त्रालय** भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) **शिक्षा अधिकृत** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) **शिक्षा शाखा** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) **शिक्षक किताबखाना** भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) **शिक्षक सेवा आयोग** भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (न) **शिक्षा समिति** भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) **शुल्क** भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (फ) **शैक्षिक गुठी** भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (ब) **शैक्षिक सत्र** भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) **समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय** भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

- (म) **सामुदायिक शिक्षक** भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) **सामुदायिक सिकाइ केन्द्र** भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) **संघीय शिक्षा ऐन** भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई ऐनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) **संस्थागत विद्यालय** भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने** : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. **विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार** : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने** : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुख र श्रोतव्यक्तिले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले स्विकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) अनुसार गाउँकार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ, गाउँसभाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने ।
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने ।
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने ।
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने ।
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने ।
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने ।
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने ।
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने ।
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्न, पर्नेछ ।
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने ।
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण र लेखापरिक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति

अपनाइले छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्तिद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. **यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. **धरौटी राख्नु पर्ने:** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

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

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. **धरौटी रकम जम्मा गरिने :** (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यापालिकाल तोकिएको वैकमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्नेछ ।

१५. **सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने ।**

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिने :** (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाँउसभाले दिनेछ ।

परिच्छेद-३

गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको, काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाँउसभामा पेस गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाईलागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने /गराउने,
- (ख) गाउँकार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ङ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँशिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने ।
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने ।
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- (ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
 - (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
 - (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
 - (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
 - (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
 - (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
 - (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
 - (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
 - (ज्ञ) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
१. विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
 २. विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको अध्ययन सुनिश्चित गर्नका लागि गाउँपालिका भित्र छात्रवास संचालनका लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रत्येक चार महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा

- प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,
- (प) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

गाउँ शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. गाउँ शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसंचालन विधि: (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ :

- (क) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एकजना गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
- (ख) गाउँपालिकाको सदस्य मध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला तथा १ जना दलित समेत गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको ३ जना - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी - सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको एक जना - सदस्य
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयको वि.व्य.समितिको तर्फबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको एक जना - सदस्य
- (च) गाउँपालिका अन्तर्गत शिक्षा क्षेत्रमा उल्लेख्य कार्य गरेको व्यक्ति वा शिक्षा विद् मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (छ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधी मुलक संस्थाबाट अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एकजना - सदस्य
- (ज) गाउँपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य
- (झ) गाउँपालिका स्थित विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालय वा अपाङ्गता सम्बन्धी शिक्षण संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्ति एक जना - सदस्य
- (ञ) श्रोतव्यक्ति - सदस्य
- (ञ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्तुपनेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ, तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ६ वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ, भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

- (न) गाउँकार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (फ) गाउँ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :** (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चारजना - सदस्य
 - (ख) विद्यालय रहेको गाउँपालिकाको सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट सो वडा समितिले मनोनयन गरेको सदस्य - सदस्य
 - (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानिय वृद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर १० वर्ष देखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुई जना - सदस्य
 - (छ) विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानीपठाएको एकजना - सदस्य
 - (ज) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
२. (क) प्राविधिक र व्यावसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराउने माध्यमिक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा स्थानिय तहका उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका २ जना प्रतिनिधि सदस्यहरू रहने छन् ।
- (ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपनियम १ को खण्ड (क), (ख) वा (ग) वमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
 - (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनोट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

- (घ) सम्बन्धीत शिक्षा अधिकृत र स्रोतव्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिने छ ।
३. संस्थगत विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ :
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ता मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा अधिकृतले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावक मध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना - सदस्य
- (ग) स्थानिय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एकजना - सदस्य
- (घ) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धीत विद्यालयका शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (५) राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधीहरुले राखेको दृष्कोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाइनेछैन ।
- (६) अभिभावकको अभिलेख राख्ने: (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन

समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर, कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

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

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : पदेन सदस्य बाहेक देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,
- (ङ) गाउँसभा वा नगरसभाका सदस्यहरु ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा अस्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाउँकार्यपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिवनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .
- व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३३. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री :** (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामाग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।
३४. **परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति :** (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- (क) गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
- (ग) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय - सदस्य
- (घ) स्रोतव्यक्ति - सदस्य
- (च) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव
- (२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम परीक्षा समितिले गर्नेछ । सो परीक्षा संचालनका लागि निम्नानुसारको परीक्षा समिति रहने छ ।
- (क) शिक्षा अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट परीक्षा समन्वय समितिले मनोनित गरेका एक/एक जना गरि २ जना - सदस्य

(ग) स्रोतव्यक्ति - सदस्य सचिव

उपनियम-४ वमोजिम गठित समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने: (१) नियम ३४ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धित विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँ सभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्ने छ ।

(२) गाउँसभाले आफु मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:** (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९, बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३९. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) गाउँपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४०. **स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने :** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. **विद्यार्थी संख्या:** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैंतालीस हुनुपर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

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

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

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४३. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ, र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

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

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

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

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

तर,

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

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

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

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

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

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्द्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा: (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः-

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगराई प्रतिवेदन लिनेछ, र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउकार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

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

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाउँकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मयादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निधप्रति ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निधप्रति समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन

करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,
- ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ,
- ५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पत्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५४. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित क्षेत्रको शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा अधिकृत ले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर र आधारभुत तह कक्षा (१-८) को शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट गाउँपालिकाले मनोनित गरेका २ जना विषय विशेषज्ञहरु - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ । साथै छनौट सम्बन्धी कार्य पाएक पर्ने साविकका स्रोतकेन्द्र विद्यालयमा गरिने छ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधिजारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको ध्मदकप्तभ मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ, र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने :

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा १ वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित स्रोतव्यक्ति र शिक्षा अधिकृतबाट सिफारिस भएमा,

- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 (ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 (घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
 (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
 (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
 (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
 (ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
 (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 (६) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
 (७) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालार्ई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
 (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्ई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
 (९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालार्ई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी :

- (१) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
 (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
 तर, यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०
छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५) प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ :

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

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

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभिन्नका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी साठी दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(११) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (१२) अध्ययन विदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१३) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभिन्न वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१४) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१५) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१६) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१७) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६३. बिदा दिने अधिकारी :

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने : शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्ष वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

६६. बिदा सहूलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६८. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा

नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. **विद्यालयको चिन्ह** : विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७१. **विद्यालयको नामाकरण** :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनःनामाकरण गरी गाउँपालिका बाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद , घर वा

जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (३), (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

७२. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७३. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७४. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

(१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने।
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने।
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने।
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने।

७७. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

(१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन।

७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन।

७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८०. **निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था** : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
८१. **मिनाहा दिन सक्ने** : प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** :

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions PMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने

अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँकार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ वा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

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

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

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

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

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

८६. बजेट तयार गर्ने :

(१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा :

(१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. लेखा परीक्षण गराउने :

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ, र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको ।
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको ।
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको ।
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको ।
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको ।
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको ।
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको ।
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको ।
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

९०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।

९१. बरबुझारथ गर्ने :

(१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा

मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९६. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१६

विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम :

(१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।
तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता ।
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता ।

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

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०१. जिम्मेवार रहने :

(१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिकाका विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँ/नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२. संरक्षकको भूमिका : वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०३. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने ।
- ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने ।
- ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ।
- घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने ।
- ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने ।
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने ।
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी क'रामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने ।
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने ।

- (ड) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने ।
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने ।
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने ।
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने ।
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने ।
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने ।
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने ।
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने ।
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने ।
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने ।
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ।

अनुसूची-१
(नियम ३ संग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन
श्री बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
(शिक्षा शाखा)
बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पा ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना: गाउँपालिका वडा नं. गाउँटोल

फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाइ	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

डेस्क	वेञ्च	टेवल	दराज	मेच	अन्य

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

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने : (२) छात्राले प्रयोग गर्ने :

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :

८. प्रयोगशाला : सामग्री :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : (प्रस्तावित) कक्षा :

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
विद्यार्थी संख्या												

(घ) शिक्षक संख्या : (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति :

२. चल सम्पत्ति :

३. वार्षिक आम्दानी :

४. आम्दानीको स्रोत :

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको-

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु :

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- | | |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | - ४ जना |
| प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि | - २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १ : १ .४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा वारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति ।

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप:

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची-४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....
..... ।

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :
२. ठेगाना : गाउँपालिका वडा नं. गाउँ वा टोल
फोन नं. फ्याक्स नं.
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :
आधारभूत तह मिति :
माध्यमिक तहमिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :
(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की (३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण :
३. फर्निचरको संख्या: (१)डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था : ७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्था: ९. सवारी साधनको विवरण :
१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : (कक्षागत रूपमा)

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
विद्यार्थी संख्या												

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति :

२. चल सम्पत्ति :

३. वार्षिक आम्दानी :

४. आम्दानीको स्रोत :

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

निवेदकको-

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति

विद्यालयको छाप

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

बिषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री..... विद्यालय,
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने ।
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने ।
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
....., प्रदेश नं. ५ नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको :
(क) नाम :
(ख) ठेगाना..... गाउँपालिका वडा नं
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :
३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा:
४. अन्य आवश्यक कुराहरु :
माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयरमन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९
(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....गाउँकार्यपालिका
वडा नं..... को कार्यालय

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायरविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.
गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा : (आ) कच्ची वा पक्की :

(इ) के ले बनेको : (ई) भाडा वा आफ्नै वा सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच : (आ) टेबुल : (इ) वेञ्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या (आ) कच्ची वा पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भय/नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुभाउंला ।

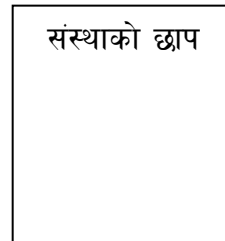
निवेदकको,-

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-



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

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

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

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

सिफारिस ।

अनुसूची-१०
(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
(.....)

श्री.....
.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस
..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली,
..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँकार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले
शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :
सही:
नाम :
पद:
कार्यालयको छाप मिति:

अनुसूची-११
(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू :

अनुसूची -१२
(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित) विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
 - (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
- (ग) **माध्यमिक विद्यालयमा :**
 १. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक : (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्य: (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्रीविद्यालय,

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा..... दिन ।

(ख) विरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा दिन ।

(च) असाधारण विदा दिन ।

(छ) वेतलवी विदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :

(ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते.....

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना... गते

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री

विद्यालय :- निजलाई नियम अनुसार हाजिरी गराइ सोको जानकारी दिनुहुन ।

श्री

(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) :- सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्याल
(शिक्षा शाखा)
माथागढी गाउँपालिका ।

विषय :- सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

अनुसूची-१५

(नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं.-१

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

- द्रष्टव्य :** (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकह?मा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चाल“ शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चाल“ शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ ।
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं.-२

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष.....

महिना.....

मिति	विवरण	रसिद नं.	शीर्षक		जम्मा रु.	बैंक दाखिला	कैफियत
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क			
१	२	३	४	५	६	७	८
यस महिनाको जम्मा							

- द्रष्टव्य :** (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं.-३
खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरवन्दी	कर्मचारी	दरवन्दी वाहिरको शिक्षक			
१	२	३	४	५	६	७	८	९
यस महिनाको जम्मा								

- द्रष्टव्य :-**
- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
 - (४) जि.शि.का.वाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरवन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
 - (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरवन्दी वाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
 - (७) यसमा आवश्यकतानुसार मसलन्द,फर्निचर,छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ.जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने ।
 - (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
 - (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं.-४,५ र ६
नगदी/बैंक/पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८

द्रष्टव्य :- (क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने

- (५) पेशकी फछ्ख्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
 (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
 (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं.-७
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति :

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य (३)		आम्दानी (४)	खर्च (५)	बाँकी (६)	कैफियत (७)
		प्रति इकाई	जम्मा				

द्रष्टव्य : (१) मिति उल्लेख गर्ने ।

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने ।

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने ।

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने, ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा.नं.-८
मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अधिल्लो महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आय जम्मा

व्यय					आय						
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	जम्मा व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	जम्मा व्यय रकम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

बाँकी रकम :-

नगद :-

बैंक :-

- द्रष्टव्य :**
- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
 - (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
 - (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
 - (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
 - (७) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
 - (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
 - (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
 - (१०) अधिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
 - (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .
 - (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .

शि.म.फा.नं.-९
शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

रो. नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र
जम्मा													

फा.नं.-१०
वासलात खाता

विद्यालयको नाम :-

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व विवरण	रकम	सम्पत्ती	रकम
१	२	३	४

.....
प्रधानाध्यापक

.....
लेखापाल

.....
लेखापरीक्षक

- द्रष्टव्य** :- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने ।
(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने ।
(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने ।
(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको एफ.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१९/२/०५

प्रस्तावना:

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

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (घ) “प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको सङ्घको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) “विषयगत शाखा” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “वडा सचिव” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ।
- (ट) “वडा समिति” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ।
- (ड) “स्याटेलाईट रिसिभिङ सिस्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ।

(ड) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्भन्तुपर्छः

- डिस् एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिग सिष्टमहरु,
- रेडियो ट्रान्समिटर

३. **प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन** : (१) बगनासकाली गाउँपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरुको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत बगनासकाली गाउँपालिकाको हुनेछ ।

४. **इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने** : (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।

५. **इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने** : (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहमा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने इजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।

- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर १००० (सभाले तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।
- (घ) एफ रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने: (१) बगनासकाली गाउँपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा गाउँपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व यस गाउँपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिनक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल. लिनक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

८. इजाजत पत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर : (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै गाँउ सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा यस गाँउपालिकाले इजाजतपत्र दिँदा लाग्ने दस्तुरको गाँउ सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा गाँउ सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(७) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क बगनासकाली गाँउपालिकाको गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **दस्तुर तिर्नु पर्ने :** (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले बगनासकाली गाँउपालिकाको गाँउ सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा गाँउपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

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

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

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

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

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने

शब्द हटाउन सुभाब प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

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

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

- क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक
- ख) गाउँपालिकाको प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
- ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य (विषयवस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)
- ड) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

- क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) स्थानीय तहमा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्य प्रक्रिया: (१) एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु: यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरुले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

- क) एफ .एम रेडियोले प्रशासन गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रुपमा सत्य समाचारको रुपमा कार्यक्रम प्रशासन गर्नुपर्नेछ ।
- ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरुको प्रशासनमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।

- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- ङ) कार्यालय समय अधिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।
- छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा बगनासकाली गाँउ कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा बगनासकाली गाँउ कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।
- ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रशारण गर्न नहुने: एफएम रेडियोहरुले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन:

- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिलल सामग्रीहरू ।

- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही गाँउ सभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने : (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा स्थानीय तह समक्ष ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

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

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा गाँउ सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा बगनासकाली गाँउ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिव देखिएमा बगनासकाली गाँउ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि : (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा गाउँपालिकाले ५०० रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. विवरण बदल्न सक्ने:

(१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा गाँउ सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा बगनासकाली गाँउ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा बगनासकाली गाँउ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

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

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

२२. दण्ड जरीवाना: (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा ५०,००० रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

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

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

२४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने: कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा गाँउ सभाले गर्नेछ ।

२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन: कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले गाँउ सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची - १

दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री

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

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-पालिका कार्यालय

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

इमेल ठेगाना :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ग) अनुभव :-

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

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

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयवधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

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

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसूची - २

दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- नगरपालिका / गाउँपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- नगरपालिका / गाउँपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता:

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

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

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरूले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीत संगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्झौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसूची - ३

दफा ८ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री

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

निवेदक

.....

संलग्न

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

अनुसूची - ४
दफा ८ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- नगरपालिका / गाउँपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- नगरपालिका / गाउँपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(ङ) एण्टेना :-

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

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरूले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीत संगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्झौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची- ५
दफा ७ सँग सम्बन्धित

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

श्री

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

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-
 - (क) निर्माताको नाम:-
 - (ख) मोडेल नं.:-
 - (ग) सिरियल नं.:-
 - (घ) साइज र अन्य विवरण:-
 - (ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-
३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-
४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-
५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-
६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-
७. प्रयोग:-
 - (क) व्यक्तिगत:-
 - (ख) सामुहिक:-
८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)
९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-
(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)
१०. आयात गरिने देशको नाम:-
११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची - ६

दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

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

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क) निर्माता :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरण:-

(क)

(ख)

(ग) दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची - ७

दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभि सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

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

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

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति-

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची - ८
दफा ७ सँग सम्बन्धित

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

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

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

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क) (ख)

(ग) (घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची- ९
दफा २० सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री

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

निवेदक

.....

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१२/०५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले 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 बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/०५ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

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

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. स्थानीय राजपत्रको भागहरू: स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. स्थानीय राजपत्रको ढाँचा: स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. खण्डको व्यवस्था: स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

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

भाग - ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।
११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमस्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः

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

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

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

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

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

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| ■ १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.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 सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

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

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

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

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

भाग-२

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

अनुसूची- २

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



बगनासकाली गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:... संख्या:...मिति:/.../..

भाग-१

बगनासकाली गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

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



बगनासकाली गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: / .. / ..

भाग-२

बगनासकाली गाउँपालिका

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

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बगनासकाली गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१२/०५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ । उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाँउ सभाको मिति २०७४/१२/०५ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका बगनासकाली गाउँपालिकाको गाँउ सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “**अनुगमन टोली**” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझनु पर्दछ ।

- (ग) “कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ । नगरपालिका भन्नाले उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाका समेतलाई जनाउने छ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क). बगनासकाली गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
- (ख). बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी - सदस्य
- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए

- सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य
- (ड) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख सचिव - सदस्य

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (ड) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याडकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,
- (च) गाउँपालिका/नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
 - (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,
 - (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
 - (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
 - (ङ) आफ्नो गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
 - (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

द. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :

- | | |
|--|---------|
| क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सको प्रमुख - | संयोजक |
| ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) | - सदस्य |

- ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
- घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
- ड. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना- सदस्य
- च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना सदस्य - सदस्य
- छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य
३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)
४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ड) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (एब्ल) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि बिक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

- (भ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुगघर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ज) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
२. गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछः

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोक्यो स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोकने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था

भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१५. आचार संहिता: बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ, तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन ,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

- (क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदन:** (क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।
२३. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँसभाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री बगनासकाली गाउँपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/ वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम / परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची-२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह “क” -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (९) माछा, मासु, अण्डा,
- (१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, सुकुमेल, अलैची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउबिजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ” निर्माण सामाग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण, स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च” शैक्षिक सामाग्री:

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि ।

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह “ज” सुर्तिजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौल:

- (१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह “ब” पशुपंक्षी हाट बजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु
- (२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू:

- (१) विद्युतीय सामानहरू,
- (२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह “ड” रङ्ग/रोगन:

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह “ढ” गरगहना :

(१) सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य: (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरु,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- | | |
|---------------------------------|---|
| (१) व्यापारिक सेवा | (२) संचार सेवा, |
| (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा, | (४) बिद्युत सेवा, |
| (५) खानेपानी सेवा, | (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरु, |
| (७) स्वास्थ्य सेवा, | (८) शिक्षा सेवा, |
| (९) वित्तिय सेवाहरु । | |

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/खतमादर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्यश्री
३. सदस्यश्री
४. सदस्यश्री
५. सदस्यश्री.....

.....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

..... जिल्लागाउँपालिका./नगरपालिका उ.प.न.पा./म.न.पा.
..... वडा नं. टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल
/बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-
(क) (ख)
(ग) (घ)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)
(क) (ख) (ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-
(क) (ख) (ग)
६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-
(क) (ख) (ग)
७. कार्य तामेली गर्ने:-
(क) (ख)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष: जिल्ला गाउँपालिका वा न.पा..... वडा नं.
..... स्थायी घर भई हाल जिल्ला
..... गाउँपालिका वा न.पा वडा नं..... बस्ने श्री
..... का नाती/नातिनीश्री का छोरा/छोरी
बर्ष को नामक व्यवसायका
सञ्चालक श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे
उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल..... महिना..... गते रोज
दिनको समय बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति साल महिना गते रोज
दिनको समय बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१९/२/०५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको बगनासकाली गाउँसभा बमोजिमको यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कानूनको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कानून गाउँसभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन 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 पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँ/नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत, गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हकमा बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले बगनासकाली गाउँपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए 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 कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले बगनासकाली गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधिनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी बगनासकाली गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त बगनासकाली गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) “मातहत कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “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 पर्छ ।

- (प) “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 कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “वडा कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “वडा सचिव” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “विनियोजन” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “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 सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “सञ्चित कोष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “सभा” भन्नाले बगनासकाली गाँउ सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुभावा वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (श) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “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 पर्छ ।
- (स) “विषयगत शाखा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा इकाइलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन:

- (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-
- (क) गाउँसभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
- (घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।
- (ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृतिप्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व :

- (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकास, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:

- (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ/ नगरपालिकास्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने श्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासी :

- (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी कार्यकारी अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकासी र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासी तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

- (४) रकम निकासी भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

- (६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- ७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने :** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि** : गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **रकमान्तर तथा श्रोतान्तर** :

(१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम पुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी गाउँकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बजेट फिर्ता हुने**: स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकास भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. **कारोबारको लेखा** :

(१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

- (२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा गाउँपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :

- (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरीगर्दाई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथायस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमैपिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यो कानून वा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा :

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :

- (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

- (३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।
- (४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण:

- (१) गाउँकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्ड भित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा

कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :

- (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२०. बेरुजु असूल फछ्यौटनियमित र लगत कायम गर्ने :

- (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) बेरुजु असूल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुभावहरू कार्यान्वयन गर्ने

गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुभारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुभारथ :

- (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ ।
- (४) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (५) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :

- (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको

देखिन आएमा कार्यकारी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

- (२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरवुभारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :

- (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानून र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन :

- (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नु पर्ने: गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने:

- (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एक रूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति :

- (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछौट गर्न गराउन गाउँ कार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, कार्यकारी

अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. कानून बमोजिम भएको मानिने : यस गाउँपालिका गठन भएपछि भएका सम्पूर्ण आर्थिक गतिविधिहरू यसै कानून बमोजिम भएको मानिनेछ ।
३१. अधिकार प्रत्यायोजन : यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
३२. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१९/२१/२३

प्रस्तावना :

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मुलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बगनासकाली गाउँ पालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

२. नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजत पत्रको लागि यस बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल इन्जिनियर/सव इन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र बापत

अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत पत्र प्रदान गर्नेछ ।

३. इजाजत पत्रको अवधि र नवीकरण :

- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजत पत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/ प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाण पत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित गाउँ पालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिना भित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजत पत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्न मग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र नवीकरण गरि दिनेछ ।

४. इजाजत पत्रको खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र खारेज गर्न सक्नेछः
 - (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा ।
 - (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।
 - (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिइने छ ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५. इजाजत पत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजत पत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. बचाउ:

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित

इजाजतपत्रको लागि दिइने दस्खास्त

बिषय :- इजाजत पत्र पाउ भन्ने बारे

श्री बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

दस्खास्त
वालाको
फोटो

यस कार्यालयको कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि इजाजत पत्र पाउन निम्न बिबरण भरी यो दस्खास्त पेश गरिएको छ ।

१. दस्खास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको -

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति : (कोष्ठमा रेजा लगाउनुहोस)

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी ()

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी ()

एकलौटी ()

साभेदारी ()

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम,थर :

ठेगाना :

पोष्ट बक्स :

टेलिफोन नं. :

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको बिबरण :-

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :-

अधिकृत पूँजी :

जारी पूँजी :

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :

५. ईजाजत पत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :

क्र.सं.	विवरण	रकम	वित्तीय संस्था/बैंकको नाम
१	स्थायी ओभरड्राफ्ट		
२	मुद्दती खाता		
३	चल्ती खाता		
४	बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :

(क) प्राविधिक :

(ख) अप्राविधिक :

(ग) अन्य :

(प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिकेट को प्रतिलिपी तथा निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ)

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

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

(क)

(ख)

(ग)

यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण ब्यहोरा ठीक साँचो छ । भुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहला, बुभाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको-

नाम,थर :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ फारममा उल्लेख भएको ब्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ, र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजत पत्र दस्तुर	इजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर	इजाजत पत्र नवीकरण थप दस्तुर	इजाजत पत्र नामसारी	इजाजत पत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१.	घ	६,०००/-	१,५००/-	३,०००/-	५,०००/-	५००/-

द्रष्टव्य :- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ बमोजिम दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।



अनुसूची-३

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

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

५ नं. प्रदेश, नेपाल

इजाजत पत्र नं. :

मिति :

घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र ।

श्री

प्रो.

.

निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न स्थित कार्यालय भएको निर्माण सेवा/कन्स्ट्रक्सन/फर्म /कम्पनी का प्रो.लाई घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।

इजाजतपत्र दिनेको-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

नियम-

१. इजाजतपत्र एक आर्थिक वर्ष श्रावण १ देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्म वहाल रहनेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको वहाल अवधि भुक्तान भएको मितिले ३ महिना भित्र उपदफा (२) बमोजिमको दस्तुर तिरी इजाजत पत्र नबिकरण गराउनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको इजाजतपत्र ६ महिना भित्र सबै प्रक्रिया पुरा गरी इजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई इजाजत पत्र नविकरण गरिनेछ । सो पछि इजाजत पत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
४. निर्माण ब्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ को दफा (४) उपदफा (१) को (क) (ख) (ग) बमोजिम कार्य गरेको पाईएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले इजाजत पत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

नविकरण (रिन्यूवल) प्रयोजनार्थ

नविकरण गरिदिने कार्यालयको नाम	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	दस्तुर बुझाएको रसिद नं./मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

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

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

अनुसूची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता** : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. **मुख्य जनशक्ति विवरण** : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. **मेशीन र उपकरण** :
 - (क) ट्रिपर/टयाक्टर (एक/एक थान)
 - (ख) मिक्सर (एक थान)
 - (ग) त्जभयमयष्टिभरीभखर्भा :बअजप्लभ (एक सेट)
 - (घ) वाटर पम्प (एक थान)
 - (ङ) भाइब्रेटर (एक थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाण पत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

मिति : २०७८ / /

श्री ज्यू
बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

बिषय :- “घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र नविकरण गरि पाउँ ।

मेरा तपसिलमा उल्लेखित नामको “घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनी निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने इजाजत-पत्र नविकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (२) तथा निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायी फर्म वा कम्पनीको-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) पोष्ट व.नं. :-

(घ) फोन नं. :-

(ङ) ई-मेल :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायीको -

(क) प्रमाण पत्र नं. :-

(ख) दर्ता मिति :-

४. (क) इजाजत पत्र नं. -

(ख) इजाजत पत्र जारी भएको मिति :-

(ग) इजाजत पत्र जारी गर्ने कार्यालय :-

५. (क) निर्माण व्यवसायी संघको सदस्यता नं. :-

(ख) नविकरण गरेको मिति :

६. इजाजत-पत्र नविकरण दस्तुर/जरिवाना रु. अक्षरूपी

७. यस निवेदनमा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठिक साँचो छ । भुठो ठहरे कानून बमोजिम सहुला, बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायी/फर्म/कम्पनीको

नाम :

पद :

ठेगाना :

दस्तखत :

अनुसूची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता** : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. **मुख्य जनशक्ति विवरण** : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ्ग विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. **मेशीन र उपकरण** :
 - (क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक थान)
 - (ख) मिक्सर (एक थान)
 - (ग) त्जभयमयष्टिभरीभखर्भा :बअजप्लभ (एक सेट)
 - (घ) वाटर पम्प (एक थान)
 - (ङ) भाइब्रेटर (एक थान)
४. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाण पत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
६. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
७. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/१२/२३

बगनासकाली गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/१२/२३ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम बगनासकाली गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" 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 सम्झनु पर्दछ।
- ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ।
- ग. "कार्यविधि" भन्नाले "बगनासकाली गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" सम्झनु पर्दछ।
- घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछ:

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

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

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

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

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

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

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा-१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा-५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
तर आवश्यक परेमा २ जना सम्म सदस्य थप गर्न सकिनेछ ।

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 तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

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

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

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

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

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

९. करार समाप्तीः(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. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

प्रदेश नं. ५ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं ५, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

बगनासकाली 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. बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको।
३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची-३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं ५,पाल्पा नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		उम्मेदवारको जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि 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 नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

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

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

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

अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

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

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :.....।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू 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 करारबाट 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 दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द

गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लेखन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन।

११. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा 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)
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङधारा, पाल्पा
प्रदेश नं. ५ नेपाल

च.नं.
प.सं.

मिति:

श्री,
ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा।

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

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको 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।

बगनासकाली गाउँपालिकाको एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/१०/२१/२५

प्रस्तावना :

गाउँपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले गाउँपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/१०/२१/२५ गतेको बैठकबाट यो एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

- संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम “एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
 - ख) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ग) “सभा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई जनाउँछ ।
 - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ङ) “एकीकृत सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।
 - च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।

- छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।
- ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- झ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ट) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न गाउँपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- ठ) “बिजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।
- ड) “करदाता” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।
- ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।
- थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।
- द) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।
- न) “कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **एकीकृत सम्पत्ति करको दर** : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पत्ति करको दर **अनुसूची - १** को ढाँचामा बगनासकाली सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अधि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. **एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया** : (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी **अनुसूची-२** को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि गाउँपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको वनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५. **कर असूली प्रकृया** : (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. **कर नलाग्ने** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कूटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद - ३

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि** : (१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका

नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधीमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानूनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्भौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८ स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र **अनुसूची ४** बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा गाउँपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण गाउँपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा गाउँपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(४) दफा (६) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझदा गाउँपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार

मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागु हुनेछ ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न गाउँपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) गाउँपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति गाउँपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई गाउँपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाइलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा **अनुसूची -५** बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरूस्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरूको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरिनेछ ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०) गाउँपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२ **मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुभाब पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१. अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष : संयोजक
२. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा : सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य
४. योजना शाखा प्रमुख : सदस्य
५. राजश्व शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले गाउँ कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी **अनुसूची -६** बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिस गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकनउपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

च) एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुभाब तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. **करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन :** (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन **अनुसूची-८** बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।

तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ ।

तर, करदाताले पेश गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा गाउँपालिकाले तीन वर्षमा एकपटक सम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा **अनुसूची-९** बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. **विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयवधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

एकीकृत सम्पत्तिकरको दररेट निर्धारण तथा बिलिङसम्बन्धी व्यवस्था

१५. **एकीकृत सम्पत्तिकरको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण :** (१) गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकीकृत सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्ति एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरवापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएवापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. **कर बिलिङ :** (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि **अनुसूची -१०** बमोजिम ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन गाउँपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित नबुझेमा **अनुसूची-११** को ढाँचामा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन अध्यक्षले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **एकीकृत सम्पत्ति कर असुली :** (१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर संकलनका लागि गाउँपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति करको संकलन **अनुसूची-१२** बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची **अनुसूची-१३** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले गाउँपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) गाउँपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रिम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रिम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । गाउँपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलाउन गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा गाउँपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने : (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा **अनुसूची-१४** बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।

(४) कुनैसम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी गाउँपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. **कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछ :

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) पाँच वर्षसम्म एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानूनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(७) राजस्व शाखाबाट एककृत सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म गाउँपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना गाउँपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँ कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।

(१०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँभो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८ विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा गाउँपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।
२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराएबापत सुविधा दिनसक्ने** : (१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त गाउँपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।
२२. **कागजातको गोप्यता** : (१) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
२३. **खाता तथा फाराम** : एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार** : एकीकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।
२५. **सहयोग लिनसक्ने** : गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने,

जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२६. **सम्मान गर्ने** : गाउँपालिकाले हरेक वर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।
२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : गाउँपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम** : एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागू गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।
३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३१. **कार्यविधीको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।
३२. **कार्यविधी संशोधन**: यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।
३३. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अधिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
एकीकृत सम्पत्ति करको दर

करयोग्यएकीकृत सम्पत्तिको मूल्य	वार्षिक दर
पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	एक मुष्ट रु पचास
पचास लाख रुपैयाँसम्म	प्रति लाख रु दश
एकाउन्न लाख देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख रु विस
एक करोड एक लाख देखि दुई करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख रु पच्चिस
दुई करोड एक लाख रुपैयाँदेखि तिन करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख रु तिश
तिन करोड एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख रु पैतालिस
पाँच करोड भन्दा माथि	प्रति लाख रु पचास

नोट : मूल्यांकन रकमलाई रु लाखमा (round figure)मा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ ।

माथि उल्लिखित दरको आधारमा लागने करको उदाहरण :

मूल्यांकन लाखमा	करको दर	कर रकम
५०	१०	५००
१००	२०	२०००
२००	२५	५०००
३००	३०	९०००
५००	४५	२२५००
१०००	५०	५००००
१५००	५०	७५०००

अनुसूची-२
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

वडा नं.....

सि.नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिक संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत			
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, रोड	अन्य		लम्बाइ फि	चौडाइ फि	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत					

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा (१)संग सम्बन्धित)

बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गाधारा, पाल्पा

एकीकृत सम्पत्तिविवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्तिधनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस बगनासकाली गाउँपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. २०७५/७६ देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी गतेभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै 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 ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची ४
(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा।
महोदय,

यस गाउँपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं। यस बमोजिम गाउँ/नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिनेमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ। तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भूट्टा ठहरे गाउँ/नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुंला बुझाउँला।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :
२. बाबु /पतिको नाम र थर :
३. बाजे /ससुराको नाम र थर :
४. पेसा /व्यवसाय :
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने
न.पा. / गा.पा. :
- वडा नं. : टोल /वस्ती /घर नं. :
- टेलिफोन नं. :
- इमेल:
६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :
- क्र. सं.परिवारका सदस्यहरूको नाम
- १.
- २.
- ३.

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

- दस्तखत :
- नाम र थर :
- ठेगाना :
- जग्गा/घरधनीको नाता :
- मिति:
- सम्पत्ति धनीको नाता

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि. नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर/गोबाम/टहरा/पखाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं/भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिड फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/औ/सं/घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, घरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा गाउँपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचनाबनेको मिति	वर्गफिट वा रनिडफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरणसाथ संलग्नकागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

ग) सम्पत्तिधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ र छैन ।

घ) अन्यकागजातहरू :

गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

क) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) गाउँपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम

- उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ड) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- च) एकीकृत सम्पत्ति करकालागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।
- छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।
- ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची-५
(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम : जग्गा लिनेको नाम :
ठेगाना : ठेगाना :
जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. : जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि.नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घटने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत	
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम						

सम्लग्न कागजातहरु :

प्रमाणित गर्नेको सही

तयार गर्नेको सही

अनुसूची ६
(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

वडा नं.

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति रु
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासिय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची - ७
(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र		संरचनाप्रति वर्ग फिट रु.									
		आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमण्ट जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
		व्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास
क	व्यापारिक क्षेत्र										
ख	आवासीय क्षेत्र										
ग	कृषि क्षेत्र										
घ	बनतथावगर क्षेत्र										

अनुसूची-८
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्बर : कर निर्धारण गरेको आ.व. :
जग्गा र घर घनीको नाम :
ठेगाना :
टोल र बस्ती र घर नं. :

जग्गाको विवरण					भौतिक संरचनाको विवरण													
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति ..	जग्गाको कायम मूल्य	प्रकार	तल्ला	वनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भएको वर्ष	हास कट्टी प्रतिशत	हास कट्टी हुने रकम	भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु
वार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु
अक्षरुपी :
मूल्यांकन मिति :
मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची- ९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम → संरचनाको आयु ↓	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेट जोडाईमाइटावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमाइटावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइटावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमाइटावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९- १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२- १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ वर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१- २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३- ३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६- ४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०- ४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३- ४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची-१०
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गाधारा, पाल्पा
एकीकृत सम्पत्ति कर विजक

विजक नं. :
आ.व. :
जग्गा/घरघनीको नाम :
करदाता संकेत नं. :
ठेगाना :
विजक बनेको मिति :
टोल/बस्ती/घर नं. :
खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण						भौतिक संरचनाको कायममूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साविक गाविस/बडा	हाल बडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (...)	क्षेत्र	एकाइमूल्य (प्र)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन			हास कट्टी
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य														
एकीकृत सम्पत्ति कर														
अन्य शुल्क (.....)														
कुल जम्मा रु														

आ.व.का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चिन्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र अध्यक्ष/ प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

विल तयार गर्ने :
स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

बगनासकाली गाउँ पालिकाको निर्णय उपर चित्तनबुभेमा करदाताले दिने निवेदन

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा।

विषय:- आवश्यक कारवाही गरिपाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाबाट मिति मा जारी गरिएको एकीकृत सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुभेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुभेका कुराहरू :

.....
.....
.....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति :

अनुसूची-१२
(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गाधारा, पाल्पा
एकीकृत सम्पत्तिकरको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. : रसिद नं. :
कर बुझाएको आ.ब. : जग्गारघर घनीको नाम :
बुझेको मिति : ठेगाना :
करदाता संकेत नं. : टोल र बस्ती र घर नं. :
खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (.....मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													

एकीकृत सम्पत्ति कर
अन्त्यशुल्क
वक्यौता (आ.व. देखि सम्म)
जरिवाना
छुट
कुलजम्मा रु.

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची-१३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्तिकर असुलीको दैनिकविवरण फाराम

महिना :

गते :

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु
भौचर /नगद बरबुभारथ गरी लियौ/दियौ ।

को बैंकको बैंक बैंक

दस्तखत :

रकम बुझाउनेको नाम :

पद :

मिति :...../...../.....

दस्तखत :

रकम बुझिलिनेको नाम :

पद :

अनुसूची - १४
(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पतिको मूल्यांकन रकम	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु ..	रु ..	रु..	रु ...

बगनासकाली गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/१०/२१/२५

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम बगनासकाली गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "बगनासकाली गाउँसभाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५" रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
 - (क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्दछ।
 - (ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।
 - (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ।
 - (ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।
 - (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ।

- (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
- (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्छ।
- (झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्छ।
- (ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ।
- (ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।
- (ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ।
- (त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविक गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।
- (द) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

- (ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ।
- (न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाधने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा/नगरसभा सम्झनुपर्छ।
- (फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ।
- (ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ।
- (भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ।
- (म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोरा ले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ।
५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

६. समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
 - (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
 - (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
 - (घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिका/नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू।
७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
 - (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
 - (ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
 - (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिका/नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
 - (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिका/नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. बिवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;
- (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;
- (ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ङ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।

९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत

दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको,।

तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई

बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्नेछ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन।

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई: (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-

- (क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा
- (घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने: बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ।

२७. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ।

२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ। साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेखे गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

३३. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।

३६. विवादको सुनवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने: (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद;

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाईँ, भाज्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको

कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) तथ्यको व्यहोरा;

- (ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;
 - (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा
 - (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा
- (घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ।

४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयवधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागी पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी (ङ)देखि (क) गर्न सकिनेछ। यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ। न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय: (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिद्वाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:
- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
 - (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;
 - (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
 - (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
 - (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा
 - (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोधनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनुपर्नेछ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;

- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको।
- (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

- (क) निजको मृत्यु भएमा;
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।
- (च) बसइ सराइ गरेमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनु पर्नेछ:

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ।
६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:-

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन। तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।- / ५००।- लिन पाउनेछन।
७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।
७४. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन।
७५. असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ।

७६. भरीभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

७७. चलन चलाईदिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य।
- (ख) चल सम्पत्तिको विवरणः
- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बोनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(२) बाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस लगाउनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चक्रिते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चक्रिते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुलन आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका/नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्थाहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य;
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ।

८७. चलनचलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन

चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

८९. नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-
रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू
५।- रुपैयाँको दरले।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम
नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको
खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल
लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको
दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित
गर्नुपर्नेछ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले
नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो
नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन।

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग
सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि
बमोजिम हुनेछ।

९३. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम
बनाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदनपत्र

..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा नं. वस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को
..... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा नं. वस्ने वर्ष को
.....विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो। विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ। एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन्। पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें। २ पटकसम्म लिन गएँ। तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन। के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोधदा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन। लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन। करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे। मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किँएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझनुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ।
३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफावमोजिम निवेदन दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ।
५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम:

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

अनुसूची-२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ ले बस्ने
विरुद्धमा भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी
दर्ता नं. कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी
दस्तखत:.....
मिति:.....

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई
न्यायिक समिति
बगनासकाली गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

मिति मा काम भएकोले सोही दिन बजे यस
न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

वादी

प्रतिवादी

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

अनुसूची-४
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा
न्यायिक समिति
बगनासकाली गाउँपालिका
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

.....

प्रतिवादी

.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन आउनुहोला।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची-५
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवादको ढाँचा
लिखित जवाफको नमूना
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ
प्रथम पक्ष

.....जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं..... वस्ने को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष को.....लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता
दोस्रो पक्ष
..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका,
वडा नं. वस्नेको छोरा वर्ष को
.....विपक्षी (निवेदक)

विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु।
२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ। विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरू हुँदै गए। परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरूसँगै मिले र मलाई जबरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन

कारणले वा मेरो के गलतीले यसो गरेका हुन भनि बुझदा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए। सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ। मैले कुनै गलती नगरेको र विपक्षी लोगनेसँग पूर्ववत माया,सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ

३. घरबाट जबरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर,सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्चर्यजनक लागेको छ,सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ।
४.बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफावमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम:

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

अनुसूची-६
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समितिबाट जारी भएको
म्याद सूचना

..... वस्ने को नाउँमा
..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

..... वस्नेले
तपाईंको विरुद्ध विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को
प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ। अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको
मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस
कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

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

अनुसूची:७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा
..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: वलेसीबाट पानी झारेको।

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं..... वस्ने.....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं..... वस्नेदोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)अ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको
दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र
निर्णय यस प्रकार छः

(१) गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं. नक्सा सिट
नं.... कि.नं..... क्षेत्र.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार
विपक्षीले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको
तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी
वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा।

(२) गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड
वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन
निर्माण गरेको हुँ। विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी
निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन
खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ।

- (३) गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं.....,..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन। निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ। प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ। निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु।
 २. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु।
 ३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु।
- इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा।

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं..... वस्ने प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं..... वस्ने दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिमजिल्ला वडा नं..... वस्ने
.....को नातिको छोरा/छोरी वर्ष कोले
आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले
शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष कोले नियमित रूपमा
डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको
कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त
गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र
शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको
हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु
गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार
संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम
संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छन्। यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु।
यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

ईति संवत् सालमहिना....गते रोज.....शुभम्।

अनुसूची-९
(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

बगनासकाली गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र
..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा
नं. वस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष..... कोनिवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका,
वडा नं. वस्ने वर्ष को
.....लिखित जवाफकर्ता
(दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको।
३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिकाको न्यायिक समिति माफत वडा नं. अन्तर्गतको
..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै

रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

४.गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसैसाथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुंला वुझाउँला।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१०
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

बगनासकाली गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र
..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका,
वडा नं. वस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष कोनिवेदक
(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं
लिखित जवाफकर्ता.....कोवस्ने वर्ष..... (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको।
३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी

हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

४.गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसैसाथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुंला वुझाउँला।

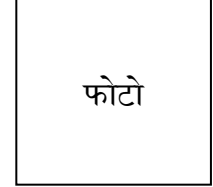
निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा
न्यायिक समिति
बगनासकाली गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन



विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी

गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा

सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला।

निवेदक

निज.....

अनुसूची-१३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन
बगनासकाली गाउँपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र
विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु।

क. न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी

ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छाँयाँकपी

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ।

घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज.....

ईति संवतरोज शुभम्.....गते.....महिना.....साल..... ।

अनुसूची-१४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोक्काको आदेश
..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं. वस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमतिवर्षको.....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.... क्षेत्र..... कि.नं. जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी...सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन
न्यायिक समिति
बगनासकाली गाउँपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र
विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे।

..... बस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु। अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ।

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

घ)

ङ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला।

निवेदक

निज

इति सम्बत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

बगनासकाली गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/१०९/१०९

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि, २०६६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities - CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नेपाल सरकारले देहायको नमूना कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस 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) सम्झनु पर्दछ ।

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

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका लाइ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु 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 र स्थानीय तह देखि नै 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 बनाउने ।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

- (क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र 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: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
 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 ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
 ३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
 ४. दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
 ५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
- (ग) मध्यम अपाङ्गता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू 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 औँला र चोरी औँला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
 ६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
 ७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू ,
 ८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू
 ९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू
 १०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
 ११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
 १२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुङ्का व्यक्तिहरू,
 १३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
 १४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
 १५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
- (घ) सामान्य अपाङ्गता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम 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 हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरू,
 ३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
 ४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरू नभएका,
 ५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

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 हुने गरी 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 गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिका महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

(ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) गाउँपालिका 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

(झ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी - सदस्य

- (२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत 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 स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) रित्त पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाँउपालिका वा नगरपालिकामा 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 भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले

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

- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा 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 प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र 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 व्यक्तिहरूका 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:

- (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रीई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिका नगरपालिका स्थानीय तहमा पठाउनु पर्दछ ।
- (३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा 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 सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो गाउँपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- (२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध :

- (१) सबै स्थानीय तहले आ –आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षो एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउँपालिका र नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।
- (३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत.....

..... गाउँपालिका

मिति :.....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानूनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर उमेर लिङ्ग

२. प्रदेश :

३. ठेगाना:

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

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

(ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
 क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
 घ) सशस्त्र द्वन्द्व ड) वंशानुगत कारण च) अन्य
१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् । क) भएको ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्
 क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ
 क) ख)..... ग)
 घ) ड) च)
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ()
 क) ख)..... ग)
 घ)..... ड)..... च)
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह
 ड) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह
 ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

.....
.....

१८. हालको पेशा :

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन
ड) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची- २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

निशाना छाप

.....

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

फोटो

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह

३) जन्ममिति: ४) नागरीकता 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 परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइदिनुहोला"

Annex-2

Disability Identity Card Format

Stamp

The Government of Nepal

.....

ID Card Number:

ID Card Type :

Photographs

Disability Identity Card

- 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 natureOn the basis of Severity.....
- 8) Father Name/Mother Name or Guardain
- 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 परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार

- १) नाम, थर:
- २) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:
- ३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:
- ४) जन्म मिति: ४) नागरीकता नम्बर: ५) लिङ्ग:
- ६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहित:
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:
- ९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा
- १०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:
- ११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:
- १२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको
- १३) पेशा:
- १४) अपाङ्गताको किसिम:
क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा
ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा
- १५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?
- १६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?
- १७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने
आवश्यक पर्ने भए के
- १८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको
- १९) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा
- २०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू
- २१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:
- २२) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति :

बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६/०९/२४

प्रस्तावना:

भुकम्प, भुक्षय, बाढी, पहिरो, आँधि वेरी, आगलागी, हुरी बतास, सुख्खा, अतिवृष्टि, हिमपात, असिना, महामारी, अनिकाल, हवाइ तथा सडक दुर्घटना, विषाक्त खाद्य सेवन आदि प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपत्तिका यस्ता स्वरूपहरू हुन जुन विना सुचना जुनसुकै समयमा पनि घटन सक्ने भएकाले त्यस प्रति सचेत र पूर्व तयारी हुनु जरुरी हुन्छ। प्रकोप जन्य घटनाहरू घटन नदिन, घटनालाई न्यूनीकरण गर्न र घटना घटि हालेमा यसलाई तत्काल उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड नं. मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरू गर्नका लागि सोहि ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी ऐन २०७५ तर्जुमा भैसकेकोले उक्त ऐनको कार्यान्वयनका लागि उपदफा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद : एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “कोष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम स्थापना भएको कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) “गाउँपालिका ” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “गाउँसभा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ।

- (च) “अध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला गाउँपालिका अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला गाउँपालिका उपाध्यक्ष वा गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गठन गरिएको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएका अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “मन्त्रालय” भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “संयोजक” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गठित समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “सदस्य सचिव” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गठन गरिएको समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत नेपाल सरकारको विभिन्न निकायमा विधिवत रूपले दर्ता भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “दैवी प्रकोप” भन्नाले भुकम्प, भुक्षय, बाढी, पहिरो, आँधिबेरी, आगलागी, हुरीबतास, सुख्खा, अतिवृष्टि, हिमपात, असिना आदि प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक कारणबाट आकस्मिक रूपमा घटित घटनालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भइ जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्दछ ।

- (थ) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुवान, खडेरी, आँधिबेरी, शीतलहर, चट्याड, भूकम्प, हुरीबतास, सुख्खा वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद्वाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाइ, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विस्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदुषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक विपद्वाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “पूर्वाधार” भन्नाले सडक, ढल, सडक पेटी, पुल, पुलेसा, नहर, कूलो, सार्वजनिक पार्क, रंगशाला, ल्याण्डफिल्ड क्षेत्र, सार्वजनिक शौचालय, सांस्कृतिक सम्पदाहरू आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेबाट शुरुभइ आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अबधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत वनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनका लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायता कर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ब) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद् पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्वाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (भ) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटना पछि गरिने पुननिर्माण एवम् पुनर्स्थापना सँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (म) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसंग सम्बन्धितकार्य र विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

- (य) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, विपद व्यवस्थापन ऐन २०७४ तथा बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी ऐन २०७५ सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य:

यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य बगनासकाली गाउँपालिका भित्र आइपर्ने प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपत्ति तथा दैवी प्रकोप जस्ता घटनाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्नको लागि आवश्यक कार्यविधि तथा संरचना तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजानु हो । यसका अन्य उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- (क) विपद्मा परेकाहरूको तत्काल उद्धारका निम्ती सहयोग पुऱ्याउने ।
(ख) राहतका निम्ती श्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने ।
(ग) वार्षिक रुपमा विपद् व्यवस्थापन लगायतका अन्य सम्भावित जोखिमहरूको विवरण तयार गरी जोखिम न्यूनीकरणको लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने ।
(घ) वर्तमानमा थोरै लगानी वा थोरै मेहनत गरेर भविष्यमा योजना तथा आयोजनाहरूमा हुने क्षति बचाउने ।
(ङ) विपद्मा परेकाहरूलाई राहत सामग्री र आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
(च) विपद्मा परेकाहरूलाई अस्थायी बसोवास र खानपिनको व्यवस्था गर्ने ।
(छ) प्रकोपबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको मर्मत सम्भार र पुननिर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
(ज) सर्वसाधारणलाई प्रकोपको रोकथाम र त्यसबाट बच्ने उपायहरूका सम्बन्धमा चेतना जगाउने उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
(झ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पिडित सेवाग्राहीहरूको सेवा प्रवाहमा सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
(ञ) विपद् व्यवस्थापनको लागि जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र, र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

४. कार्यविधिको प्रयोगकर्ता: यस कार्यविधिको प्रयोग देहाय बमोजिमका व्यक्ति वा निकायले गर्न सक्नेछन् ।

- (क) बगनासकाली गाउँपालिका, वडासमिति, गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, ठेकेदार, कर्मचारीहरू ।
(ख) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका टोल विकास संस्था, नागरिक सचेतना केन्द्र, सामुदायिक संस्था तथा यस कार्यमा प्रयोग हुने व्यक्ति तथा समुदायहरू ।

(ग) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र काम गर्ने राजनैतिक संयन्त्र, अनुसन्धान कर्ता, सामाजिक कार्यकर्ता, विकास साभेदार तथा अन्य सरोकारवाला निकायले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

५. कार्यविधिको कार्य क्षेत्र र सीमा:

यस कार्यविधिमा विपद् व्यवस्थापनकालागि आवश्यक पर्ने कानूनीका साथै व्यवस्थापकीय तथा संस्थापकीय पक्षलाई पनि समेट्न खोजिएको छ । बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यालयले आफ्नो प्रयोजनका लागि मात्र यो कार्यविधि बनाएको हुँदा यसको कार्य सीमा बगनासकाली गाउँपालिकाको सबै क्षेत्रमा मात्र रहने छ । साथै विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन ऐन २०७५ को प्रावधान समेत यसमा आकर्षित हुने हुँदा यो कार्यविधिलाई गाउँपालिका क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका निकायले समेत मार्गदर्शनको रूपमा लिन सक्नेछन । साथै प्रस्तुत कार्यविधि अन्य स्थानीय तहको लागि समेत उपयोगी हुन सक्नेछ ।

६. विपद्का कारणहरू: विपद्का मुख्य कारणहरू देहाय अनुसार रहेको पाइन्छ ।

- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| (क) गरिवी, | (ख) अशिक्षा, |
| (ग) असन्तुलित निर्माण, | (घ) प्राकृतिक श्रोतको जथाभावि प्रयोग, |
| (ङ) जनसंख्या बृद्धि, | (च) अव्यवस्थित शहरीकरण, |
| (छ) साँस्कृतिक द्वन्द, | (ज) बातावरण, |
| (झ) जनचेतनाको कमी । | |

७. कानूनी आधार:

प्रकोप जन्य घटनाहरू घट्न नदिन, घटनालाई न्यूनीकरण गर्न र घटना घटि हालेमा यसलाई तत्काल उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुनेछ भन्ने कुरा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेख छ । उक्त परिच्छेदको दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड न. को वुँदा (१) देखि (१२) सम्ममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, विपद् पूर्वको तयारी देखि विपद् पश्चातको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्म उल्लेख छ । प्रकोप जन्य घटनाको व्यवस्थापनमा स्थानीय तहहरूको भूमिका अहम् हुने भएकाले रिब्दीकोटगाउँपालिकामा पनि यस कार्यले प्राथमिकता पाउनु

अपरिहार्य हुने हुदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड न. मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरू गर्नका लागि सोहि ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिमको ऐन (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यस बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद : दुई
विपद् उद्धार सम्बन्धी व्यवस्था

८. नीति:

बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्र भित्र खास गरी विपद्बाट हुने सम्भावित जोखिमलाई समयमै पहिचान गरी हुन नदिने र यदि भइहालेमा त्यसबाट सिर्जित प्रभाव र असरलाई न्यूनीकरण गर्ने र यथाशिघ्र पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणको नीति अवलम्बन गरिने छ ।

९. रणनीति:

बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रकोप उद्धार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीति देहाय अनुसार अवलम्बन गरिने छ ।

(क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विपद्का जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सुचना र प्रविधिको प्रयोग विभिन्न सरकारी र गैरसरकारी संघ संस्थाको सहकार्यमा गरिने ।

(ख) प्रकोप पिडितहरूलाई समयमा नै राहत र उद्धारका कार्यहरू परिचालनका लागि सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रको सहकार्यलाई सुदृढ पारिने ।

(ग) विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूमा वातावरणमैत्री प्रणालीको प्रयोग तथा विकासमा जोड दिने ।

१०. विपद् व्यवस्थापन कार्य नीतिहरू:

बगनासकाली गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका कार्यनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) विपद्मा परेकाहरूको उद्धार र राहत कार्य गर्दा यस कार्यसँग सम्बद्ध स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश तथा केन्द्र र अन्य निकायहरूसँग समन्वय राखेर गर्ने तथा यसका लागि व्यवस्था मिलाउने ।

- (ख) विपद् सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहमा भएका विभिन्न निकाय र अन्य तहका निकायहरूसँग रहेको दक्ष जनशक्तिको प्रयोग गरी सरोकारवाला र नागरिक समाज समेतको सकृय सहयोग अवलम्बन गरिने छ ।
- (ग) विपद्मा परेकाका लागि उद्धार कार्य र राहत वितरण गर्दा स्थानीय तहमा भएका विभिन्न संघ सस्थाका स्वयम्सेवकहरूको समेत परिचालनमा जोड दिइनेछ ।
- (घ) विपद्बाट पिडितलाई राहत, उद्धार र पुनर्स्थापना जस्ता कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा गाउँ तथा जिल्लास्तरमा रहेका सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्र समेतको सहकार्य हुने संयन्त्रको विकास गरिने छ ।
- (ङ) विपद्मा परेकाको उद्धारका निम्ति सामग्री र नगद जुटाउन सामाजिक संघसंस्था र दातृ निकायहरूको समेत सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।
- (च) भुक्षय, बाढी, पहिरो र नदी नियन्त्रण जस्ताकार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि गाउँ, जिल्ला, प्रदेश तथा केन्द्रको सहयोग लिने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- (छ) विपद् व्यवस्थापन शिर्षकमा विनियोजन भएको रकम कुनै पनि अवस्थामा अन्य शिर्षकमा खर्च नगर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (ज) विपद्मा परेकाहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउदा भरसक नगदमा भन्दा सामग्री नै उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ ।
- (झ) विपद्बाट सबैभन्दा बढि जोखिममा परेका र अति विपन्न वर्गहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिई उद्धार कार्य परिचालन गर्ने र राहत सामग्री उपलब्ध गराउने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- (ञ) प्राकृतिक विपद्को अत्यधिक जोखिम रहेका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी जोखिमलाई क्रमशः कम गर्दै लैजानको निमित्त गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

११. विपद् व्यवस्थापनका चरणहरू:

भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी जस्ता प्रकोपबाट बर्षेनी ठूलो जनधनको क्षति बेहोर्नु परिरहेको छ । अझ भुकम्पीय जोखिम क्षेत्रमा समेत परेको हाम्रो देशमा सो लगायत अन्य प्राकृतिक विपद् न्युनीकरणको लागि यथेष्ट र भरपर्दो व्यवस्था गर्न सकिएको छैन । प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्नका लागि व्यवस्थापन प्रक्रियाका चरणहरूका वारेमा जान्नु आवश्यक हुने हुदा यसका चरणहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

(क) पूर्व तयारी

भविष्यमा घटन सक्ने घटना प्रति सजक भएर हुन सक्ने क्षति कम गर्न र उद्धारकार्यलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित गर्न उद्धार सामग्रीहरूको संग्रह गर्ने, सबै क्षेत्रको सामुहिक सहयोग परिचालन गर्न सूचना आदान प्रदान गर्ने, पूर्व सूचना दिन सक्ने संयन्त्रको भरपर्दो रूपमा विकास गर्ने, कमजोर तथा संवेदनशील स्थान तथा क्षेत्रहरूको विशेष निगरानी राख्ने आदि काम यस चरण अन्तर्गत गरिन्छर यसैको आधारमा उद्धार कार्यलाई व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउन सकिन्छ ।

(ख) उद्धार

घटना घटेको जानकारी प्राप्त हुनासाथ उद्धारका लागि तयार हुने, घटना स्थलमा उद्धार सामग्री र उद्धारकर्ता पुर्याउने, घटनाको र घटनास्थलको वास्तविक सूचना शिघ्र उपलब्ध गराउने, बचाउन सकिने जनधनलाई पहिलो प्राथमिकता दिइ उद्धार कार्य गर्ने, असुरक्षित क्षेत्रबाट मानिसहरूलाई सुरक्षित स्थानतर्फ लैजाने र आकस्मिक सहयोगहरू जुटाउने कार्य यस चरण अन्तर्गत पर्दछन र यो नै प्रारम्भिक उद्धार कार्य हो ।

(ग) पिडा साम्य

प्रकोपका कारणले मानिसमा पर्न सक्ने र पर्न गएको शारिरीक, मानसिक र अन्य भौतिक पिडा कम गर्न वा साम्य पार्न गरिने कार्य पिडा साम्य हो । यस्मा कुनै घटना घटनदिन जनचेतना जागृत गराउने खालका कार्य गर्नु, सम्भावित खतराबाट बच्नका लागि आवश्यक कार्य गर्नु र घटना घटिसकेपछि पिडालाई विसार्उनका लागि सान्त्वना दिनु तथा पिडा कमगर्न गरिने विविध कार्यहरू यस चरणको कार्य अन्तर्गत पर्दछन् ।

(घ) पुनर्स्थापना

विपद्बाट परेको प्रभावको मुल्याकन गर्ने, प्रभावितहरूलाई पूर्ववत अवस्थामा पुऱ्याउन विभिन्न किसिमको सहयोगहरू गर्ने, सरसल्लाह दिने र हौसला बढाउने, पुनर्स्थापना सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने जस्ता कार्यहरू यस चरण अन्तर्गत पर्दछन ।

(ङ) पुन निर्माण

प्रकोपको कारणले नोक्सान भएका भौतिक संरचनाको विवरण संकलन गर्ने, भौतिक संरचना पुन निर्माणका लागि योजना बनाउने, निर्माणका लागि लगाानी गर्ने, विग्रिएका सबै सेवाहरूको पुनसञ्चालन गर्ने कार्य यस चरण अन्तर्गत पर्दछन् । यसरी प्रकोप उद्धार तथा व्यवस्थापनको निश्चित चरणहरू रहेका छन ।

प्रकोपको प्रकृति अनुसार सबै चरणहरू उत्तिकै उपयोगी र परिचालन नहुन पनि सक्दछन तर मूल रूपले यसलाई नै आधार मानि प्रकोप व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ ।

१२. **विपद् सम्बन्धी कार्यक्रमहरू:** विपद्मा परेकाको उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागिदेहाय अनुसारका कार्यक्रमहरू गर्न सकिनेछ ।

- (क) गाउँस्तरीय रणनीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (ख) सचेतना कार्यक्रम संचालन,
- (ग) प्रकोप व्यवस्थापन क्षमतामा अभिवृद्धि कार्यक्रम,
- (घ) प्रकोप पिडितलाई उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको पूर्व तयारी,
- (ङ) उद्धार राहत कार्यक्रमको अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्यक्रम,
- (च) प्रकोप रोकथाम,
- (छ) प्रकोप न्यूनीकरण,
- (ज) कमजोर तथा संवेदनशील स्थान तथा क्षेत्रहरूको विशेष निगरानी,
- (झ) पूर्व सूचना दिन सक्ने संयन्त्रको भरपर्दो रूपमा विकास,
- (ञ) प्रकोपबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको मर्मत सम्भार र पुननिर्माणमा सहयोग,
- (ट) विपद् व्यवस्थापनको लागि जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र, र अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१३. **विपद्पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू:** गाउँपालिकाले विपद् उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय अनुसारका पूर्व तयारीका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(क) **संगठनात्मक व्यवस्था:**

बगनासकाली गाउँपालिकाले विपद् उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा त्यस सम्बन्धी कार्य हेर्ने छुट्टै इकाइ वा शाखा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । छुट्टै इकाइ वा शाखाको स्थापना नहुदा सम्म गाउँपालिकाले कुनै शाखा वा इकाइलाई विपद् सम्बन्धी कार्य समेत गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(ख) **जनशक्ति व्यवस्था:**

शाखा वा इकाइको व्यवस्था भएपछि सो कार्य गर्नका लागि योग्य जनशक्तिको जरुरी रहन्छ । यस किसिमको कार्य सम्पादन गर्नका लागि गाउँपालिका स्वयं वा अन्य संघसंस्था तथा स्थानीय तह सँग मिलेरविशेष टोली गठन गरि तालिमको व्यवस्था सहित आवश्यकश्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) आवश्यक बजेटको व्यवस्था

गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको बजेटको साथै अन्य निकायहरूबाट पनि आपद्कालका लागि रकम संकलन गरि राख्ने व्यवस्था मिलाउन विपद् जुनसुकै बेला पनि पर्न सक्ने हुदा त्यसका लागि रकमको अभाव नहुने अवस्था श्रृजना गर्न प्रयत्न गरिने छ ।

(घ) साधनको व्यवस्था

प्रारम्भिक उद्धारका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्था कार्यालयमा तयारी हालतमा राखि राख्ने प्रयत्न रहन्छ । जुनसुकै बेलामा प्रयोगमा लैजान सक्ने गरी कार्यालयमा भण्डारणको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक रहन्छ ।

(ङ) जोखिम स्थानको पहिचान

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र जोखिम स्थानहरूको पहिचान गर्नेछ । यसका लागि अद्यावधिक विवरण तथा भविष्यमा घटन सक्ने सम्भावित घटनाहरूको बारेमा पनि जानकारी राख्ने छ ।

(च) अध्ययन विश्लेषण

विपद् सम्बन्धी घटनाहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण जस्ता कार्यहरू पनि गाउँपालिकाले गर्नु पर्दछ जसले गर्दा गाउँवासीहरूले आवश्यक जानकारी प्राप्त गरी त्यस किसिमका घटनाबाट सचेत र सजग रहन सक्नुन ।

(छ) जनचेतना अभिवृद्धि एवम् प्रशिक्षण कार्यक्रम

स्थानीय तहमा विपद्बाट बच्नका लागि विभिन्न प्रकारका जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनुपर्दछ । विभिन्न संघ संस्थाहरूको सहयोगमा पनि यस प्रकारका कार्यक्रम गर्न सकिन्छ । प्रकोपबाट बच्नका लागि स्थानीयहरूलाई प्रशिक्षण जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा महिला, बालबालिका र जेष्ठ नागरीकहरूलाई समेत सहभागी गराउनेत्यसै गरी गाउँ क्षेत्र भित्रका विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरूमा पनि प्रकोप व्यवस्थापन र प्रकोपबाट बच्नेवा जोगिने विषयहरूको ज्ञान दिनु पर्दछ ।

१४. विपद् व्यवस्थापनको बर्गिकरण: प्रकोप उद्धार तथा व्यवस्थापनको चरणलाई हेर्दा यस अन्तर्गतका कार्यहरूलाई मुख्य रूपले निम्न दुइभागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

(क) विपद् पूर्व गरिने कार्य: यस अन्तर्गत निम्न कार्यहरू पर्दछन ।

(१) सम्भावित घटनाका वारेमा पूर्व सूचना एवम् जानकारी प्राप्त गर्नु ।

- (२) त्यसबाट प्रभावित हुन सक्ने सम्भावित जनसमुदायहरूलाई पूर्व जानकारी दिनु ।
 - (३) पूर्व रोकथामका लागि सम्भाव्य उपायहरू पत्ता लगाउनु ।
 - (४) सम्भावित जोखिमबाट बच्ने उपायका सम्बन्धमा सर्वसाधारणहरूलाई प्रशिक्षण दिनु ।
 - (५) व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि आवश्यक कानुनी र नीतिगत व्यवस्था गर्नु ।
 - (६) संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था गर्नु ।
 - (७) रोकथाम, नियन्त्रण र राहत लगायतका विषयहरूमा योजनाबद्ध व्यवस्था गर्नु ।
 - (८) श्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु ।
 - (९) उद्धार दलमा संलग्न हुने व्यक्तिलाई तालिम र प्रशिक्षण दिनु ।
- (ख) विपद् पश्चात गर्नु पर्ने कार्य :** यस अन्तर्गत निम्न कार्यहरू पर्दछन् ।
- (१) खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - (२) सडक, राजमार्ग, हवाईमार्ग आदिको क्षति तुरुन्त हटाई यातायात सुचारु गर्ने ।
 - (३) खाद्यान्न एवम् पानीको व्यवस्थाका साथै संचार एवम् विद्युत सेवा सुचारु गर्ने ।
 - (४) बसोवास एवम् लत्ता कपडाको व्यवस्था मिलाउने ।
 - (५) आपतकालिन आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
 - (६) विपद् व्यवस्थापनको लागि जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र, र अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - (७) प्रकोपमा परेकाहरूलाई सल्लाह सुझाव र सान्त्वना प्रदान गरी आत्मबल बलियो बनाउने ।
 - (८) अल्पकालिन र दीर्घकालिन पुनर्निर्माणका लागि योजनाबद्ध ढंगले काम शुरु गर्ने ।
 - (९) पुनः निर्माण र पुनसंरचना कार्य सम्पन्न गर्ने ।

१५. विपद् व्यवस्थापनमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका: विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाको अतिरिक्त अन्य देहायका निकायहरूको समेत महत्वपूर्ण भूमिका रहने छ ।

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
- नेपाल प्रहरी(जिल्ला कार्यालय तथा स्थानीय युनिट),

- सशस्त्र प्रहरी,
- नेपाली सेना,
- गाउँपालिकामा क्रियाशील विभिन्न संघसंस्थाहरू,
- गाउँपालिका संग सिमाना जोडिएका अन्य गाउँ तथा नगरपालिकाहरू,
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति,
- प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश सरकार,
- राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण तथा केन्द्र सरकार,
- रेडक्रस,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू,
- अन्य सरोकार वाला निकायहरू ।

परिच्छेद : तीन
कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. कोषको स्थापना र खाता सञ्चालन

- (क) गाउँपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन विशेष कोष स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषमा देहाय अनुसारका रकमहरू रहनेछन् ।
- (१) विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषका लागि हालसम्म छुट्याईएको सम्पूर्ण रकम,
 - (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट विनियोजनगरेको रकम,
 - (३) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
 - (४) गाउँ सभाको स्वीकृतिमा प्राप्त अन्य रकम,
 - (५) प्रदेश तथा नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकम,
 - (६) अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) तोकिएको बैकमा “विपद् व्यवस्थापन विशेष कोष” नामको एक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) यस कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

१७. कोषको प्रयोग: यस कोषको रकम देहाय बमोजिमको कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

- (क) गाउँस्तरीय नीति तथा रणनीतिको तर्जुमा,
- (ख) सचेतना कार्यक्रम संचालन,
- (ग) प्रकोप व्यवस्थापन क्षमतामा अभिवृद्धि कार्यक्रम,
- (घ) प्रकोप रोकथाम,
- (ङ) प्रकोप न्यूनीकरण,
- (च) कमजोर तथा संवेदनशील स्थान तथा क्षेत्रहरूको विशेष निगरानी,
- (छ) पूर्व सूचना दिन सक्ने संयन्त्रको विकास,
- (ज) खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यहरू,
- (झ) प्रकोप पिडितलाई उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको पूर्व तयारी,
- (ञ) प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरू बीच समन्वय र कार्यमा स्तरीयता ल्याउननिरन्तर सुपरीवेक्षण र अनुगमन,
- (ट) सामाजिक सचेतना तथा सहभागितामुलक कार्यक्रम संचालन,
- (ठ) अल्पकालीन र दीर्घकालीन पुनर्निर्माण,
- (ड) पुन निर्माण र पुनसंरचना सम्बन्धी कार्य ।

१८. नपुग रकमको व्यवस्था: रकम अभाव भई प्रकोप व्यवस्थापन कार्यक्रमहरूमा प्रत्यक्ष असर पर्ने अवस्था भएमा व्यवस्थापन समितिले औचित्य हेरी नपुग रकमका लागि गाउँपालिकामा आवश्यक व्यवस्थाका लागि सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्ने : आगामी आर्थिक वर्षमा विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषका लागि आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था मिलाउन गाउँ सभामा वजेट प्रस्तुत गर्दा नै कार्यक्रम सहितको अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. श्रेस्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) कार्यालयले कोषको आय र व्ययको श्रेस्ता तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) समितिले प्रशासनिक खर्च गाउँ सभाबाट तोकिएको प्रतिशत भन्दा बढी गर्न पाउने छैन ।
- (ग) सभाबाट उपलब्ध गराउने वजेटको रकम तोकिएको क्षेत्रवाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन ।

२१. **बैठक भत्ता** : विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषका पदाधिकारीहरूले बैठकमा भाग लिए वापत गाउँ सभाबाट तोकिए बमोजिमको मात्र बैठक भत्ता पाउने छन् ।
२२. **लेखापरीक्षण**: विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषबाट भएको आय व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण संगसंगै सोहि लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद : चार

कार्यान्वयन व्यवस्थापन, समितिको गठन र अन्य व्यवस्था

२३. कार्यान्वयन व्यवस्थापन:

- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कसरी गर्ने गराउने भन्ने विषयमा अवस्था हेरी समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।तर यस किसिमको कार्य गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृती भने लिनु पर्नेछ ।
- (ख) बगनासकाली गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कार्य व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न तथा कोष व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू संयोजक तथा सदस्य रहने गरी एक समितिको गठन गरिनेछ ।
- | | |
|--|--------------|
| (१) गाउँपालिकाका अध्यक्ष | - संयोजक |
| (२) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष | - सदस्य |
| (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (४) १ महिला सहित २ जना गाउँ कार्यपालिका सदस्यहरू | - सदस्य |
| (५) विषयगत समितिका संयोजकहरू | - सदस्य |
| (६) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय | - सदस्य |
| (७) सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (८) पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (९) प्रमुख वा प्रतिनिधि, संघीय सुरक्षा निकायहरूबाट | - सदस्य |
| (१०) प्रमुख वा प्रतिनिधि, प्रदेश प्रहरी कार्यालय वाट | - सदस्य |
| (११) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने महाशाखा/शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा सानो Task Force गठन गर्न सक्नेछ ।

- (ग) यस कार्यविधिबमोजिम गठित समितिमा गाउँ कार्यपालिकामा रहेका तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य व्यक्ति तथा संघसंस्थाहरूलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ । त्यस्तै किसिमले समितिको नियमित बैठकमा कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (घ) आमन्त्रित पदाधिकारीले पनि बैठकमा उपस्थित भए वापत अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।
- (ङ) आमन्त्रित पदाधिकारी वा व्यक्तिको मताधिकार हुने छैन ।
- (च) कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमाबैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रुपमा गर्नुपर्दछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा कुल सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णयको रुपमा मान्नुपर्नेछ । मत वरावर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

२४. समितिको बैठक:

- (क) सामान्यतया समितिको बैठक चौमासिक रुपमा र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्न सक्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (ग) सदस्य सचिवले समितिको बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक वस्ने समय भन्दा चौविस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) आकस्मिक रुपमा बैठक वस्नुपर्ने अवस्था भएमा संयोजकले जुनसुकै वेलापनि बैठक बोलाइ कम्तिमा एक जना सदस्य र सदस्य सचिव सहितको उपस्थितिमा आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ तर यस किसिमको बैठकबाट भएको निर्णयहरूलाई पछिल्लो बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

२५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति, योजना र कार्यक्रम एवम्राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र गाउँ सभाबाट स्वीकृत भए अनुसारका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकालाई कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम विनियोजन गर्न लगाउने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यक्रममा सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयका साथै सामाजिक संघ संस्थाहरूको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (घ) गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयम्सेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवन संहिता लगायत अन्य स्वीकृत कार्यविधि वा मापदण्ड पालना गराउने,
- (च) विपद् प्रतिकार्यका लागि आपत्कालिन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (छ) कोषको लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने ,यसबाट आर्जन हुने र खर्च हुने रकमको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) विपद् व्यवस्थापनको लागि दक्ष जनशक्तिको उत्पादन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) जोखिम क्षेत्रका बासिन्दाहरूलाई पूर्व जानकारी तथा चेतावनी दिने,
- (ञ) प्रकोप पिडितहरूको उद्धार तथा राहतका लागि सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) जनचेतना अभिवृद्धि गराउने कार्यक्रमको नियमित कार्यान्वयन गर्ने,
- (ठ) तथ्याङ्क संकलन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ड) प्रकोपबाट पिडित हुन सक्ने बासिन्दाहरूको समयमा नै सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने,
- (ढ) प्राकृतिक विपद् उद्धार तथा राहतका लागि व्यवस्थापकीय क्षमताको विकास, अध्ययन, अनुसन्धान तथा सर्वेक्षणको व्यवस्था गर्ने,
- (ण) प्रकोपघटेको स्थान सम्म सार्वजनिक यातायातको व्यवस्था मिलाउने,

- (त) प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको रेखदेख, अनुगमन तथा मुल्यांकनगर्ने,
- (थ) कोषमा आवश्यक रकम जुटाउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने,
- (द) कोषको आय व्यय सम्बन्धी हर हिसावको लेखापरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन गाउँपालिका मार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने,
- (ध) सचिवालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी लगायत खर्चको व्यवस्था गाउँपालिका कार्यालयबाटै गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (न) प्रत्येक चौमासिकको अन्त्यमावा विशेष किसिमको कार्यक्रम भएमा कोषमा जम्मा भएको तथा कोषबाट खर्च भएको रकमको यथार्थ विवरण सार्वजनिक गर्ने/ गराउने,
- (प) विकास साभेदार तथा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसंग गाउँपालिकाको सहमतिमा कार्यक्रमहरू उपलब्ध गराउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने,
- (फ) खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ब) प्रकोप पिडितलाई उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको पूर्व तयारी गर्ने,
- (भ) अल्पकालीन र दीर्घकालीन पुनर्निर्माणका लागि प्रबन्ध गर्ने,
- (म) पुनः निर्माण र पुनसंरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (य) कार्यकारी समिति, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसारविपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२६. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिहरूको नेतृत्व गर्ने,
- (३) कोष सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व बहन गर्ने,
- (४) कार्यक्रमहरूको विवरण समयमा नै संकलन गरि राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (५) समितिबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको विवरण प्रस्तावित बजेटमा समावेश गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (३) विपद् व्यवस्थापन कार्यलाइ सहयोग पुग्ने गरी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव गर्ने,
- (४) समितिको निर्णयअनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

(ग) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने,
- (२) बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने,
- (३) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (४) समितिको निर्णयअनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने गराउने,

परिच्छेद : पाँच

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन र अन्य व्यवस्था

२७. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति:

(क) बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीयविपद् व्यवस्थापन समिति रहने छ । उक्त समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू संयोजक तथा सदस्य रहने छन् ।

- | | |
|--|--------------|
| (१) वडा अध्यक्ष | - संयोजक |
| (२) वडा सदस्यहरू | - सदस्य |
| (३) वडा भित्र रहेकाविषयगत शाखा/इकाई कार्यालय प्रमुखहरू | - सदस्य |
| (४) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू | - सदस्य |
| (५) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडा स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (६) स्थानीय रेडक्रस | - सदस्य |
| (७) वडा भित्र क्रियाशील संघसंस्थाका २ महिला सहित ४ जना प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (८) वडा सचिव | - सदस्य सचिव |

- (ख) यस कार्यविधिवमोजिम गठित समितिमा वडामा रहेका तथा वडा क्षेत्र भित्र रहेका अन्य व्यक्ति तथा संघसंस्थाहरूलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ । त्यस्तै किसिमले समितिको नियमित बैठकमा कामसंग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (ग) आमन्त्रित पदाधिकारीले पनि बैठकमा उपस्थित भए वापत अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।
- (घ) आमन्त्रित पदाधिकारी वा व्यक्तिको मताधिकार हुने छैन ।
- (ङ) कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा वढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा गर्नुपर्दछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा कुल सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णयको रूपमा मान्नुपर्नेछ । मत वरावर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

२८. समितिको बैठक:

- (क) सामान्यतया समितिको बैठक चौमासिक रूपमा र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्न सक्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (ग) सदस्य सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा चौविस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) आकस्मिक रूपमा बैठक बस्नुपर्ने अवस्था भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि बैठक बोलाइ कम्तिमा एक जना सदस्य र सदस्य सचिव सहितको उपस्थितिमा आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ तर यस किसिमको बैठकबाट भएको निर्णयहरूलाई पछिल्लो बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

२९. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका लागि गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र गाउँ सभाबाट स्वीकृत भए अनुसारका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यक्रममा सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयका साथै सामाजिक संघ संस्थाहरूको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (ङ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवन संहिता लगायत अन्य स्वीकृत कार्यविधि वा मापदण्ड पालना गराउने,
- (च) विपद् प्रतिकार्यका लागि आपत्कालिन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनको लागि दक्ष जनशक्तिको उत्पादन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज) जोखिम क्षेत्रका बासिन्दाहरूलाई पूर्व जानकारी तथा चेतावनी दिने,
- (झ) जनचेतना अभिवृद्धि गराउने कार्यक्रमको नियमित कार्यान्वयन गर्ने,
- (ञ) तथ्याङ्क संकलन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ट) प्रकोपबाट पिडित हुन सक्ने बासिन्दाहरूको समयमा नै सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने,
- (ठ) प्रकोपघटेको स्थान सम्म सार्वजनिक यातायातको व्यवस्था मिलाउने,
- (ड) प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको रेखदेख, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने,
- (ढ) खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ण) प्रकोप पिडितलाई उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको पूर्व तयारी गर्ने,
- (त) अल्पकालीन र दीर्घकालीन पुनर्निर्माणका लागि प्रवन्ध गर्ने,
- (थ) पुन निर्माण र पुनसंरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (द) गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद : छ
विविध

३०. तत्काल खरीद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने:

- (क) विशेष परिस्थितिमा परी विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्वाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरीद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को दफा १४५ मा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरीद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था वमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले खरीद वा निर्माण कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (ख) विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्वाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैर सरकारी कार्यालय वा अन्य संघसंस्था र व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा गाउँपालिकाले सो को अभिलेख राखि तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले उपयोग गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो सम्पत्ति वा वस्तु प्रयोग वा उपयोग गरे वापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (ग) विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै गैर सरकारी कार्यालय वा अन्य संघसंस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ता कपडा, औषधि वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा गाउँपालिकाले सो को अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो सम्पत्ति वा वस्तु प्रयोग वा उपयोग गरे वापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

३१. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था: विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिकाले मापदण्ड बनाइ आन्तरिक श्रोतवाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ । मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषयहरू पनि समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

- (क) विपद्वाट प्रस्तावित व्यक्तिलाई अस्थाइ आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

- (ख) विपद्वाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षतिहुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता सम्बोधनको लागि विशेष राहत प्याकेजहरू,
- (घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पिडितको जिविकोपार्जन सम्बन्धी,
- (च) गैर सरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
- (ज) राहत संग सम्बन्धीत अन्य उपयुक्त विषय ।

३२. कसूर तथा सजाय: विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २४ मा विपद् घटाउने जिम्मेवार कसूरदार व्यक्तिलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुने उल्लेख छ ।

- (क) कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार पाँच लाख रुपैयासम्म जरिवाना वा दुइ बर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।
- (ख) कुनै विपद्को घटना घट्न सक्ने अफवाह फैलाइ सार्वजनिक रूपमा त्रास श्रृजना गरेमात्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार एक लाखसम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।
- (ग) अनुमति लिइ वा नलिइ विपद्का नाममा चन्दा, राहत वा सहयोग संकलन गरेमा, आफूखुशी वितरण गरेमा वा व्यक्तिगत लाभमा प्रयोग गरेमात्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार एक लाख रुपिया सम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।
- (घ) विपद्को समयमा अप्राकृतिक रूपमा बजार मूल्य वृद्धि गरेमा वा कृत्रिम अभाव श्रृजना गरेमा वा गुणस्तरहीन वस्तु तथा सेवाको कारोवार गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार एक लाख रुपिया सम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

- (ड) यस ऐन अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्न नेपाल सरकार, परिषद्, प्राधिकरण वा यस ऐन बमोजिम गठित कुनै समिति वा त्यस्तो कार्यको लागि अख्तियारी प्राप्त व्यक्तिलाई आफ्नो कर्तव्य गर्न बाधा पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पचास हजार रुपिया सम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (च) यस ऐन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा जारी भएका आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पचास हजार रुपिया सम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (छ) राहत सामाग्री वितरणमा अवरोध गरेमा वा राहत सामाग्रीको दुरुपयोग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पचास हजार रुपिया सम्म जरिवाना हुनेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कसैको कारणले घटनाभइ कसैको ज्यान गएमा, अंगभंग भएमा वा चोटपटक लागेमा त्यस्तो कार्यगर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

३३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम गरिएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- (क) गाउँपालिकाको कार्यालयले यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्दा दफा २३ को (ख) बमोजिम गठित समितिसँग समन्वय गरी गर्ने छ ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन भइ कार्यान्वयन भएकोमा प्राविधिक मूल्याङ्कनका आधारमा वा कार्यप्रगतिको आधारमा पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (ग) कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता रकम अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा दिइने छ ।
- (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यक्रमहरूको जाँचपास तथा फरफारक गरिनेछ ।
- (ड) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी खर्चको व्यवस्था गाउँपालिकाको कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति मार्फत भएको पुन निर्माण र पुनसंरचना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्दा विल भरपाई लगायत विवरण संकलन काममा सम्लग्न व्यक्तिहरूको हाजिरी तथा कार्यरत रहने समय र स्थानका विषयमा पनि हेर्नु पर्दछ ।

३४. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराएको रकमहरूको विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
३५. **पुरस्कार वा प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सक्ने** : राम्रो काम गर्ने उपभोक्ता समिति, कर्मचारी तथा संघ संस्थाहरूलाई समितिको सिफारिसमा बगनासकाली गाउँपालिकाले नगद पुरस्कार वा प्रशंसा पत्र दिन सक्नेछ ।
३६. **जाँचपास र फरफारक** : यस कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित स साना कार्यक्रमहरू पनि सम्पन्न भएपछि समयमा नै जाँचपास गरी त्यसको फरफारक गराउनु पर्नेछ ।
३७. **प्रतिवेदन**: समितिबाट भए गरेका कार्यहरूको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका मार्फतगाउँ सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेशविपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
३८. **संशोधन तथा बचाउ**:
- (क) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरूमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
 - (ख) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
 - (ग) कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू नेपालको संविधान, २०७२, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा बगनासकाली गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ र तत् सम्बन्धी नियमावली तथा प्रचलित अन्य कानूनसँग बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६/०९/२५

प्रस्तावना :

राष्ट्रले अँगालेको विकेन्द्रिकरणको नीति अनुसार स्थानीय स्तरमा विद्यालयको रेखदेख, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न अभिभावकहरुको सहभागितामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकाले शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम २३ को उपनियम ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ शिक्षा समिति बगनासकाली पाल्पाले सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१ यो कार्यविधिको नाम “विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- १.२ यो कार्यविधि पाल्पा जिल्लाको बगनासकाली गाउँपालिकाका सबै सामुदायिक विद्यालयमा तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

- क. “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- ख. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) को दफा १२ को उपदफा १ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- ग. “सहयोग समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य छनौट गर्नका लागि शिक्षा नियमावलीको नियम २३ को उपनियम ३ मा तोकिएको सम्बन्धित शा.अ./विद्यालय निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा गाउँकार्यपालिकाले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्थानीय निकायको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- घ. “अभिभावक” भन्नाले व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरु छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि सोही विद्यालयको बालकक्षा देखि १२ कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मध्ये विद्यालयको अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति मानिनेछ ।
- ङ. “चन्दा दाता” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयलाई रकम, घर जग्गा उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा अभिभावकलाई सम्झनु पर्छ ।
- च. “संस्थापक” भन्नाले विद्यालयको स्थापना गर्ने वा स्थापना र विकासमा शुरु देखि निरन्तर सहयोग पुर्याउने वा सो को अगुवाई गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- छ. “शिक्षाप्रेमी/बुद्धिजीवी” भन्नाले शिक्षाप्रति सकारात्मक सोच भएका, सामाजिक विकास एवं शैक्षिक चेतना अभिवृद्धिमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष ढंगले टेवा पुर्याउने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- ज. “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा पठन पाठन गर्ने हरेक वर्षका वैशाख १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

३. **उद्देश्य** : यो कार्यविधि जारी गर्नुका उद्देश्यहरु देहायबमोजिम रहेका छन् :
१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनौट गर्न अभिभावकलाई सहयोग पुर्याउने ।
 २. शिक्षा ऐन २०२८ को दफा १३ को उपदफा १ मा उल्लेख भए बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहयोग पुर्याउने ।

परिच्छेद-३

अभिभावकको नामावली

४. **अभिभावकको नामावली सम्बन्धी व्यवस्था**:
१. प्रधानाध्यापकले शैक्षिक सत्र शुरु भएको तीस दिनभित्र विद्यार्थीका अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।
उपनियम १ बमोजिम अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गर्दा विद्यार्थीको भर्ना गर्दा अभिभावक भनी तोकिएका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै मध्ये कुनै एक जना (छोरापट्टिका) को नाम अभिभावकको रुपमा लेखी दस्तखत गराउनु पर्नेछ । यसरी

दस्तखत सम्भव नभए अभिभावक भनी विद्यार्थी भर्ना फाराममा विद्यार्थीले लेखी दस्तखत गरेको हुनुपर्ने छ ।

२. प्रधानाध्यापकले उपनियम (१) बमोजिम शैक्षिक सत्रको शुरुमा अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गर्दा सात दिनको सूचना दिइ अभिभावकको नामावली हेरफेर गर्न वा सच्याउन अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचनामा तोकिएको मितिभित्र सप्रमाण अभिभावकको नामावली सच्याउन निवेदन परेमा प्र.अ.ले फरक परेको नाम हेरफेर गरी सच्याई दिनुपर्ने छ । यसरी हेरफेर गर्दा शिक्षा नियमावली २०५९ को परिच्छेद ६ को नियम २४ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशले तोकेको भन्दा बाहेकको नामावली समावेश गर्न पाइने छैन । एक शैक्षिक सत्रको लागि यसै नामावलीलाई आधिकारिक मान्नु पर्नेछ । यसपछि थपघट गर्न वा सच्याउन सकिने छैन ।
३. एकै अभिभावकका एक भन्दा बढी बालबालिका विद्यालयमा अध्ययनरत भएमा पनि उक्त अभिभावकले मत प्रकट गर्नु पर्ने अवस्थामा एक मत मात्र प्रकट गर्न पाउनेछ ।
४. विद्यालयमा भर्ना भई बीचैमा विद्यालय छाडेमा उक्त अभिभावकको पद स्वतः रिक्त भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-४

विद्यालय व्यवस्थापन समितीका सदस्यहरुको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

५. सदस्यहरुको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरुको छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि सदस्यको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा ३० दिन अगावै र अन्य अवस्थामा सदस्यको पद रिक्त भएमा पदपूर्ति गर्नको लागि त्यसरी रिक्त भएको १५ दिन भित्र प्रधानाध्यापकले अभिभावक भेला गराउनु पर्नेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिम अभिभावक भेला बोलाउने मिति तय गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छनौट सहयोग समितिको संयोजक र सदस्यहरूसँग राय लिई मिति तय गर्नुपर्ने छ ।

६. छनौट सहयोग समिति :

१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरु छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्न देहायको समिति गठन हुनेछ ।

क) सम्बन्धित स्थानिय तहको शा.अ./विद्यालय निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा गाउँकार्यपालिकाले खटाएको अधिकृत- संयोजक

ख) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य

ग) स्थानीय निकायको प्रतिनिधि - सदस्य

यस उपनियमको प्रयोजनका लागि प्रधानाध्यापकले सदस्य सचिवको समेत जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछ । यस समितिका सदस्यहरु मध्ये संयोजक समेत बहुमत सदस्य उपस्थित नभई गरेको कार्य मान्य हुने छैन ।

२. निर्वाचन भएर छनौट हुने अवस्थामा छनौट सहयोग समितिले निर्वाचन कार्यमा शिक्षक, कर्मचारी तथा कानून व्यवसायीलाई खटाउन वा सल्लाह लिन सक्नेछ ।

७. छनौट कार्यक्रमको विषय र सूचना प्रकाशित गर्ने:

१. प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य छनौट गर्ने मितिमा विहान १० बजे छनौट कार्यक्रमको सूचना अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । छनौट कार्यक्रमको विषयमा मनोनयन पत्र दर्ता गर्ने, उम्मेदवारको मनोनयन पत्र दर्ता भएको सूची प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको विरोधमा उजुरी दिने, मनोनयन पत्र र उजुरी उपर जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने, उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको नाम फिर्ता लिने र उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने र सहमतिका आधारमा एकजना उम्मेदवारलाई छनौट गरी पठाउन अभिभावकलाई दिने समय उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

८. छनौट प्रक्रिया:

१. सामान्यतया विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य छनौटका लागि निर्वाचन गरिने छैन ।

२. नियम ७ बमोजिम कार्यक्रमको समय किटानी गरी प्रकाशित कार्यतालिका अनुसार छनौट सहयोग समितिले उम्मेदवारको मनोनयन दर्ता गर्ने, उम्मेदवारको मनोनयन पत्र दर्ता भएको सूचना प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारको विरोधमा परेका उजुरी लिने, मनोनयन पत्र र उजुरी उपर जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने, उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने, उम्मेदवारले नाम फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता दिने र उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने र सहमतिका आधारमा एकजना उम्मेदवारको नाम छनौट गरी पठाउन समय निर्धारण गर्ने र उक्त समयभित्र छनौट हुन नसकेमा भोलीपल्टै दोस्रो भेला आयोजना गरी सहमति गरी छनौट गरी पठाउन समय

निर्धारण गर्ने । दोस्रो भेलाले पनि सदस्यहरु छनौट गरी पठाउन नसकेमा दोस्रो भेलाको भोलीपल्टै तेस्रो भेला आयोजना गरी सहमति गरी सदस्यहरु छनौट गरी पठाउनुपर्ने छ । तेस्रो भेलाले सहमति गराई सदस्यहरुको छनौट गर्न नसकेमा छनौट सहयोग समितिले उम्मेदवारहरु बीच गोलाप्रथा गराई वा निर्वाचन प्रक्रियाद्वारा सदस्यहरुको छनौट गर्नुपर्ने छ ।

९. गणपुरक संख्या :

१. सम्पूर्ण अभिभावक मध्ये ५० प्रतिशतभन्दा बढी अभिभावकको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
२. तोकिएको मितिमा अभिभावक भेलाको गणपुरक संख्या नपुग भएमा त्यसको भोलिपल्ट पुनः भेला बोलाइनेछ । यसरी भेला हुँदा २५ प्रतिशत अभिभावक भेला भए पनि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
३. यसरी पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको भोलिपल्ट जति जना उपस्थित हुन्छन त्यसैलाई गणपुरक संख्या मानी भेला गरिनेछ ।
४. कुनै व्यक्तिले सूचना पाइन वा मिलेन भनेको वा कुनै अभिभावक अनुपस्थित भएका आधारमा मात्र भेला रोकिने वा स्थगित वा बदर हुने छैन ।
५. भेलामा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।
६. भेलाले गरेको कुनै निर्णय उपर चित नबुझेमा बगनासकाली गाउँशिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

१०. भेलाको अध्यक्षता :

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्धारित पदावधि समाप्त हुनुपूर्व बोलाइएको भेलाको अध्यक्षता विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
२. उपनियम १ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्धारित पदावधि समाप्त भईसकेको र शिक्षक अभिभावक संघको निर्धारित पदावधि कायम रहेको अवस्थामा शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्षले भेलाको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. उपनियम १ र २ बमोजिमको अवस्था नरहेको अवस्थामा छनौट सहयोग समितिको संयोजक वा निवर्तमान वि.व्या.स अध्यक्षले भेलाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

११. व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन नसक्ने:

१. देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यको उम्मेदवार हुनसक्ने छैन ।

- क) गैरनेपाली नागरिक,
 ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
 ग) प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनका लागि सामान्य लेखपढ गर्न नजान्ने, नि.मा.वि.को व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष हुनका लागि कम्तीमा कक्षा ८ उत्तीर्ण नगरेका, माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको र माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) सञ्चालन भएको विद्यालयको हकमा कक्षा १२ उत्तीर्ण नभएको ।
 (तर निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति नभएमा सो भन्दा कम शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुनसक्नेछ ।)
- घ) कानूनद्वारा तोकिएको प्रतिनिधित्वको अवस्थाबाहेक विद्यालयमा (अन्य विद्यालयसमेत) कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा वहाल रहेको ।
 ङ) संस्थागत विद्यालयको संस्थापक, सञ्चालक, शिक्षक र कर्मचारी,
 च) नेपाल सरकारको स्रोतबाट पारिश्रमिक पाउने राष्ट्रसेवक कर्मचारी, स्थानीय निकायको कर्मचारी,
 छ) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी,
 ज) प्रचलित कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,
 झ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
 ञ) भेलाबाट छनौट हुने सदस्यको हकमा अभिभावकको सूचीमा नाम समावेश नभएको ।
 ट) विद्यार्थी विद्यालयमा भर्ना भएको तर उसको हाजिरी वि.व्य.स.को पहिलो भेला राखेको मितिसम्म उक्त शै.स.मा विद्यालयमा पठनपाठन भएको दिनसम्मको ७०% भन्दा कम उपस्थित भएको विद्यार्थीका अभिभावक भेलाबाट छनौट हुने सदस्यको उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।
 ठ) मानसिक अवस्था ठीक नभएको ।

१२. उम्मेदवारको उमेरको गणना:

१. उम्मेदवारको उमेरको गणना गर्दा पहिलो अभिभावक भेलामा मनोनयन दर्ता गर्ने मितिसम्म २५ वर्ष पूरा भएको हुनुपर्ने छ ।

१३. उम्मेदवारको मनोनयन:

१. उम्मेदवार हुन योग्यता पुगेको कुनै पनि व्यक्तिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मनोनयन दर्ता गर्न सक्नेछ । मनोनयन अनुसूची २ मा उल्लिखित फारामको ढाँचामा हुनुपर्ने छ ।
२. उपनियम १ बमोजिम मनोनयन दर्ता गराउन एक जना प्रस्तावक र अर्को एक जना समर्थक हुनुपर्ने छ । प्रस्तावक र समर्थक अभिभावकको सूचीमा नाम दर्ता भएको व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।
३. मनोनयन उम्मेदवार आफैले छनौट सहयोग समितिमा दर्ता गराउनुपर्ने छ ।
४. मनासिव कारण देखाई उम्मेदवारी दर्ता गर्न समयमा उपस्थित हुन नसक्ने निवेदन गरेमा निजले तोकेको वारेसनामा व्यक्तिबाट पनि मनोनयन दर्ता गराउन सक्नेछ तर वारेसनामा पाउने व्यक्ति पनि अभिभावक सुची बाटै हुनु पर्नेछ ।

१४. धरौटी राख्नुपर्ने:

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा उम्मेदवार हुन मनोनयन पत्रसाथ देहायको धरौटी रकम नगदै वा विद्यालयको खातामा जम्मा गरेको नगदी रसिद पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - क) माध्यमिक विद्यालयको सदस्यका लागि रु ५००१-
 - ख) निम्नमाध्यमिक र प्राथमिक विद्यालयको सदस्य पदका लागि रु ३००१-
२. निर्वाचन प्रक्रियामा नगई वा अन्य कुनै कारणबाट आवेदन अस्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक धरौटी रकम फिर्ता गरिने छैन र जम्मा भएको रकम विद्यालयको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

१५. मनोनयन पत्र दर्ता गर्नु भन्दा पहिले जाँची रीत नपुगेको सूचना दिने:

१. छनौट सहयोग समितिले प्राप्त हुन आएका मनोनयन पत्र दर्ता गर्नु भन्दा पहिले देहायको आधारमा जाँची रीत नपुगेको भए रीत पुऱ्याउन लगाउनु पर्ने छ र तोकिएको रीत पुऱ्याएर ल्याएमा उम्मेदवारी दर्ता गरिदिनुपर्ने छ ।
 - क. प्रस्तावक, समर्थक र उम्मेदवारको सही भएको हुनुपर्छ ।
 - ख. तोकिएको धरौटी रकम जम्मा गरेको हुनु पर्छ ।
 - ग. उम्मेदवारको अभिभावक सूचीमा नाम भएको प्रमाण क्रम संख्या ।
 - घ. प्रस्तावक र समर्थक दोहोरिएको हुनु हुँदैन ।
 - ङ. मनोनयन पत्र अनुसूची २ को ढाँचामा हुनु पर्ने छ ।

१६. उम्मेदवारको सूची प्रकाशित गर्ने:

१. मनोनयन पत्र दर्ता गर्ने समय समाप्त भएपछि छनौट सहयोग समितिले दर्ता भएको मनोनयन पत्रमा उल्लिखित सबै उम्मेदवारको सूची अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

१७. मनोनयन भएका उम्मेदवारको दावी विरोधमा उजुरी दिन सक्ने:

१. नियम १६ बमोजिम प्रकाशित उम्मेदवारहरुको योग्यता सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारले उजुरी दिन चाहेमा छनौट कार्यक्रममा उल्लिखित मिति र समयमा छनौट सहयोग समिति समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ । उजुरी साथ रु २००१- धरौटी राख्नुपर्नेछ ।
२. उपनियम १ बमोजिम उजुरी दिन ल्याएमा छनौट सहयोग समितिले दर्ता गरी म्याद सकिएपछि उजुरी दर्ताको सूचना अनुसूची ४ को ढाँचामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१८. दावी विरोधको निर्णय गर्ने:

१. कुनै उम्मेदवारको सम्बन्धमा नियम १७ को उपनियम १ बमोजिमको उजुरी उपर जाँचबुझ गर्दा छनौट सहयोग समितिले देहायको अवस्थामा मनोनयन पत्र बदर गर्नु पर्ने छ । उजुरी भुट्टा ठहरे धरौटी जफत गर्नु पर्ने छ ।
 - क. यस कार्यविधिको नियम ११ मा उल्लिखित योग्यता पूरा नभएको ।
 - ख. उम्मेदवारको मनोनयन गर्ने प्रस्तावक र समर्थकको सही छाप नभएको वा कित्ते सही छाप भएको ।
 - ग. छनौट कार्यक्रममा तोकिएको समयभित्र मनोनयन पत्र दर्ता नभएको ।
 - घ. अनुसूची २ मा दिइएको ढाँचामा मनोनयन पत्र दर्ता नभएको ।
 - ङ. अभिभावकको नामावलीमा नाम दर्ता नभएको । तर प्रस्तावक र समर्थक दोहोरिएको पाइएमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सच्याउने मौका दिनु पर्नेछ । मनोनयन पत्रमा भएको सानोतिनो भुलचुकको कारणबाट मात्र मनोनयन पत्र बदर हुने छैन ।

१९. सानोतिनो भूलले फरक नपार्ने:

१. सानोतिनो भूलचूक भन्नाले मतदाता नामावली वा मनोनयन पत्रमा उम्मेदवार, प्रस्तावक वा निजहरुसँग सम्बन्धित व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा क्रम संख्याको लेखाइ वा छपाई सम्बन्धी प्राविधिक वा अक्षर, मात्रा वा अंकको त्रुटि भएमा सो त्रुटिले कुनै तात्त्विक फरक नपार्ने त्रुटिलाई जनाउने छ ।

२०. उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्ने:

१. उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्दा छनौट सहयोग समितिले मनोनयन पत्र जाँच गरी सकेपछि रीत पुगेको मनोनयन पत्र बमोजिमका उम्मेदवारहरुको नामावली अनुसूची ५ को ढाँचामा प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

२१. नाम फिर्ता लिन सक्ने

१. नियम २० बमोजिम प्रकाशित नामावलीमा उल्लेख भएको उम्मेदवारले उम्मेदवार नहुने इच्छा गरी आफ्नो नाम हटाउन चाहेमा छनौट कार्यक्रममा उल्लिखित मिति, समय र स्थानमा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई नाम फिर्ता लिन सक्ने छ । छनौट सहयोग समितिले अनुसूची ७ को ढाँचामा उम्मेदवारको नाम हटाइएको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२२. उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्ने:

१. छनौट कार्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार उम्मेदवारले नाम फिर्ता लिने समय समाप्त भएपछि छनौट सहयोग समितिले बाँकी रहेका उम्मेदवारको नामावली अनुसूची ८ को ढाँचामा प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्दा उम्मेदवारको नेपाली वर्णानुक्रम अनुसार लेख्नु पर्नेछ ।

२३. निर्विरोध छनौट भएको घोषणा

१. छनौट सहयोग समितिले सदस्यको पदमा आवश्यक मात्रामा मात्र उम्मेदवारी परेमा वा उम्मेदवारले नाम फिर्ता लिएमा वा उम्मेदवारीको रीत नपुगकोका कारणबाट आवश्यक मात्रामा मात्र उम्मेदवारी कायम रहेमा त्यस्ता उम्मेदवारलाई सदस्यको पदमा निर्विरोध छनौट भएको घोषणा गर्नुपर्नेछ । निर्विरोध छनौट भएको घोषणा अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा गर्नुपर्नेछ ।

२४. निर्वाचन चिन्ह प्रदान गर्ने:

१. छनौट सहयोग समितिले उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशित गरेपछि सो नामावलीमा आवश्यकता भन्दा बढी उम्मेदवार कायम रही निर्वाचनमा जानपर्ने अवस्था आएमा निर्वाचन चिन्ह निर्धारण गरी ती उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिम निर्वाचन चिन्ह प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

- क. उम्मेदवारको लागि निर्धारण गरेको निर्वाचन चिन्हको समूहबाट छनौट सहयोग समितिले प्रत्येक उम्मेदवारलाई निजको नामको वर्णानुक्रम अनुसार एउटा चिन्ह रोज्न लगाई निर्वाचन चिन्ह प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ख. उपनियम (क) बमोजिम चिन्ह रोज्न लगाउँदा एक भन्दा बढी उम्मेदवारले एउटै चिन्ह रोजेमा छनौट सहयोग समितिले एउटै चिन्ह रोज्ने उम्मेदवारबीच गोला प्रथा द्वारा चिन्ह वितरण गर्नुपर्नेछ ।

२५. निर्वाचन चिन्ह प्रदान गरेको सूचना प्रकाशित गर्ने:

- १. निर्वाचन चिन्ह प्रदान गरेपछि सोको सूचना अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

२६. निर्वाचन प्रक्रिया निर्वाचन आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुने

- १. निर्विरोध वा सहमतिको आधारमा व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरु छनौट हुन नसकी निर्वाचन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा निर्वाचन आयोगले निर्धारण गरेको स्थानीय निर्वाचन निर्देशिका बमोजिम वा अन्य आवश्यक प्रकृया अपनाइ निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।
- २. उपनियम १ बमोजिम निर्वाचन गराउन आवश्यक पर्ने मतपत्र, मतपेटिका, कर्मचारी व्यवस्था र सुरक्षाको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च विद्यालयले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

२७. मतदान केन्द्र : विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य निर्वाचनको लागि सम्बन्धित विद्यालयमा नै मतदान केन्द्र रहने छ ।

२८. मतगणना सम्बन्धी आचारसहिता : विद्यालय व्यवस्थापन समिति चयनको लागि निर्वाचन भएको खण्डमा निर्वाचन पश्चात सम्बन्धित उम्मेदवारहरु वा निजका प्रतिनिधी सहित बसि मतगणना सम्बन्धी आवश्यक आचारसहिता निर्माण गरि मतदान केन्द्रमा मतगणना गरिने छ ।

२९. मतपरिणामको घोषणा : विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य निर्वाचनको मतगणना पश्चात सबै भन्दा बढि मत प्राप्त गर्ने व्यक्ति लाइ सदस्य पदमा निर्वाचित भएको व्यहोरा व्यवस्थापन गठन सहयोग समितिको अध्यक्ष/संयोजकले घोषणा गर्नेछ र सोही व्यहोरा विद्यालयको रजिष्टरमा लेखि प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
विविध

३०. अनुदान रोक्न सक्ने:

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनौट गर्न बसेको अभिभावकको तेस्रो भेलाबाट पनि सदस्यहरु छनौट हुन नसकेमा छनौट नभएसम्मका लागि उक्त विद्यालयलाई उपलब्ध गराउदै आएको जुनसुकै सरकारी अनुदान गाउँकार्यपालिकाले रोक्का गर्न सक्ने छ ।
२. सदस्यहरु छनौट भएको जानकारी प्राप्त भएपछि उपनियम (१) बमोजिम रोक्का राखिएको अनुदान फुकुवा गर्नुपर्ने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएको विद्यालयलाई कुनै पनि सरकारी अनुदान र कार्यक्रम उपलब्ध गराउन गाउँकार्यपालिका वाध्य हुने छैन ।

३१. पारिश्रमिक व्यवस्था:

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनौट गर्नका लागि गठित सहयोग समितिका पदाधिकारीहरु मध्ये गाउँकार्यपालिकाबाट खटिने व्यक्तिहरुका लागि गाउँ कार्यपालिकाबाट नियमानुसारको पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

३२. पदावधि :

१. छनौट भएका सदस्यहरुको पदावधि सामान्यतया ३ वर्षको हुनेछ । सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण गरेको नदेखिएमा यसरी छान्ने अभिभावकहरुले निजहरुलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

३३. पदको समाप्ती :

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको पद देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछ ।
 - क) राजीनामा दिएमा,
 - ख) मृत्यु भएमा,
 - ग) कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय पाउने गरी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
 - घ) भ्रष्टाचार गरेमा,
 - ङ) लगातार ३ वटा भन्दा बढी बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा,

- च) सोही वा अन्य विद्यालयको शिक्षक/कर्मचारी पदमा नियुक्ति भै गएमा,
- छ) विद्यार्थीको अभिभावक नरहेमा,
- ज) एस.ई.ई. परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीको अभिभावकको हकमा विद्यार्थी एस.ई.ई. परीक्षामा सहभागी भएपश्चात, यदि उक्त विद्यालयमा उच्च माध्यमिक तह सञ्चालित छ भने उच्च मा.वि. तहको भर्ना अवधि समाप्त भएपछि,
- झ) एस.ई.ई. अनुत्तीर्णको हकमा नतिजा प्रकाशन पश्चात त्यस्ता अभिभावक व्यवस्थापन समितिमा रहन नपाउने,
- ञ) एक शै.स.मा विद्यार्थी ७०% भन्दा कम हाजिरी भएमा अभिभावक र विव्यसबाट हट्ने,
- ट) उच्च माध्यमिक तहको विद्यार्थी कक्षा १२ को परीक्षामा सम्मिलित भइसकेपछि त्यस्ता विद्यार्थीका अभिभावक, नरहने ।
- ज) बाल विवाह, बहुविवाह, अनमेल विवाह वा अन्य कुनै सामाजिक कुरीति वा अन्धविश्वास जस्ता कार्यहरु गरेमा वा घरेलु हिंसामा संलग्न भएमा ।

३४. रिक्त पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

१. कुनै विद्यालयको वि.व्य.स. सदस्यहरुको पदावधि सकिएमा वा रिक्त भएमा उक्त रिक्त पद जुन प्रक्रियाबाट छनौट भएको हो बाँकी अवधिसम्मका लागि सोही प्रक्रिया र क्षेत्रबाट छनौट गरिनेछ ।

३५. शिक्षक प्रतिनिधि सम्बन्धी व्यवस्था :

१. शिक्षा ऐन २०२८ को दफा १२, उपदफा १ को खण्ड (च) वमोजिम वि.व्य.स. मा प्रतिनिधित्व गर्ने शिक्षक सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक स्टाफको छनौट तथा सिफारिसमा हुनेछ ।
२. उपनियम (१) वमोजिम छनौट गर्दा विद्यालयका प्रधानाध्यापकले शिक्षक स्टाफको बैठक बोलाई उक्त विषयलाई बैठकको एजेण्डाको रूपमा राखेर सर्व सम्मत वा बहुमतको आधारमा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा छनौट हुने शिक्षक प्राथमिक तह देखि उच्च मा.वि. तहसम्म स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्येबाट छनौट गरिनेछ । यदि कुनै विद्यालयमा स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक नरहेको अवस्थामा प्राथमिकताको क्रममा शिक्षक अनुदान कोटामा रहेको वा प्रतिव्यक्ति एकाई लागत (PCF) अन्तर्गत

नियुक्त वा निजी स्रोतबाट तलबभत्ता खाने गरी नियुक्त शिक्षकहरु मध्येबाट छनौट गर्न सकिनेछ ।

३६. चन्दादाता सम्बन्धी व्यवस्था :

१. शिक्षा ऐन २०२८ को दफा १२ उपदफा १ खण्ड ड १ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम २४ क वमोजिम विद्यालय स्थापना काल देखि हालसम्म विद्यालयलाई पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम, घर वा जग्गा उपलब्ध गराउने चन्दादाताहरुमध्येबाट व्यवस्थापन समितिले सदस्यमा मनोनित गर्नु पर्नेछ ।

३७. उजुरी गर्न सक्ने:

१. यस कार्यविधि अनुसार गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुका सम्बन्धमा विद्यालयका वास्तविक अभिभावकहरुलाई चित्त नबुझेमा मनासीब कारण सहित छनौट भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धित विद्यालयमा उजुरी दिन सक्नेछ र सो को बोधार्थ गाउँशिक्षा समितिमा समेत दिनु पर्नेछ ।
२. यसरी रित पूर्वकको उजुरी तोकिएको समय भित्र विद्यालयमा प्राप्त भएमा प्र.अ. ले सहयोग समितिको बैठक बोलाई सो सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्ष तथा आवश्यकतानुसार अन्य अभिभावकहरुलाई समेत बोलाई छानवीन एवं अध्ययन गरी समाधान गर्नु पर्नेछ ।
३. उपनियम (२) वमोजिमको बैठकले समाधान गर्न नसकेमा गाउँशिक्षा समितिले सो सम्बन्धमा यथार्थ बुझी वा बुझ्न लगाई नियमानुसार निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३८. सहयोग समितिले आवश्यक कार्य गर्न सक्ने:

१. विद्यालय व्यवस्थापन समिति, छनौट सहयोग समितिले पदाधिकारी छनौट प्रक्रिया सम्पन्न गर्नका लागि शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ तथा यस कार्यविधिको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी अन्य थप कार्यविधि तय एवं सल्लाह लिन, उपयुक्त आचार संहिता निर्माण गर्न, तथा छनौट प्रक्रियालाई स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित ढंगले सम्पन्न गर्न आवश्यक कार्य गर्न सक्नेछ ।

३९. सबैको कर्तव्य हुने:

१. यस कार्यविधिको पालना गर्नु बगनासकाली गाउँपालिका पाल्पामा रहेका सबै विद्यालय तथा सरोकारवालाहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

४०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

१. यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा बगनासकाली गाउँशिक्षा समितिले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक परिपत्र गर्न वा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

४१. कार्यविधिमा संशोधन:

१. यस कार्यविधिमा समयानुकूल संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा बगनासकाली गाउँशिक्षा समितिले संशोधन गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

४२. बचाउ :

१. यस अधि भए, गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए सरह मानिनेछ ।
२. यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची : एक
(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना

श्री विद्यालय.....को विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको छनौट कार्यक्रमको सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रम	मिति	समय		स्थान	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	उम्मेदवारको मनोनयनपत्र दर्ता गर्ने					
२	उम्मेदवारको मनोनयनपत्र दर्ता भएको सूची प्रकाशन गर्ने					
३	उम्मेदवारको विरोधमा उजुरी दिने					
४	मनोनयनपत्र र उजुरी जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने					
५	उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्ने					
६	उम्मेदवारको नाम फिर्ता लिने					
७	उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने					

अनुसूची : दुई
(नियम १३ र १४ सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारको मनोनयनपत्र
(प्रस्तावकले भर्ने)

श्री विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनौट सहयोग समिति
..... विद्यालय

..... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु छनौटको लागि श्री
..... लाई म प्रस्ताव गरी उम्मेदवार मनोनयन गर्दछु । निजको विवरण देहायबमोजिम छ ।

१. पूरा नाम थर : उमेर : वर्ष, लिङ्ग: महिला/पुरुष,
ठेगाना :
२. अभिभावकको नामावलीमा अभिभावक क्रम संख्या :
अभिभावक नामावलीमा रहेको मेरो विवरण देहायबमोजिम छ ।
१. पूरा नाम थर : उमेर : वर्ष,
लिङ्ग : महिला/पुरुष, ठेगाना :
२. अभिभावकको नामावलीमा अभिभावक क्रम संख्या :

.....
प्रस्तावकको दस्तखत र मिति

(समर्थकले भर्ने)

प्रस्तावक श्री ले माथि उल्लेखित गरेबमोजिम
..... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यको लागि श्री
..... लाई उम्मेदवार मनोनयन गर्नुभएको प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु ।
..... विद्यालयको अभिभावक नामावलीमा मेरो नाम समावेश भएको छ । तत्सम्बन्धी
विवरण देहायबमोजिम छ ।

१. पूरा नाम थर : उमेर : वर्ष,
लिङ्ग : महिला/पुरुष, ठेगाना :
२. अभिभावकको नामावलीमा अभिभावक क्रम संख्या :

.....
समर्थकको दस्तखत र मिति

(मनोनित उम्मेदवारले भर्ने)

मलाई श्री ले प्रस्ताव गरी उम्मेदवार मनोनयन गरे बमोजिम विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यको लागि उम्मेदवार हुन मेरो मञ्जुरी छ । म शिक्षा ऐन तथा नियमावलीप्रति पूर्ण निष्ठावान रहनेछु । प्रचलित कानून तथा उम्मेदवारको हैसियतले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु । शिक्षा ऐन तथा नियमावली र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ बमोजिम सदस्य हुन मेरो योग्यता पुगेको छ । यो मनोनयन पत्र साथ निम्न लिखित कागजात संलग्न गरेको छु ।

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम रु धरौटी राखेको नगदी रसिद ।
२. अभिभावक नामावलीको उतार प्रमाणित गरिएको पत्र ।

.....
उम्मेदवारको दस्तखत र मिति

(छनौट सहयोग समितिले भर्ने)

यो मनोनयन पत्र मिति का दिन बजे उम्मेदवार/प्रस्तावक/प्रतिनिधि श्री ले छनौट सहयोग समिति समक्ष प्रस्तुत गरेको हो ।

निर्णय

शिक्षा ऐन तथा नियमावली, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ बमोजिम यस मनोनयनपत्रको जाँच गरी देहायबमोजिम निर्णय गरिएको छ ।

निर्णयको विवरण
.....

मिति :

छनौट सहयोग समिति

अनुसूची : तीन

(नियम १६ सँग सम्बन्धित)

मनोनयन दर्ता भएको उम्मेदवारको नामावलीको सूचना

श्री सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥॥

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको लागि उम्मेदवार हुन देहायका व्यक्तिहरुको मनोनयन पत्र दर्ता भएकोले उम्मेदवारको नामावलीको सूची प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र. सं.	मनोनयन पत्र दर्ता नं.	पद	पूरा नाम	उमेर	लिङ्ग	ठेगाना	अभिभावक नामावलीमा क्रम संख्या

मिति :

.....

समय :

छनौट सहयोग समिति

अनुसूची : चार
(नियम १७ सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ताको सूचना

..... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुमा उम्मेदवार मनोनयन भई मनोनयन पत्र दर्ता भएका निम्नलिखित व्यक्तिहरुको उजुरी दर्ता भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित भएको छ । सम्बन्धित पक्षहरुले आफ्नो सवुत प्रमाणसाथ मिति का दिन बजे छनौट समितिमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुन समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराइएको छ ।

क्र. सं.	उजुरी दर्ता नं.	उजुरीकर्ताको विवरण				विपक्षी उम्मेदवारको विवरण		
		नाम थर	ठेगाना	मनोनयन पत्र दर्ता नं.	उजुरीको व्यहोरा	नाम	ठेगाना	मनोनयन दर्ता नं.

मिति :

.....

समय :

छनौट सहयोग समिति

अनुसूची : पाँच
(नियम २० सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको नामावली

..... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको लागि यस छनौट सहयोग समितिमा दर्ता भएका मनोनयनपत्र मिति मा जाँच गर्दा कानून बमोजिम कायम रहेका तपसील बमोजिमका उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र. सं.	मनोनयन पत्र दर्ता नं.	पद	पूरा नाम	उमेर	लिङ्ग	ठेगाना	अभिभावक नामावलीमा क्रमसंख्या

मिति :

.....

समय :

छनौट सहयोग समिति

अनुसूची : छ
(नियम २१ सँग सम्बन्धित)
नाम फिर्ता लिने सूचना

श्री विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनौट सहयोग समिति

.....विद्यालय

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको उम्मेदवार हुन मेरो मनोनयन पत्र मिति मा दर्ता भएको र मिति मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावलीमा मेरो नाम समावेश भई म उम्मेदवार कायम भएकोमा हाल मलाई यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यको उम्मेदवार हुन इच्छा नभएकाले मिति मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावलीबाट राजी खुशीले आफ्नो नाम फिर्ता लिएको व्यहोरा सूचना गर्दछु । मेरो नाम उम्मेदवारको नामावलीबाट हटाइ पाउन अनुरोध छ ।

मिति :

सही :

पूरा नाम :

यस बमोजिमको सूचना उम्मेदवार/उम्मेदवारको प्रतिनिधिद्वारा मिति मा बजे प्राप्त भयो ।

.....
छनौट सहयोग समिति

अनुसूची : सात
(नियम २१ सँग सम्बन्धित)

नाम हटाइएको सूचना

.....विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्यको लागि उम्मेदवार हुन मनोनयन दर्ता गराएका श्री ले नाम फिर्ता लिनका लागि मिति मा निवेदन पेश गरेकाले निजको नाम उम्मेदवारको नामावली सूचीबाट हटाई यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

मिति :.....
छनौट सहयोग समिति

अनुसूची : आठ

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको अन्तिम नामावली

..... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको लागि उम्मेदवार हुन मनोनयन पत्र दर्ता भई मिति मा प्रकाशित उम्मेदवारको नामावली अनुसारका उम्मेदवारमध्ये अन्तिम रूपमा कायम रहन आएका उम्मेदवारको अन्तिम नामावली तपसील बमोजिम प्रकाशित गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र. सं.	मनोनयन पत्र दर्ता नं.	पद	पूरा नाम	उमेर	लिङ्ग	ठेगाना	अभिभावक नामावलीमा क्रमसंख्या

मिति :

.....

समय :

छनौट सहयोग समिति

अनुसूची : नौ
(नियम २३ संग सम्बन्धित)
निर्विरोध छनौटको घोषणा

..... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा देहायका उम्मेदवार मात्र कायम भएकोले निजहरुलाई यस विद्यालयको सदस्य पदमा निर्विरोध छनौट भएको घोषणा गर्दछौं ।

तपसिल

सि.न.	पूरा नाम थर	ठेगाना	लिङ्गः	उमेर	कैफियत

मिति :

.....

समय :

छनौट सहयोग समिति

अनुसूची : दश
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)
निर्वाचन चिन्ह प्रदान गरेको सूचना

..... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यको छनौटको लागि उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावलीमा कायम रहेका देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरुलाई देहाय बमोजिम निर्वाचन चिन्ह मतदान प्रयोजनको लागि तोकिएकाले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम	ठेगाना	निर्वाचन चिन्ह	पद

निर्वाचन चिन्हका नमूना :

कलम, मसीको भाँडो, किताब, घडी, त्रिभुज, चतुर्भुज, ग्लोब, स्केल, गुच्चा, भलिवल, विद्यालय भवन, कुर्ची, टेबुल, छाता,गाई मान्छे आदि ।

मिति :

.....

छनौट सहयोग समिति

बगनासकाली गाउँपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६/०९/२५

प्रस्तावना :

उत्पादनशील युवाहरू वैदेशिक श्रम बजारतर्फ पलायन भइरहेको सन्दर्भमा बगनाकाली गाउँ क्षेत्रका युवाहरूमा भएका ज्ञान, सीपको सदुपोग गर्दै उद्यमशिलता, सिर्जनशिलता तथा सीपको विकास गरी उत्पादन एवं रोजगारी अभिवृद्धि गर्न साथै विदेशबाट फर्केका युवाहरूको विदेशमा आर्जन गरेको सीप तथा व्यवसायिक दक्षता उपयोग गर्दै उनीहरूलाई आत्मनिर्भर एवं स्वरोजगार बनाउन, महिला उद्यमशील क्षमताको विकास गर्न, दलित तथा अल्पसंख्यक समुदायहरूको परम्परागत सीप र पेशालाई समयसापेक्ष आधुनिकीकरण तथा प्रबर्द्धन गर्दै उत्पादनको माध्यमबाट समृद्ध समाज निर्माणका लागि स्वरोजगार कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यविधि आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी बगनाकाली गाउँकार्यपालिकाले बगनाकाली गाउँपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम “बगनाकाली गाउँपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६,” हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

- क) बेरोजगार व्यक्ति वा समुह भन्नाले बगनाकालीगाउँ क्षेत्रका आय आर्जन हुने कुनै पनि पेशा, व्यवसाय तथा काममा नियमित रूपमा संलग्न नभएको व्यक्तिलाई बुझाउछ ।
- ख) “लक्षित कार्यक्रम” भन्नाले लक्षित व्यक्ति वा समुहको रोजगारी सिर्जना गरी आयआर्जन अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुर्याउने व्यवसायिक कृषि, पशुपालन, घरेलु तथा साना उद्योग व्यवसाय संचालनको लागि गरिने कार्यक्रम बुझ्नु पर्दछ ।

- ग) “लक्षित” भन्नाले लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने १८ देखि ५० वर्ष सम्मका बगनाकाली गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिक भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- घ) “उद्यम” भन्नाले प्रचलित कानूनले निषेध गरे बाहेकका नाफा कमाउन तथा रोजगारी सिर्जना हुने नियमित आर्थिक क्रियाकलापलाई जनाउछ ।
- ङ) “समुह” भन्नाले कृषि, पशु, तथा कुटिर उद्योग संचालनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अविच्छिन्न काम गर्दै आएका समुहलाई जनाउछ ।
- (च) “सिफारिस समिति” भन्नाले परिच्छेद १ को दफा (ङ) अनुसार दर्ता भई उद्यम संचालनका लागि पेश भएका प्रस्तावको अध्ययन गरी ऋणका लागि योग्य व्यक्ति वा समुहलाई छनौटका लागि छनौट समिति समक्ष सिफारिस गर्ने समितिलाई जनाउदछ ।
- (छ) “छनौट समिति” भन्नाले परिच्छेद १ को दफा (च) अनुसारको समितिबाट सिफारिस भएका प्रस्तावको अध्ययन गरी ऋणका लागि योग्य व्यक्ति वा समुहलाई छनौट एवं ऋण स्वीकृत गर्ने समितिलाई जनाउदछ ।
- (ज) “ऋणी” भन्नाले कार्यक्रमबाट ऋण लिने १८ देखि ५० वर्ष उमेर समुह भित्रका व्यक्तिलाई बुझाउँछ ।
- (झ) “ऋणी समुह” भन्नाले बढीमा ५ जना सम्मको सामुहिक लगानीमा उद्यम गर्न ऋण लिने समुहलाई बुझाउँछ ।
- (ञ) “जमानी” भन्नाले ऋणीले आफ्नो दायित्व पुरा नगरेमा आफू गर्छु भनी जिम्मा लिने व्यक्तिलाई बुझाउँछ ।
- (ट) “दलित” समुदाय भन्नाले नेपाल सरकारबाट सूचीकृत दलित जात जाती सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “व्यवसाय वा उद्यम” भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूची(१ मा उल्लेख गरिएका व्यवसायमा श्रम तथा पूँजी लगानी गरी गरिएको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “समुह” भन्नाले फरक फरक परिवारका सदस्य मिलेर उद्यम संचालन गर्न गठन गरेको समुहलाई बुझाउँछ ।
- (ढ) “वित्तीय संस्था” भन्नाले स्वरोजगार कार्यक्रम संचालनको लागि ऋण लगानी तथा असुली लगायतको बैकिग कार्यहरू गर्न बगनाकाली गाउँपालिकाले छनौट गरी सम्भौता गरेको बैंक, बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने वित्तीय संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “सेवा प्रदायक संस्था” भन्नाले छनौट भएका ऋणीहरूको प्रारम्भिक पहिचान गर्ने, व्यवसायीक शिप तथा व्यवस्थापकीय क्षमता विकास गर्ने, उद्यम संचालन तथा ऋण असूलीको नियमन गर्ने लगायत अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्न बगनाकाली गाउँपालिकासंग सम्भौता गरेको गैर सरकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेको छ -

- (क) लक्षित व्यक्ती वा समुहलाई व्यवसाय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने सहूलियत ऋण प्रदान गर्ने ।
- (ख) लक्षित व्यक्ती वा समुहको लागि स्वदेशमा रोजगारीको अवसरहरू श्रृजना गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) कृषिजन्य, पशुजन्य तथा स्थानीय स्रोत साधनमा आधारीत घरेलु तथा कुटीर उद्योग उत्पादन र उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने ।
- (घ) लक्षित व्यक्ती वा समुहको आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याइ परिवारको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद-२

कोषको व्यवस्था

४. यस कार्यक्रमको लागि देहायका श्रोतबाट कोषको व्यवस्था हुनेछ ।

- क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकारबाट कोषका लागि प्राप्त अनुदान ।
- ख) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ग) विभिन्न वित्तिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान तथा ऋण रकम ।
- घ) गाउँ सभाबाट कोषका लागि विनियोजित रकम ।
- ङ) कोष परिचालनबाट प्राप्त आम्दानी
- च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

परिच्छेद-३

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया

५. ऋण प्रवाहका लागि देहायको प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।

- क) कार्यालयले प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक सूचना आह्वान गर्ने छ ।

- ख) प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति वा समुहले वडाको सिफारिस साथै अन्य आवश्यक कागजात संलग्न राखी प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) धितो राख्न नसक्ने ऋणीको प्रस्तावको हकमा निजले आफ्नो दायित्व पुरा गाउँमा आफू गर्छु भनी जिम्मा लिने जमानीको विवरण अनिवार्य रूपमा पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- घ) तोकिएको म्याद भित्र पेश भएका प्रस्ताव उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी योग्य र उपयुक्त प्रस्तावलाई छनौट समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । सिफारिस गर्दा देहायको आधारमा मूल्यांकन गरेर सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- | | |
|--|--------|
| अ. स्थानीय स्रोत र साधनको उच्चतम प्रयोग हुने | १५ अंक |
| आ. बजारको सरल पहुँच र सुनिश्चितता भएको | १० अंक |
| इ. थप रोजगारीको सिर्जना हुने | १० अंक |
| ई. लक्षित वर्ग लाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने | ५ अंक |
| उ. जोखिम कम रहने उद्यम | ५ अंक |
| ऊ. पूर्व अनुभव तथा विशेष सिप भएको | ५ अंक |
| कुल अंक | ५० अंक |
- ड) सिफारिस समितिबाट सिफारिस भई आएको प्रस्तावहरू उपर छनौट समितिले अध्ययन गरी योग्य प्रस्तावलाई ऋण सहयोगको लागि अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।
- च) छनौट समितिले गरेको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ छनौट समितिबाट छनौट भएका लगानीका लागि योग्य उद्यमीहरूलाई व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिका स्वयंबाट वा वित्तिय संस्थाबाट ऋण लिने प्रकृया अगाडी बढाउने छ ।

परिच्छेद-४

ऋण लगानी सीमा

६. यस कोषबाट ऋण लगानी गर्दा देहाय बमोजिमको सीमा निर्धारण गरिने छ ।

- | | |
|--|-------------|
| क) एकल व्यवसायको लागि अधिकतम | रु. २०००००। |
| ख) २ वा सो भन्दा बढी मिलेर उद्यम गर्नको लागि अधिकतम | रु. ३०००००। |
| ग) यस कार्यविधि बमोजिम लगानी गरिएको ऋणको असुली अवधी साधारणतया बढीमा एक वर्षको रहने छ । तर व्यवसायको प्रकृति अनुसार कुनै व्यवसायको ऋण | |

असुली एक वर्ष भन्दा बढी बनाउन सिफारिस समिति र छनौट समितिलाई उचित लागेमा यो बूँदाले अवरोध ठानेको मानिने छैन ।

- घ) एक पटक ऋण लिइ सकेका ब्यक्ती तथा समुहले सो ऋणको पूर्ण असुली नहुँदासम्म अर्को प्रस्ताव पेश गर्न पाउने छैनन् ।
- ङ) स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमको भन्दा भिन्न प्रकृतिको उद्यममा ऋण लगानी गर्न पाइने छैन ।
- च) वित्तीय संस्था मार्फत संचालन हुने उद्यमीको हकमा लगानी ऋणको ब्याज दर, ऋण लगानीका क्षेत्रहरू, ब्याज फिर्ता, ब्याज मिन्हा, जमानी वा धितो र बीमा लगायतका विषयको प्रष्टताको लागि गाउँपालिका र वित्तीय संस्था बिच कार्यक्रम संचालन पूर्व नै सम्झौता हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कर्जाका लागि योग्यता तथा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था

७. **योग्यता तथा शर्त :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम ऋण प्राप्त गर्न स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्र लिएको, बगनाकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको, बगनाकाली गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका बैंकहरूको कालोसूचीमा नपरेको स्वःघोषणा, बगनासकाली गा.पा.भित्र स्थायी बसोबास गरिरहेका देहाय बमोजिमको न्यूनतम योग्यता एवं शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(क) व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छी कर्जा

- (१) व्यक्तीको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (२) अनुसूची २ बमोजिम जमानी सम्बन्धी कागजात अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनु पर्ने,
- (३) अनुसूची ३ बमोजिम उद्यम संचालन तथा ऋण उपयोग सम्बन्धी प्रस्ताव

(ख) घरेलु तथा साना कृषि उद्योग कर्जा

- (१) व्यक्तीको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (२) अनुसूची २ बमोजिम जमानी सम्बन्धी कागजात अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनु पर्ने,
- (३) अनुसूची ३ बमोजिम उद्यम संचालन तथा ऋण उपयोग सम्बन्धी प्रस्ताव

(४) मान्यता प्राप्त संस्थाबाट प्राप्त घरेलु तथा साना कुटिर उद्योग संचालन सम्बन्धी प्रमाणपत्र

(ग) महिला उद्यमशीलता कर्जा

- (१) व्यक्तीको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (२) अनुसूची २ बमोजिम जमानी सम्बन्धी कागजात अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनु पर्ने,
- (३) अनुसूची ३ बमोजिम उद्यम संचालन तथा ऋण उपयोग सम्बन्धी प्रस्ताव
- (४) मान्यता प्राप्त संस्थाबाट प्राप्त घरेलु तथा साना कुटिर उद्योग संचालन सम्बन्धी प्रमाणपत्र

(घ) दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय व्यवसाय विकास कर्जा

- (१) व्यक्तीको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,
 - (२) अनुसूची २ बमोजिम जमानी सम्बन्धी कागजात अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनु पर्ने,
 - (३) अनुसूची ३ बमोजिम उद्यम संचालन तथा ऋण उपयोग सम्बन्धी प्रस्ताव
 - (४) दलित तथा अल्पसंख्यक समुदाय भित्र परेको सिफारिस
 - (५) दलित तथा अल्पसंख्यक समुदायले संचालन गर्दै आएको परम्परागत पेशामा आधारित हुनु पर्ने
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान हुने ऋण सम्बन्धित उद्यमीले कुनै एक प्रकारको उद्यम संचालनका लागि मात्र उपलब्ध हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम ऋण लिने निवेदकले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सहूलियत ऋण अनुदान प्रदान गर्ने प्रकृतिका अन्य कुनै पनि ऋण लिएको हुनु हुदैन ।

परिच्छेद-६

सिफारिस समिति र छनौट समितिको गठन तथा काम कर्तव्य अधिकार

८. परिच्छेद १ को दफा २ (च) अनुसारको सिफारिस समितिमा देहाय अनुसारको प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
ख. आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
ग. योजना शाखा	सदस्य

घ. कृषि शाखा प्रमुख सदस्य

ड. पशु शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित वडा सचिवलाई पनि आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बैठकमा बोलाउन सक्नेछ ।

८.१ यस समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. रितपूर्वक पेश भएका प्रस्तावहरू उपर दफा ५ ग बमोजिम मूल्यांकन गर्ने र उपयुक्त ठहरिएका प्रस्तावहरूको सूचि तयार गर्ने ।

ख. उपयुक्त प्रस्तावहरूलाई ऋण लगानी गर्न छनौट समितिमा सिफारिस गर्ने निर्णय गर्ने ।

ग. लगानी भएका उद्यमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।

घ. ऋण असुली हुन नसकेका उद्यमीहरूको लागि असुल उपर सम्बन्धी कारवाहीको लागि छनौट समितिलाई प्रतिबेदन गर्ने ।

ड. स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन प्रभावकारी बनाउन छनौट समितिलाई नितिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।

च. छनौट समिति र गाउँ कार्यपालिकाका निर्देशनहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

छ. अन्य तोकिएको कामहरू गर्ने ।

बैठकका उपस्थित हुने पदाधिकारीहरूलाई गाउँपालिकाको नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. परिच्छेद १ को दफा २ (छ) अनुसारको छनौट समितिमा देहाय अनुसारको प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

क. गाउँपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष

ख. गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

ग. गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये २ जना - सदस्य

घ. परिच्छेद १ को बुँदा नं. २ ख बमोजिमको वित्तिय संस्थाको प्रमुख एक जना - सदस्य

ड. गा.पा भित्र बचत तथा ऋण वा सामाजिक परिचालनमा क्रियाशिल गै.स. स. वा सहकारीहरू मध्ये गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको संस्थाको प्रमुख एकजना - सदस्य

च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सक्नेछ ।

९.१ यस समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- क. सिफारिस समितिले पेश गरेको प्रस्तावहरू दफा ५ ग बमोजिम मूल्यांकन भए नभएको यकिन गर्ने र उपयुक्त लागेका प्रस्तावहरूको सूचि तयार गर्ने ।
 - ख. सूची बमोजिम उपयुक्त प्रस्तावहरूलाई ऋण लगानी गर्न कोषमा पर्याप्त रकम भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।
 - ग. ऋण लगानी गर्न योग्य प्रस्तावको सम्बन्धमा निर्णय गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखालाई निर्देशन गर्ने ।
 - घ. लगानी भएका उद्यमहरूको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - ङ. ऋण असुली हुन नसकेका उद्यमीहरूको लागि असुल उपर सम्बन्धी कारवाहीको लागि सचिवालयलाई निर्देशन दिने ।
 - च. स्वरोजगार कार्यक्रमको लागि आवश्यक कोष बढाउन बाह्य निकायहरू बिच समन्वय र सहकार्यका निम्ति गाउँ कार्यपालिकालाई नितिगत सुझाव दिने तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
 - छ. गाउँ कार्यपालिकाका निर्देशनहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
 - ज. कोषबाट सम्पादन हुने वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
 - झ. अन्य तोकिएको काम गर्ने ।
- बैठकका उपस्थित हुने पदाधिकारीहरूलाई गाउँपालिकाको नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

कोषको लेखापरीक्षण

१०. **कोषको लेखापरीक्षण** : गाउँ कार्यपालिका अन्य कोष वा कार्यक्रम सरह हुनेछ । कोषमा दातृ निकायबाट प्राप्त रकमको सम्बन्धमा लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित दातृ निकायमा र समग्र प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन उपर औल्याइएका विषयहरूको परिपालना गर्ने जिम्मेवारी गाउँ कार्यपालिका, छनौट समिति, सिफारिस समिति र सचिवालयको हुनेछ ।

परिच्छेद-८

असुली प्रकृया

११. ऋण असुलीका लागि देहायका बिधिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- क) छनौट भएका उद्यमीलाई १ वर्षको ऋण दिइने छ । ऋण असुलीको लागि उद्यमको प्रकृति हेरेर ऋण असुली तालिका बनाइनेछ ।
- ख) वित्तीय संस्थाबाट लिएको ऋणको हकमा तोकिएको समय भित्र किस्ता नबुझाउने ऋणीबाट ऋण असुली बैंकसंग गरिएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
- ग) गाउँपालिकाबाट लिएको ऋणको हकमा तोकिएको समय भित्र किस्ता नबुझाउने ऋणीबाट ऋण असुली गाउँपालिकाको कानून बमोजिम हुनेछ ।
- घ) विशेष परिस्थितीका ऋणीहरूको व्याज, हर्जाना र अन्य शुल्कको मिन्हाका सम्बन्धमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- ङ) वित्तीय संस्थाको तर्फबाट नियमित रूपमा गरिने कार्यका अतिरिक्त सो ऋण असुलीमा आवश्यक मौखिक स्मरण गराउने, पत्राचार गर्ने, तोकेता गर्ने लगायतका कार्यमा सचिवालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय, सेवा प्रदायक संस्था र बगनाकाली गाउँ कार्यपालिकाको पनि जिम्मेवारी हुनेछ ।
- च) वित्तीय संस्था मार्फत ऋण लिएको उद्यमीले ऋण असुली तालिका बमोजिम सांवा तथा व्याज भुक्तान गर्दै गएमा ऋणीले तिरेको व्याज बराबरको रकम मात्र ऋणीको तर्फबाट गाउँपालिकाले ब्यहोरी ऋणीलाई सहूलियत दिनेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

१२. सहयोग गर्नुपर्ने : यस कार्यबिधि बमोजिम संचालन कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१३. कार्यबिधिको पालना: यस कार्यबिधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा गाउँपालिका र गाउँपालिकाको निर्देशन सम्बद्ध सबैले पालना गर्नु पर्नेछ ।
१४. कार्यबिधिको संशोधन गर्न सकिने : गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यबिधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१५. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यबिधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा गाउँकार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(परिच्छेद ३ को दफा ५ ख सँग सम्बन्धित)
प्रस्ताव पेशको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री संयोजकज्यू,
सिफारिस समिति,
स्वरोजगार कार्यक्रम
बगनाकालीगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा ।

मिति : २०७६। ।

विषय : स्वरोजगारीका लागि उद्यम संचालन गर्न प्रस्ताव पेश गरेको बारे

प्रस्तुत विषयमा म/हामी तपसिलका ब्यक्तिले बगनाकाली गाउँपालिका वडा नं. स्थित
..... टोलमा (उद्यम/
व्यवसायको नामको) संचालन गरी स्वरोजगारी बन्नका निम्ति बगनाकाली गाउँपालिकाको
स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६ का शर्तहरू पालना गर्न तयार भई तपसिलको
विवरण सहितको कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

निवेदकको	१	२	३	४	५
नाम थर					
स्थायी ठेगाना					
मोवाइल					
नम्बर समेत					
दस्तखत					

संलग्न कागजात :

- नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- बगनासकाली गा.पा.को स्थायी बासिन्दा खुल्ने प्रमाण(नागरिकमा अन्यत्र स्थान उल्लेख भएकाका लागि मात्र)
- सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बेराजगारी हो भनी ऋण लगानीको लागि गरिएको सिफारिस
- जमानी बस्नेको कागज (अनुसूची २ बमोजिम)
- संचालन गरिने उद्यमको प्रस्ताव(अनुसूची ३ बमोजिम)

अनुसूची २
(परिच्छेद ३ को दफा ५ ग संग सम्बन्धित)
जमानी बस्नेको कागजको ढाँचा

१	लिखितम् हामी/म तपसिलका मानिसहरू आगे को नाती/नातिनी.....को छोरा/छोरी को पत्नी/बुहारी .....जिल्ला.....गा.पा./न.पा. वडा नं.....
२	.टोल.....घर भै हाल..... जिल्ला.....गा.पा./न.पा. वडा नं.....बस्ने वर्ष.....को श्री.....ले
३	<p>बगनाकाली गाउँपालिकाद्वारा संचालित स्वरोजगार कार्यक्रमबाट ऋण लिनका लागि हामी/म तपसिलका मानिसहरूलाई जमानी बसी दिन अनुरोध गर्नु भएकोमा निजको कुरा हामीलाई चित्त बुझ्यो । निजलाई हामी/म राम्रो संग चिन्छु/चिन्दछौं । साथै हामी/म निजले यस गाउँपालिकासंग स्वरोजगार कार्यक्रम अन्तरगत लिएको ऋण रकमको लागि निजको जमानी हुन तयार छु/छौं । निज ऋणीले यस गाउँपालिकासंग लिएको ऋण रकम निजले नतिरे नबुझाएमा सो को दायित्व बहन गर्न मन्जुर छु/छौं । नतिरे नबुझाएमा मेरो/हाम्रो खाताबाट वा घर घरानाबाट असुल उपर गरी लिएमा समेत मन्जुर छ भनी बायां किनाराका साक्षीहरूको रोहवरमा यस बगनाकालीगाउँपालिका वडा नं. ....को वडा समितिको कार्यालय..... बसी यो जमानी भएको कागज लेखी सही छाप गरी बगनाकाली गाउँपालिका स्वरोजगार कार्यक्रमलाई दियो ।</p> <p style="text-align: center;">तपसिल</p> <p>.....को नाती/नातिनी.....को छोरा/छोरी .....को पत्नी/बुहारी जिल्ला.....गा.पा./न.पा. वडा नं.....टोल.....घर भै हाल.....जिल्ला.....गा.पा./न.पा. वडा नं.....टोल.....बस्ने वर्ष.....को श्री.....१</p> <p>.....को नाती/नातिनी.....को छोरा/छोरी .....को पत्नी/बुहारी .....जिल्ला.....गा.पा./न.पा. वडा नं.....टोल.....घर भै हाल.....जिल्ला.....गा.पा./न.पा. वडा नं.....टोल.....बस्ने वर्ष.....को श्री.....१</p>
	इति सम्बत्.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्

अनुसूची ३
(परिच्छेद ३ को दफा ५ ख संग सम्बन्धित)

उद्यमको प्रस्ताव

१. उद्यमको नाम :.....
उद्यम संचालन गरिने ठेगाना :.....न.पा. / गाउँपालिका वडा
उद्यम सम्बन्धी पूर्व अनुभव भएको
तालिम प्राप्त / अप्राप्त
२. उद्यम :
नयाँ :
चालु (थप लगानी वा परिस्कृत) :
उद्यमको प्रकृति :
उत्पादनमुलक :
प्रसोधन (Valu Added)
सेवामुलक :
व्यापारजन्य :
अन्य :
उत्पादित बस्तु वा सेवाको बजार :
कच्चापदार्थ : स्थानीय वा बाह्य
श्रम : स्थानीय वा बाह्य
३. लागत
- क. स्थीर पूजी
- | | |
|----------|----------|
| अ) मेशिन | रु |
| आ) घर | रु |
| इ) जग्गा | रु |
| ई) अन्य | रु |
- ख. चालु पूजी
- | | |
|-----------------|----------|
| १) कच्चा पदार्थ | रु |
|-----------------|----------|

- २) ज्याला रु
- ३) बिजुली पानी रु
- ४) मर्मत संभार रु
- ५) तलब रु

ग. कुल पूजी:

कुल चालु पूजी + कुल स्थीर पूजी : रु

४. पूजीको श्रोत:

क. स्वलगानी : रु

ख. ऋण सुविधा : रु

५. उत्पादन (वार्षिक)

क्र.सं.	उत्पादित बस्तु/सेवाको विवरण	इकाइ	जम्मा मुल्य
	जम्मा उत्पादन लागत		

६. वार्षिक बिक्री

क्र.सं.	बिक्री हुने बस्तु/सेवाको विवरण	इकाइ	दर	जम्मा मुल्य
	जम्मा बिक्री मुल्य			

७. चल खर्च :

(क) कच्चा पदार्थ :

क्र.सं.	कच्चा पदार्थको विवरण	इकाइ	दर	जम्मा मुल्य
	जम्मा कच्चा पदार्थ			

(ख) ज्याला :

क्र.सं.	ज्यालाको विवरण	इकाइ	दर	जम्मा मुल्य
	जम्मा ज्याला			

- (ग) बिद्युत, पानी तथा इन्धन रु
- (घ) मर्मत सम्भार रु
- (ङ) अन्य रु
- कुल वार्षिक चालु खर्च रु
- ग. कुल मुनाफा :
वार्षिक विक्री - वार्षिक चालु खर्च
- घ. स्थीर खर्च :
- १) तलब रु
- २) घर भाडा रु
- ३) विविध ह्रासकट्टी रु
- ४) ब्याज रु
- जम्मा स्थीर खर्च रु

(ड) खुद मुनाफा :

कुल मुनाफा - जम्मा स्थीर खर्च

(च) जम्मा वार्षिक उत्पादन खर्च : कुल चालु खर्च + कुल स्थीर खर्च

कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र :

- क. जम्मा वार्षिक उत्पादन खर्च / बिक्री : %
- ख. मुनाफा / बिक्री %
- ग. पी.भी अनुपात(कुल मुनाफा / बिक्री) %
- घ. ब्रेक इभन बिन्दु मुल्यमा रु.....
- ड. ब्रेक इभन बिन्दु प्रतिशतमा %
- च. मूल्य अभिवृद्धि : $\frac{\text{जम्मा बिक्री} - \text{जम्मा चालु खर्च}}{\text{जम्मा बिक्री}}$ रु

अनुसूची-४
(परिच्छेद ३ र परिच्छेद ५ को ७ (१) संग सम्बन्धित)
ऋण लगानीका क्षेत्रहरू

(क) व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छी ऋण लगानीका क्षेत्रहरू :

१. तरकारी उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
२. विउ विजन उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
३. वनजन्य व्यवसाय, पुष्प व्यवसाय तथा बागवानी,
४. पशुपन्छीपालन,
५. अष्ट्रिच, टर्की, हांस पालन र सोको मासु एवं भण्डारण, प्रसोधन तथा बिक्री वितरण,
६. फलफुल उत्पादन, प्रसोधन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
७. मत्स्यपालन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
८. च्याउ उत्पादन, प्रसोधन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
९. त्रपशुबधशाला, मासुजन्य उत्पादन, सो को प्रसोधन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
१०. दुग्ध उत्पादन, प्रसोधन तथा बिक्री वितरण,
११. जडिबुटी तथा गैरकाष्ठ बनपैदावर उत्पादन, प्रसोधन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
१२. उखु, कफी, अदुवा, बेसार, जैतुन, सूर्यमुखी, लोक्ता, अल्लो, खेती तथा यिनीहरूको उत्पादन, प्रसोधन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
१३. पुष्प व्यवसाय,
१४. मौरी पालन व्यवसाय
१५. जौ, फापर, सिलाम उत्पादन, प्रसोधन, भण्डारण तथा बिक्री वितरण,
१६. प्राङ्गारीक तथा जैविक मल उत्पादन तथा बिक्री वितरण,
१७. कपास, उन, रेसम खेती/उत्पादन, प्रसोधन तथा बिक्री वितरण,
१८. भेडा, च्याङ्गा र चौरी लगायतको ऊनको उत्पादन, प्रसोधन तथा बिक्री वितरण,
१९. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र बगनाकालीगाउँपालिकाले समय समयमा थप गरेका अन्य कृषि तथा पशुपन्छीजन्य व्यवसायहरू

(ख) घरेलु तथा साना कुटिर उद्योगको लागि ऋण लगानीका क्षेत्रहरू:

१. हाते तथा खुट्टे तान,
२. अर्धस्वचालित तान,
३. सिलाई, बुनाइ, उनी पोशाक सम्बन्धी कार्य,
४. सिकर्मी कार्य,
५. काठबाट कलात्मक वस्तु निर्माण गर्ने कार्य,

६. बेत, बाँस र निगालोका सामान तयार गर्ने कार्य,
७. हाते कागज उत्पादन,
८. सुन, चाँदी, तामा, पित्तल, फलाम जस्ता धातुहरूको कार्य,
९. गहना तथा मुर्ति बनाउने कार्य,
१०. सेरामिक्स वा कुमालेको पेशागत कार्य,
११. छाला सम्बन्धी पेशागत कार्य,
११. चित्रकला, कागज तथा स्थानीय स्रोत साधनमा आधारित कार्य, र
१२. प्रचलित औद्योगिक व्यवसाय ऐनले परम्परागत घरेलु उद्योग भनी परिभाष गरेका सम्पूर्ण उद्योगहरू ।

(ग) दलित तथा अल्पसंख्यक समुदायबाट संचालन हुने व्यवसायको ऋण लगानीका क्षेत्रहरू:

१. परम्परागत बजाउने बाजा निर्माण, खरीद तथा बिक्री गर्न,
२. सिलाई कटाई, सिलाई कटाई तालिम संचालन, सिलाई कटाई मेसिन खरीद गर्न,
३. परम्परागत आय आर्जनका पेशाहरू,
४. फलाम, कोइला आदि वस्तु खरीद बिक्री गर्न, आरन बनाउन चाहिने सामग्री खरीद तथा निर्माण गर्न, आरनको लागि यन्त्रशाला निर्माण गर्न,
५. जुत्ता बनाउन चाहिने कच्चा पदार्थ, प्रशोधित छाला, जुत्ता चप्पल, ब्याग आदि बनाउन कच्चा पदार्थ खरीद एवं प्रशोधन र उत्पादित वस्तुहरू बिक्री विवरण गर्न
६. परम्परागत रुपमा संचालन गरिदै आएको काठबाट कलात्मक वस्तु निर्माण गर्ने कार्य,
७. बेत, बाँस र निगालोका सामान तयार गर्ने कार्य,
८. परम्परागत सुन, चाँदी, तामा पित्तलका गहना एवं भांडाकुडा बनाउने पशल तथा सोसंग सम्बन्धित कलिंगढ सेवा,
९. सरसफाई पेशाको लागि चाहिने सामानहरू खरीद गर्न,
१०. आफ्नो पुख्र्यौली पेशालाई निरन्तरता दिनको लागि चाहिने कच्चा पदार्थ खरीद गर्न, वस्तु तथा सेवा बिक्री गर्न, व्यवसायको लागि सामुहिक यन्त्रशाला निर्माण गर्न, र
११. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा बगनाकाली गाउँपालिकाले समय समयमा तोकेका अन्य पेशाहरू ।

(घ) महिला उद्यमशीलताका लगानीका क्षेत्रहरू :

१. यसै अनुसूची अन्तर्गत क, ख र ग मा उल्लेख भई महिला उद्यमीबाट संचालन भएका सबै व्यवसाय वा पेशाहरू
२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा बगनाकाली गाउँपालिकाले समय समयमा तोकेका अन्य पेशाहरू ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल राहत, उद्धार तथा पूर्णस्थापना कोष कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६/१०/२८

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा बसोवास गर्ने १८ वर्ष मुनीका विपन्न, अभिभावकविहिन तथा समस्यामा परेका बालबालिकाहरुको राहत, उद्धार तथा पुनर्स्थापना गर्नको लागि बाल राहत कोष परिचालन गर्नका लागि बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको मिति २०७६/१०/२८ मा यो कार्यविधि स्विकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस कार्यविधिको नाम “बाल राहत उद्धार तथा पूर्णस्थापना कोष २०७६” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति बाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) **कार्यालय** भन्नाले बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) **अध्यक्ष** भन्नाले बगनासकाली बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) **उपाध्यक्ष** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) **प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) **बाल सञ्जाल संयोजक** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका स्तरिय बाल सञ्जालको संयोजकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) **लेखा प्रमुख** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन ईकाइको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) **फोकल पर्सन** भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि कार्यगर्न कार्यालयले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) **वडा कार्यालय** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका भित्रका सबै वडाहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) **समिति** भन्नाले यसै कार्यविधि अनुसार गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ) **कोष** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल राहत, उद्धार तथा पूर्णस्थापना कोष २०७६ सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा :

- क) यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा वसोवास गर्ने बालबालिकाहरुको राहत तथा उद्धार, पुनर्स्थापना गर्नुपरेमा कोषको अवस्था हेरी सहयोग गर्ने ।
- ख) सहयोग प्रदान गर्दा वडा स्तरिय बाल सञ्जाल र वडा कार्यालयको सिफारिस तथा कोष परिचालन समितिको सिफारिसमा गरीनेछ ।
- ग) सहयोग माग गर्ने बालबालिका बगनासकालीका स्थायी बासिन्दा भएको हुनु पर्नेछ ।
- घ) सहयोग रकम जम्मा गर्न चाहने जुनसुकै व्यक्ति संघ संस्थाले गर्न सक्ने छ ।

४. कोष परिचालन समिति:

- क) वडा स्तरिय बाल सञ्जालको सिफारिसमा वडा कार्यलयले कोष परिचालन समितिलाई आवश्यक विवरण खुलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
 - ख) समितिले आवश्यकता, औचित्य र कोषको अवस्था हेरी सहयोग वितरणका लागी गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।
 - ग) कोष परिचालन, व्यवस्थापन तथा सहजिकरणका लागी देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।
 - संयोजक - उपाध्यक्ष बगनासकाली गाउँपालिका
 - सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 - सदस्य- आर्थिक प्रशासन इकाई प्रमुख
 - सदस्य- बाल सञ्जालको गाउँपालिकास्तरिय अध्यक्ष
 - सदस्य सचिव- फोकल पर्सन बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम वनासकाली गाउँपालिका
- समितिले कागजात र अवस्थाको अध्ययन गरी के कति सहयोग गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

५. विविध:

- (क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा गाउँपालिकाको ऐन कानून तथा प्रचलित कानून नबाभिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन, परिमार्जन वा खारेज गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा निहित रहनेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको बालक्लब सञ्जाल गठन तथा बालभेला संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६/१०/२८

१) पृष्ठभूमि :

बगनासकाली गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँपालिकालाई बालमैत्री गाउँपालिकाको रूपमा विकास गर्न नीतिगत निर्णय गर्नुका साथै गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण गरेको छ । गाउँपालिकामा बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन हुनुका साथै चालु आ.व.को बांकी अवधिका लागि कार्ययोजना समेत तयार गरेको छ । कार्ययोजनामा वडादेखि गाउँपालिकासम्म बाल सञ्जाल तयार गर्ने तथा बालभेला गर्ने क्रियाकलाप समावेश गरेको छ । बालमैत्री गाउँपालिका निर्माण गर्न बालबालिकाको सहभागिताको अधिकार सुनिश्चित गर्न आवश्यक भएको र बालमैत्री स्थानीय शासनको सूचकमा बालक्लब सञ्जाल गठन गर्ने र बालभेला नियमित गर्ने विषयलाई समावेश गरेको सन्दर्भमा उक्त कार्य संचालनका लागि यो आधार पत्र (कार्यविधि) तयार गरिएको हो ।

२) उद्देश्य :

- क) गाउँपालिकाका सबै वडामा क्रियाशील बालक्लबहरूबीच सञ्जाल तयार गर्ने,
- ख) गाउँपालिकास्तरमा पालिकास्तरीय बालक्लब सञ्जाल गठन गर्ने,
- ग) बालबालिकाहरूसंग आगामी योजनामा समावेश गर्ने पर्ने बाल सवालहरू संकलन गर्ने,
- घ) वडामा बालक्लबहरूको सूचिकृत गर्न सहजीकरण गर्ने ।

३) वडास्तरीय बालभेला सञ्चालन कार्यविधि :

- क) वडापालिकाले गाउँ बाल संरक्षण समितिको सहयोगमा समुदायमा आधारित क्रियाशील बालक्लबहरूको विवरण लिने,
- ख) बिदाको दिन पर्ने गरी बालभेलाको मिति तय गर्ने ।
- ग) वडा बैठकबाट मिति तय गरी बालक्लबहरूलाई बालभेलाको उद्देश्य, बाल प्रतिनिधिहरूको छनौट विधि तथा सूचिकरण फारमसहित पठाउने,
- घ) बालक्लबहरूले बैठक राखी प्रत्येक बालक्लबबाट १२ देखि १८ वर्षभित्रका कम्तिमा एक जना

- ड) बालिका पर्ने गरी ३ जना वडा प्रतिनिधि छनौट गर्न परिपत्र गर्ने ।
- च) प्रतिनिधि छनौट गर्दा समुदाय हेरी जनजाति, दलित, अपांगता भएका समुदायका बालबालिकाको सहभागिता समेत सुनिश्चित गर्ने ।
- छ) बालभेला सञ्चालन :
- बाल प्रतिनिधिहरुलाई गाउँपालिकालाई बालमैत्री बनाउन लागिएको जानकारी सहित बालमैत्री गाउँपालिकाका आधारहरु, गा.पा.को बालमैत्री आचारसंहिताबारे जानकारी गराउने ।
 - बालमैत्री गाउँ बनाउन बालबालिकाको भूमिका प्रष्ट गर्ने ।
 - वडा तथा गाउँपालिकाले बालबालिकाको क्षेत्रमा गर्न पर्ने कामहरुका बारेमा छलफल गरी माइन्ट गर्ने ।
 - भेलामा सबै बालक्लबहरुको सूचिकरण फारम संकलन गर्ने ।
- ज) सहभागी भएका बालक्लब प्रतिनिधिहरुको उपस्थिती तथा निर्णयहरु माइन्ट गर्ने ।
- झ) भेलाबाट वडास्तरीय निम्नअनुसार समावेशी खालको बालक्लब सञ्जाल गठन गर्ने : अध्यक्ष १ जना, उपाध्यक्ष १ जना, सचिव १ जना, उपसचिव १ जना, कोषाध्यक्ष १ जना, सदस्यहरु ७ जना सदस्यहरु गरी १२ जना । (५ मुख्य पदमा बालिका कम्तिमा २ जना पर्ने र कूलमा कम्तिमा ५ जना पर्ने गरी । अन्य जातजाति, अपांगता, दलित आदिको सहभागिता समेत सुनिश्चित गर्ने)
- ञ) वडाले फारमको आधारमा बालक्लबहरुको सूचिकरण गर्ने र प्रमाण पत्र वितरण गर्ने ।
- ट) बालभेलाको माइन्टको प्रतिलिपि गाउँपालिकामा पठाउने ।

३) गाउँपालिका स्तरीय बालभेला सञ्चालन कार्यविधि :

- क) वडापालिकाले पठाएको बालक्लब सञ्जालको मुख्य पदाधिकारीहरु (अध्यक्षदेखि कोषाध्यक्षसम्म) को नामसहितको विवरण तयार गर्ने ।
- ख) बिदाको दिन पर्ने गरी बालभेलाको मिति तय गर्ने ।
- ग) वडा बालक्लब सञ्जाललाई ५ जना पदाधिकारीहरु सहभागी हुनेगरी बालभेलाको उद्देश्य, कार्यक्रमसहित परिपत्र गर्ने ।
- घ) बालभेलाको लागि सहजकर्ताको व्यवस्था सहित अतिथिहरुलाई आमन्त्रण गर्ने ।

ड) बालभेला आयोजना :

- उद्घाटन सत्र ।
- बालमैत्री गाउँपालिका, बालक्लबको काम कर्तव्यका विषयमा अभिमूखीकरण ।
- गाउँपालिकाले बालबालिकाको क्षेत्रमा गर्न पर्ने कामहरुको बारेमा परामर्श कार्यशाला ।
- गाउँपालिकास्तरीय बाल सञ्जालको संरचना, काम कर्तव्य र बैठक, कार्यविधिका बारेमा जानकारी तथा पास गर्ने ।
- गा.पा.स्तरीय बाल सञ्जाल गठन । (प्रत्येक वडाबाट १ जना पर्ने गरी ९ जना र मनोनित ३ जना)

च) बालभेलाको माइन्ट गर्ने र सहजकर्ताले प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल संरक्षण नीति, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६/१०/२८

१) प्रस्तावना :

नेपाल बालअधिकार महासन्धि १९८९ को पक्ष राष्ट्र भएको, नेपालको संविधानको मौलिक अधिकार अन्तर्गत धारा ३९ मा उल्लेखित बालबालिकाका अधिकार सम्बन्धी प्रावधानहरूको व्यवस्था, बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ उल्लेखित बालअधिकार संरक्षणका व्यवस्थाहरू तथा नेपाल सरकारले प्रतिवद्धता व्यक्त गरेका अन्य अभिसन्धि, प्रावधान तथा संघीय सरकारदेखि प्रदेश र बगनासकाली गाउँपालिका समेतले बालअधिकारको क्षेत्रमा व्यक्त गरेका प्रतिवद्धता र नीतिहरूको कार्यान्वयनका लागि बालबालिकाहरूको अधिकार र विशेषतः उनीहरूको संरक्षणको सवालमा बगनासकाली गाउँपालिकाको उत्तरदायित्व पुरा गर्न पर्ने, बगनासकाली गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेको बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरूको प्राप्ति र समग्रमा यस गाउँपालिकाले बालबालिकाको अधिकार प्रत्याभूत गर्न बालबालिकाको संरक्षणको क्षेत्रमा गर्न पर्ने ठोस कार्यहरूलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गरी यस गाउँपालिकालाई बालबालिकाको लागि सुरक्षित स्थलको रूपमा प्रवर्द्धन गर्न बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल संरक्षण नीति २०७६ जारी गरिएको छ ।

२) नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम बगनासकाली गाउँपालिकाको बाल संरक्षण नीति २०७६ रहनेछ ।

ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरेपछि लागु हुनेछ ।

३) परिभाषा :

क) **बाल संरक्षण** भन्नाले बालबालिकामाथि हुने भेदभाव, दुर्व्यवहार, उत्पीडन, हेला, अपमान, गाली, कुटपिट, यातना, यौन तथा श्रम शोषण, हानिकारक काम, युद्ध, बेचबिखन, ओसारपसार, कुलत तथा लागु पदार्थको सेवन तथा ओसारपसार एवं अन्य कानूनी संरक्षणका सवालहरूलाई बुझिनेछ ।

ख) **भेदभाव** भन्नाले बालबालिकाको वा उसका बाबुआमा, अभिभावकको वा परिवारको आर्थिक वा सामाजिक हैसियत, वर्ग, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, धर्म, राजनैतिक आस्था वा अन्य विचारहरू, जातिय वा सामाजिक उत्पत्ति, सम्पत्ति, एच.आई.भी. संक्रमित,

अशक्तता, जन्म वा अन्य हैसियत लगायतको आधारमा गरिने भेदभाव र बालबालिकाको आत्मसम्मानमा ठेस पुग्ने गरी फरक व्यवहार र सेवा, सुविधाको पहुँचमा बाधाबन्देज लगाउने कार्यसमेत बुझिने छ ।

- ग) **बाल दुर्यवहार** : भन्नाले बालबालिकाको सुरक्षा, स्वास्थ्य, मर्यादा र विकासमा हानी पुर्याउने वा पुर्याउन सक्ने मनसायपूर्वक गरिएको कुनै काम वा नराम्रो व्यवहार बुझिने छ ।
- घ) **बाल श्रम शोषण** भन्नाले बालबालिकालाई अरु कसैको आनन्द वा फाईदाका निम्ति अमानविय, क्रूर र हानिकारक व्यवहार गर्ने कार्यलाई बुझिनेछ ।
- ङ) **बाल यौन शोषण** भन्नाले बालबालिकाको जोखिमता वा आफ्नो पद वा आफूप्रति गरिएको विश्वासको फाईदा उठाई बालबालिकालाई आफ्नो यौन सन्तुष्टिको निम्ति प्रयोग गर्ने कार्यलाई बुझिने छ ।
- च) **जोखिमयुक्त काम** भन्नाले पर्यटन, आवास, होटेल, जुवाघर, रेष्टुरां, बार, पब, रिसोर्ट तथा अन्य पर्यटन सम्बन्धि व्यवसायहरु, कार्यशाला, प्रयोगशाला, पशु बधशाला, शीत भण्डार आदि सेवामुलक व्यवसायहरु, सार्वजनिक परिवहन र निर्माण व्यवसायहरु, चुरोट, बिडी बनाउने, गलैचा बुन्ने तथा रङ्गाउने, उन सफा गर्ने, कपडा बुन्ने धुने, रङ्गाउने तथा बुट्टा छापे आदि व्यवसायहरु खानी, खनिज पदार्थ, प्राकृतिक तेल वा ग्यासको उत्खनन, प्रशोधन तथा वितरणसंग संबन्धित कार्यहरु, कोईला, प्राकृतिक तेल वा ग्यास, बायोग्यास...आदि प्रसारण वा वितरणसंग संबन्धित कार्यहरु, रिक्सा वा ठेलागाडा, कटिङ मेसिन जस्ता कार्यहरु, जमिनमुनि, पानीमुनी र धेरै उचाईमा चढेर गर्नुपर्ने कार्यहरु, रसायनिक पदार्थहरूसंग सम्पर्क हुने कार्यहरु र प्रचलित कानूनबमोजिम ताकिएको अन्य जोखिमपूर्ण कार्यहरु बुझिने छ ।
- छ) **बाल हिंसा** भन्नाले बालबालिका माथि गरिने सबै किसिमको शारीरिक वा मानसिक चोट वा दुर्यवहार, बेवास्ता वा लापरबाहीपूर्ण व्यवहार, गलत व्यवहार वा शोषणलाई बुझिने छ ।
- ज) **बाल अपहण** भन्नाले कसैले कुनै व्यक्तिलाई बल प्रयोग गरी वा प्रयोग गर्ने धम्की दिई, डर त्रास देखाई, जोरजुलुम गरी, हातहतियार देखाई, छलकपट गरी, भुक्त्यानमा पारी वा नशालु वा मादक पदार्थ सेवन गराई वा कुनै यातायातको साधन कुनै किसिमले कब्जा वा नियन्त्रणमा लिई कुनै ठाउँमा जान बाध्य गराउन वा कुनै व्यक्तिलाई निजको मञ्जुरी विना वा नाबालक र मानसिक रुपमा अस्वस्थ

व्यक्तिलाई निजको हितको निमित्त निजको बाबु, आमा वा संरक्षकको मञ्जुरी बाहेक कुनै ठाउँमा लैजान नहुने भन्ने बुझिने छ ।

भ) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका : भन्नाले तत्काल विशेष हेरचाह चाहिएका बालबालिका भन्ने बुझिने छ ।

४) नीतिको उद्देश्य :

- क) बालबालिकाको संरक्षणप्रति प्रतिबद्धता जनाउने
- ख) बालबालिकाको संरक्षणलाई विकास प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने
- ग) बाल संरक्षणको सवाललाई संवेदनशीलरूपमा लिने र बाल संरक्षण उलंघनका घटनाहरूको तत्काल सम्बोधन गर्ने संयन्त्र तयार गरी परिचालन गर्ने
- घ) बाल संरक्षणको सवालमा समुदायतहमा काम गर्ने संरचना तयार गरी परिचालन गर्ने ।

५) गाउँपालिकाको बाल संरक्षण नीति :

हामी बालअधिकार महासन्धि १९८९, नेपालको संविधान, नेपालमा रहेका सो सम्बन्धी अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि निम्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं :

- क) गाउँपालिकाबाट बाल संरक्षण सम्बन्धमा आवश्यक सचेतना तथा उद्धारका कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- ख) बालबालिकाको संरक्षणको लागि आवश्यक संरचनाहरूको निर्माण र तिनीहरूको क्षमता विकास गरिने छ ।
- ग) गाउँपालिकालाई बालविवाहमुक्त गाउँपालिका बनाउन आवश्यक पहल गर्दै लगिने छ । यसका लागि किशोरकिशोरीहरूको क्षमता विकास, प्रतिबद्धता संकलन गर्ने एवं जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई विशेष आचारसंहिता जारी गरिने छ ।
- घ) बाल श्रमका सम्बन्धमा गाउँपालिकाभित्र सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरिने छ । गाउँपालिकाका सबै व्यवसायीहरूलाई सो सम्बन्धमा सचेत बनाउने र उनीहरूबाट बाल श्रम नराख्ने प्रतिबद्धता लिई गाउँपालिकालाई बाल श्रममुक्त गाउँपालिका बनाउन आवश्यक पहल गर्दै लगिने छ ।
- ङ) बालबालिका माथि हुने सबैखाले भेदभाव, दूर्यवहार, हिंसा तथा शोषणका घटनाहरूमा तत्काल कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ ।

- च) गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी तथा शिक्षकहरूलाई बाल दूर्व्यवहार सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने, प्रतिवद्धता लिने कार्य गरी बालबालिकामाथि उनीहरूबाट कुनै दूर्व्यवहार हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गरिने छ ।
- छ) हिंसा, बेचविखन, श्रम शोषण एवं दूर्व्यवहारपीडित बालबालिकाहरूको तत्काल उद्धार गर्न आवश्यक संरचना निर्माण र परिचालन गरिने छ ।
- ज) दूर्व्यवहारमा परेका बालबालिकाको उद्धार र संरक्षण गर्दा उनीहरूको गोपनीयता कायम गरिने छ ।
- ञ) गाउँपालिकाभित्र अभिभावकविहिन, अपांगतामा रहेका तथा अन्य परिस्थितिका कारण जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूको सहयोग, पुनर्स्थापनाका माध्यमबाट सुरक्षितरूपमा हुर्कन र शिक्षा आर्जन गर्न पाउने अधिकार सुरक्षित गरिने छ ।
- ट) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरू, यातायात क्षेत्र तथा कार्यस्थलहरूलाई बालबालिकाको लागि सुरक्षित स्थल बनाउदै लगिने छ ।
- ठ) बालबालिकाको तत्काल उद्धार कार्यका लागि बाल कोषको व्यवस्था गरी त्यसलाई व्यवस्थित र अभिवृद्धि गर्दै लगिने छ ।
- ड) विद्यालयहरूको लागि गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको बाल संरक्षण नीतिलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गराइने छ ।
- ६) **गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा शिक्षकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:**
१. अरुबाट टाढा राखेर कुनै बालबालिकासंग चाहिने भन्दा बढी समय एकलै बिताउने कार्य गर्ने छैन ।
 २. बालबालिकालाई पिट्ने, शारीरिक, मानसिक यातना दिने वा अन्य खालको दूर्व्यवहार गर्ने छैन ।
 ३. २० वर्षभन्दा तलका बालबालिकासंग शारीरिक परिपक्वता तथा सहमति भए पनि शारीरिक वा अन्य यौन सम्बन्ध राख्ने कार्य गर्ने छैन ।
 ४. बालबालिकाप्रति अनुपयुक्त, पीडादायक, यौनजन्य वा दूर्व्यवहारजन्य भाषाको प्रयोग गर्ने तथा त्यस्तो गर्न सुझाव वा सल्लाह दिने कार्य गर्ने छैन ।
 ५. यौन इच्छा जगाउने किसिमको चित्र वा फोटो देखाउने तथा त्यस्तो खालको कारोबार गर्ने छैन ।

६. बालबालिकालाई कुनै पनि किसिमको यौन दूर्व्यवहार (छोएर वा नछोएर गरिने) गर्ने छैन ।
७. बालबालिकालाई लज्जित पार्ने, हीनताबोध हुने वा अन्य कुनै किसिमको भावनामा ठेस पुग्ने काम कारबाही वा त्यस किसिमको भाषा प्रयोग गर्ने छैन ।
८. कुनै बालबालिकालाई भेदभाव गर्ने, बेग्लै ब्यवहार गर्ने वा अरुलाई उपेक्षा हुने गरी कसैलाई विशेष स्नेह देखाउने खालका ब्यवहार गर्ने छैन ।
९. बालबालिकाबाट हुन सक्ने गैर कानूनी, असुरक्षित वा दूर्व्यवहारजन्य कामलाई प्रोत्साहित गर्ने, बेवास्ता गर्ने तथा त्यस्ता कार्यमा सहभागी हुने छैन ।
१०. आफ्नो घर तथा ब्यवसायमा बाल श्रमिकहरु राख्ने छैन ।
११. आफ्नो घरमा छोराछोरीविच शिक्षा तथा अन्य विषयहरुमा भेदभाव गर्ने छैन ।
१२. सर्वोत्तम हित नहुने ढंगले घर/ब्यवसायमा बालश्रमिक राख्ने ब्यक्तिलाई सार्वजनिक पदहरुमा सिफारिस गर्ने वा राख्ने कार्य गर्ने छैन ।
१३. बालबालिकामाथि हुने सबै खाले हिंसा तथा दूर्व्यवहारहरुको विरोध गर्नेछु र सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नेछु ।
१४. बाल विवाह हुन नदिन प्रयासरत रहनेछु । बाल विवाहको कुनै भूमिकामा रहने तथा भोजभतेरमा समेत सरिक हुनेछैन ।
१५. बालबालिकासंग सम्बन्धित घटनाहरुको विषयमा राख्नुपर्ने भनी तोकिएका गोपनियताहरु कायम राख्नेछु ।

७) बाल उद्धार कार्यदलको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार:

क) गाउँपालिकास्तरमा निम्न बमोजिम बाल उद्धार कार्यदलको गठन गाउँ कार्यपालिले गर्नेछ । यसको कार्यअवधि गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको सरह हुनेछ । बिचमा पद रिक्त भएमा गाउँ कार्यपालिकाले पदपूर्ति गर्नेछ ।

उपाध्यक्ष (पदेन)	संयोजक
गाउँपालिकाले तोकेको कानून ब्यवसायी १ जना	सदस्य
गाउँपालिकाभिन्न रहेको प्रहरी चौकी प्रमुखमध्येबाट सिनियर १ जना	सदस्य
गाउँपालिकाभिन्न रहेको स्वास्थ्य संस्थाबाट सिनियर (डाक्टर) १ जना	सदस्य
बालअधिकारकर्मी १ जना	सदस्य
पालिका स्तरीय बाल सञ्जालका प्रतिनिधी	सदस्य

ख) कार्यदलको काम कर्तव्य/अधिकार/कार्य संचालन विधि :

ख.१) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरुको सूचना लिने, प्राप्त सूचनाको विश्लेषण गर्ने र विवरणहरु राखी गाउँपालिकालाई सहयोग, संरक्षण र उद्धारका लागि सिफारिस गर्ने ।

ख.२) यौन दूष्यव्यवहार तथा अन्य ढंगबाट शारीरिक हिंसामा परेका बालबालिकाहरुको आवश्यकता अनुसार तत्काल उद्धार, उपचार, कानूनी सहयोग तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।

ख.३) बालविवाह, बाल श्रम तथा बालबालिका माथि हुने सबै खाले हिंसा र दूष्यव्यवहार अन्त्यको लागि सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने, गाउँपालिका तथा सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

ग) बाल उद्धार कार्यदलको अधिकार क्षेत्र :

ग.१) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको सम्बन्धित कानून अनुसार काम गर्ने

ग.२) गाउँपालिकाको स्रोतको सीमा अनुसार कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।

ग.३) जोखिम अवस्थाका बालबालिकाको उद्धार कार्यमा बाह्य स्रोत समेत परिचालन गर्ने ।

ग.४) बैठक, अनुगमन तथा कामको शिलशिलामा नियमानुसार सेवा सुविधाहरु प्राप्त गर्ने ।

घ) वडा बाल संरक्षण तथा संवर्धन समिति तथा गाउँस्तरीय सञ्जाल गठन तथा काम कर्तव्य:

क) वडामा रहेका विद्यालयका प्र.अ.हरु महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु, क्लब, सामुदायिक संस्था तथा समूहहरु, बालक्लब संजालका प्रतिनिधिहरु, सामाजिक कार्यकर्ता, राजनीतिक दलहरुको प्रतिनिधित्व रहेको वडास्तरीय सरोकारवालाहरुको भेलाले निम्न अनुसार वडा बाल संरक्षण तथा संवर्धन समितिको गठन गर्नेछ । यसको कार्यअवधि तीन वर्षको हुनेछ । बिचमा पद रिक्त भएमा सोही समितिले पदपूर्ति गर्नेछ । भेलाको आयोजना तथा गठनको सहजीकरण वडा कार्यालयबाट हुनेछ:

संयोजक १ जना

उप संयोजक १ जना

सचिव	१ जना
सदस्यहरु	६ जना

ख) बाल संरक्षण समितिको काम कर्तव्य :

ख.१) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरुको तथ्यांक संकलन तथा अवस्था अध्ययन गर्ने ।

ख.२) यौन दूष्यव्यवहार तथा अन्य ढंगबाट शारीरिक हिंसामा परेका बालबालिकाहरुको आवश्यकता अनुसार तत्काल उद्धार, उपचार, कानूनी सहयोग तथा परामर्श सेवाको लागि पहल गर्ने ।

ख.३) बालविवाह, बाल श्रम तथा बालबालिकामाथि हुने सबै खाले हिंसा र दूष्यव्यवहार अन्त्यको लागि समुदायमा सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ख.४) स्थानीयतहमा घटेका बालअधिकार उलंघनका घटनाहरुको अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने र वडातहमा घटनाहरुको सुनुवाई गर्ने ।

ख.५) वडास्तरमा बालबालिकाको अधिकारको संरक्षणको सन्दर्भमा सचेतनाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने

ख.६) वडातहमा बालक्लबहरु गठन तथा परिचालनकोलागि सहजीकरण गर्ने ।

ख.७) घरपरिवार, विद्यालय तथा समुदायलाई बालबालिकाको निम्ति सुरक्षितस्थलको रूपमा विकास गर्ने ।

ग) कार्य संचालन विधि : सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बैठक बस्ने यो समितिको कार्य संचालन विधि आफै बनाई समितिको बैठकले पास गरेर लागु गर्ने छ ।

९) गाउँ बाल संरक्षण तथा संर्वधन समिति सञ्जाल गठन :

क) सबै वडाबाट संयोजक र सचिव गरी २ जनाको दरले १८ जनाले प्रतिनिधित्व गर्ने भेलाबाट गाउँ बाल संरक्षण तथा संर्वधन समिति सञ्जाल गठन गरिने छ । यो भेलाको आयोजना गाउँपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन एकाईले गर्नेछ । भेलाबाट निम्न अनुसारको समिति गठन गरिने छ ।

संयोजक	१ जना
उप संयोजक	१ जना
सचिव	१ जना
सदस्यहरु	८ जना

ख) गाउँ बाल संरक्षण तथा संवर्धन समिति सञ्जालको काम कर्तव्य :

ख.१) वडाबाट आएका बाल संरक्षण सम्बन्धी सूचनाहरु एकीकृत गर्ने ।

ख.२) वडा बाल संरक्षण समितिहरुलाई बाल संरक्षण सम्बन्धी सचेतना जगाउन परिचालन गर्ने ।

ख.३) तत्काल उद्धार गर्न पर्ने बालबालिकाको सूचना बाल संरक्षण कार्यदललाई दिने ।

ख.४) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यदल, बाल उद्धार कार्यदल र बाल संरक्षण समिति सञ्जालको संयुक्त बैठक बसी बाल संरक्षण रणनीति तथा कार्यक्रमहरु बनाउने ।

ख.५) जोखिममा परेका बालबालिकाहरुको उद्धारको लागि बाल संरक्षण कार्यदललाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ख.६) बाल संरक्षण नीति तथा बाल संरक्षण समिति गठन एवं संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ को संशोधन, परिमार्जनको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

१०) बाल संरक्षण नीतिको शंशोधन वा खारेजी : यो कार्यविधिको शंशोधन वा खारेज गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिका बैठकले गर्नेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको जलश्रोत तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०५/२२

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँपालिका भित्रको भूमिगत वा भू-सतहमा रहेको जलश्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलश्रोतको लाभदायक उपयोगहरूको निर्धारण गर्ने, त्यस्तो उपयोगबाट हुने बातावरणीय तथा अन्य हानिकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलश्रोतलाई प्रदूषणमुक्त राखी प्रयोग गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) अनुसूची ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (प) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बगनासकाली गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कार्यविधिको नाम “बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
(ग) यो कार्यविधि बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मात्र लागू हुनेछ ।
- २. परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -
(क) “**कार्यविधि**” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत तथा मुहानदर्ता कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनुपर्दछ ।
(ख) “**जलश्रोत**” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको भूमिगत, भू-सतहमा वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्झनु पर्दछ ।
(ग) “**उपभोक्ता**” भन्नाले जलश्रोतसँग सम्बन्धित सेवा प्रयोग तथा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
(घ) “**गाउँपालिका जलश्रोत समिति**” भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) “**गाउँपालिका**” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित जल उपभोक्ता, खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति, संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “दर्ता प्रमाण पत्र” भन्नाले दफा ७ बमोजिम दिइने प्रमाण पत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “जलश्रोत उपयोगअनुमति पत्र” भन्नाले दफा १४ बमोजिम दिइने अनुमति पत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “सर्भेक्षण” भन्नाले जलश्रोत उपयोगका लागि गरिने विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण, वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, डिजाइन र त्यसका लागि गरिने अन्वेषण सम्बन्धि कार्य संभन्नुपर्छ ।
- (ठ) “सेवा शुल्क” भन्नाले गाउँपालिका वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले उपलब्ध गराएको जलश्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेवापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने शुल्क सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **जलश्रोतको स्वामित्व** : गाउँपालिका भित्र रहेको जलश्रोतको स्वामित्व गाउँपालिकामा निहित रहनेछ ।
४. **जलश्रोत उपयोग** : यस कार्यविधि बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिमा दर्ता एवं अनुमति पत्र प्राप्त गरेपछि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२ **उपभोक्ता संस्था**

५. **जल उपभोक्ता संस्थाको गठन** : (१) सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा जलश्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले समितिमा ३३प्रतिशत महिला पदाधिकारी तथा सदस्य रहने गरी ७ जना देखि वढीमा ११ जना भएको उपभोक्ता संस्था/समिति गठन गर्न सक्ने छन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एकप्रति विधान र एकसय रुपैयाँ दस्तुर सहित बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

६. **विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू** : दफा ५.२ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ -

- (क) संस्थाको पुरा नाम र ठेगाना
- (ख) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र,
- (ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,
- (घ) सदस्यको निस्कासन र राजीनामा,
- (ङ) हकदावी, नामसारी वा हकवालाको मनोनयन,
- (च) साधारण सभा सम्बन्धी,
- (छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवं काम, कर्तव्य र अधिकार),
- (ज) संचालक पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था,
- (झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,
- (ञ) कोष र लेखापरीक्षण,
- (ट) विधान संशोधन,
- (ठ) विघटन,
- (ड) विविध ।

७. **दर्ता र प्रमाण-पत्र** : (१) दफा ५ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी दर्ता शुल्क वापत अनुसूची-७ मा उल्लेखित शुल्क लिई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र दिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त पेश गरेको मितिले ३० दिनभित्र सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछन् ।

८. **विधान संशोधन** : उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नु परेमा विधानको प्रक्रिया पुरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र समितिले तत् सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

९. **जलश्रोत समितिको गठन** : (१) गाउँपालिका भित्र रहेको जलश्रोतको उपयोग तथा नियमन गर्नको लागि अनुमति पत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समिति रहनेछ ।
- (२) बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन् :
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष- अध्यक्ष
- (ख) जलश्रोत दर्ता गर्ने सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष - सदस्य
- (ग) गाउँकार्यपालिका कार्यालयको प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) अध्यक्षले तोकेको गाउँकार्यपालिकासदस्य (१ जना महिला सहित २ जना) - सदस्य
- (ङ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
- (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव
- (३) आवश्यकता अनुसार डिभिजन/सब डिभिजन वन कार्यालयका प्रमुख तथा अधिकृत प्रतिनिधि आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
१०. **जलश्रोत समितिको बैठक र कार्यविधि** : (१) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) **बैठकको अध्यक्षता**:समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरू मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (३) बैठक सञ्चालनको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

जलश्रोत उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

११. **जलश्रोत उपयोगको अनुमति पत्रको लागि दरखास्त दिने** : जलश्रोत उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरू खुलाई बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

- (क) परियोजना विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्शा, उपयोग गरिने पानीको श्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय र लागत, परियोजनाको सहभागीहरूको नाम र तिनीहरूको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठन संस्था तथा त्यस्तो संस्थाका सञ्चालकहरूको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ ।)
- (ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरूको विवरण),
- (ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था, परियोजनाको लगानीकर्ताहरूको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरूको दायित्व तथा शेयर पूँजी र ऋणको प्रतिशत) ।
- (घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ती परियोजना निर्माणका लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तीको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कूल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरूको लागत) ।
- (ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण : (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न अपनाइने उपायहरू तथा जलश्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरू, परियोजनाको सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा श्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पुरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरूले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय उपभोक्तालाई दिइने तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरू, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरू तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरूलाई गर्न सक्ने असर, विस्थापित जनसंख्याको लागत र तिनीहरूको पुर्नवासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ),
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१२. दरखास्त उपर जाँचवुझ : (१) दफा ११ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि यस कार्यविधि बमोजिम दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे/नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिका जलश्रोत समितिले आवश्यक जाँचवुझ गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचवुभ दता दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न जलश्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दता भएको मितिले ३० दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँपालिका जलश्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।
१३. **सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने** : (१) दफा ११ बमोजिम जलश्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परे पछि बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिले दफा १२ बमोजिम आवश्यक जाँचवुभ गरी तत् सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई जानकारीको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
१४. **अनुमति पत्र दिने** : दफा ११ बमोजिम परेको दरखास्त उपर दफा १२ र १३ बमोजिम कार्यविधि पुरा गरी गराई बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलश्रोतको उपयोग/खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति/संस्था सम्बन्धी अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।
१५. **जलश्रोत उपयोगको सर्भेक्षण अनुमतिपत्रको दरखास्त दिने** :- (१) जलश्रोत उपयोगको सर्भेक्षण अनुमति पत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित तपसिलका विवरण खुलाई स्थानीय जलश्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (क) परियोजनाको विवरण
- (ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य संरचना देखिने)
- (ग) पानीको श्रोत र उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम
- (घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने जनसंख्या
- (ङ) सर्भेक्षण गरिने जलश्रोतको क्षेत्र
- (च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित लागत र समय अवधि (सर्भेक्षण र सञ्चालनको लागि)
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त परेपछि समितिले पेश भएको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा समितिले जलश्रोत उपयोगको सर्भेक्षण अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ । यसरी अनुमति पत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले सर्भेक्षणको काम समाप्त गरेको मितिले ३० दिन भित्र बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. जलश्रोत माथि अधिकार कायम हुने : यस कार्यविधि बमोजिम जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई अनुमति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सोही अनुमति पत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्र सम्मको जलश्रोत उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।

१७. वार्षिक रुपमा नविकरण गर्नु पर्ने : (१) कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै देखि जलश्रोत दर्ता नगरी उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि दफा ११ मा उल्लेखित विवरणहरू खुलाई कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले १ वर्ष भित्र जलश्रोत उपयोग अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर सम्बन्धित गाउँपालिका जलश्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति पत्र दिनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्कालीन प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई वा नभई स्थापना भैरहेका समितिले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ६ (छ) महिनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम नविकरण गराउनु पर्नेछ । नविकरण प्रयोजनको लागि गत आ.व. सम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. अनुमतिपत्र बिक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा गाउँपालिका जलश्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१९. **अनुमति पत्र/नविकरण दस्तुर** : यो कार्यविधि बमोजिमको जलश्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमति पत्रको लागि दरखास्त दिँदा तथा अनुमति लिँदा र नविकरण गर्दा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
२०. **उपभोक्ता समिति/संस्थाको सम्पत्ति** : (१) उपभोक्ता समिति/संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले समितिको विधान बिरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई उपभोक्ता समिति/संस्थालाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको उपभोक्ता समिति/संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी गाउँपालिकाले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सम्बन्धित अदालतमा उजुर गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता समिति/संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले उपभोक्ता समिति/संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखित वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा उपभोक्ता समिति/संस्था वा उपभोक्ता समिति/संस्थाको कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले कारवाही चलाउन सक्नेछ ।
२१. **उपभोक्ता समिति/संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर** : (१) उपभोक्ता समिति/संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो उपभोक्ता समिति/संस्थालाई कुनै अर्को उपभोक्ता समिति/संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो उपभोक्ता समिति/संस्थाले तत् सम्बन्धि प्रस्ताव तयार पारी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न उपभोक्ता समिति/संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर सो प्रस्ताव लागु गर्न गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
२२. **उपभोक्ता समिति/संस्थाको बर्गीकरण**:- अनुमति प्राप्त गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरूको व्यवस्थापनबाट खानेपानी उपलब्ध गराउने उपभोक्ता सदस्य संख्याको आधारमा निम्न अनुसार उपभोक्ता समिति/संस्थाको बर्गीकरण हुनेछ ।
- (१) १००१ जना वा सो भन्दा बढी उपभोक्ता सदस्य भएको (क वर्ग)
- (२) ५०१ देखि १००० जना उपभोक्ता सदस्य भएको (ख वर्ग)
- (३) ५०० जना सम्म उपभोक्ता सदस्य भएको (ग वर्ग)

२३. **संघ गठन गर्न सकिने** : दर्ता स्वीकृति प्राप्त गरी गाउँपालिका क्षेत्र सञ्चालनमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरू मध्येबाट एक उपभोक्ता समितिलाई एक सदस्य मानी गाउँपालिका स्तरीय खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संघ गठन गरी सोही संघको प्रत्यक्ष रेखदेख,सहयोग र समन्वयमा अन्य सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

सेवा शुल्क सम्बन्धी

२४. **वार्षिक शुल्क** : अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि जलश्रोत उपलब्ध गराएवापत गाउँपालिकालाई जलश्रोत समितिले तोके बमोजिमको वार्षिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

२५. **सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सक्ने** : (१) जलश्रोत उपयोगको सेवा शुल्क निर्धारण बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा तस कट्टी दर, उपयुक्त लाभ, संरचनाको सञ्चालन तरिका, उपभोक्ता मूल्य सूचीको परिवर्तन जस्ता कुराहरूको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।

२६. **सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने** : जलश्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरूले सेवा उपयोग गरे वापत बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिले तोके बमोजिमको सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरूको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

२७. **निर्देशन दिने** : गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति/संस्था तथा संगठित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित समिति/संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. **दण्ड सजाय** : (१) दफा ७ बमोजिम दर्ता नगराई उपभोक्तासमिति/संस्था सञ्चालन गरेमा त्यस्ता समितिहरूलाई गाउँपालिकाले सचेत गराउने र पाँच सय रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

- (२) दफा २१ बमोजिम गाउँपालिकाको स्वीकृत नलिई उपभोक्ता समिति/संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को समितिसँग गाभेमा वा समितिले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो समितिको दर्ता निलम्बन गर्न वा खारेजी प्रकृयाको लागि जलश्रोत समितिमा पेश गर्न सक्नेछ ।
- २९. उपभोक्ता समिति/संस्थाको विघटन वा त्यसको परिणाम:** (१) उपभोक्ता समिति/संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश समिति विघटन भएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति/संस्थाको सम्पूर्ण जायजैथा गाउँपालिकामा सार्नेछ ।
- ३०. नियम बनाउने अधिकार :** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ ।
- ३१. गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:** गाउँपालिकाले जलश्रोत उपयोग सम्बन्धमा बगनासकाली जलश्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३२. खारेजी वा बचाउ :** (१) संघ तथा ५ नं. प्रदेशबाट जलश्रोत सम्बन्धी ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि निर्माण गरेमा तथा निर्देशन भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (२) जलश्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि लागू हुनु पूर्व जलश्रोत ऐन, २०४९ अर्न्तगत दर्ता भएका समिति यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित बिषयवस्तुहरू प्रचलित ऐन नियमसँग बाँझिएमा उक्त दफा स्वतः खारेज भई प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ ।
- ३३. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने :** गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम)
निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,
बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समिति,
बगनासकाली गाउँपालिका चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

बिषय :-खानेपानी उपभोक्ता संस्था/मुल दर्तासम्बन्धमा ।

महोदय,

हामीले उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेको हुदा प्रचलित नियम बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको दुई प्रति विधान र जलश्रोत दर्ता कार्यको लागि निवेदन दस्तुर वापत रसिद नं. . . बाट रु. १००।- (एकसय रुपैया) दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

बिबरण :

१. उपभोक्ता संस्थाको नाम, ठेगाना :
२. कार्य क्षेत्र :
३. उद्देश्यहरू :
४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी/सदस्यहरूको विवरण

सि.नं.	नाम, थर	ठेगाना	पेशा	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

५. उपभोग गरिने जलश्रोतको विवरण :
- (क) जलश्रोतको नाम र रहेको ठाउ :
- (ख) जलश्रोतबाट गरिने प्रयोग :
- (ग) उपभोक्ता संस्थाले प्रयोग गर्न चाहेको जलश्रोतको परिमाण :
- (घ) उक्त जलश्रोतको हाल भैरहेको उपभोग :
६. उपभोक्ता संस्थाले पुर्‍याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण :
- (क) सेवाको किसिम :
- (ख) सेवा पुर्‍याउने क्षेत्र :
- (ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :
- (घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना :

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

केन्द्र/प्रदेश/स्थानीय सरकार :

गै.स.स. :

जनसहभागिता :

८. कार्यालयको ठेगाना :

निवेदक

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको
सही :

नाम,थर :

पद :

अनुसूची - २
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोत समिति
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

आ. व. :

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

जलश्रोत उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

श्री
.

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ (घ) तथा बगनासकाली गाउँपालिका जलश्रोतकार्यविधि, २०७७ को दफा ७को उपदफा (१) बमोजिम जलश्रोत समितिको मिति को निर्णयानुसार उपभोक्ता समिति/संस्था यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । बगनासकाली जलश्रोत कार्यविधि, २०७७ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नुहोला ।

प्रमाणपत्र जारी गर्नेको-

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

नविकरण (रिन्यूवल) प्रयोजनार्थ

नविकरण गरिदिने कार्यालयको नाम	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	दस्तुर बुझाएको रसिद नं./मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची -३
(दफा १५ उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
जलश्रोत उपयोगको सर्भेक्षण अनुमति पत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू,
बगनासकाली जलश्रोत समिति,
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

बिषय : जलश्रोत प्रयोगको सर्भेक्षण अनुमति पत्र सम्बन्धमा ।

बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं. . . . मा रहेको
जलश्रोत उपयोगको निमित्त सर्भेक्षण गर्नको लागि अनुमति पत्र पाउन जलश्रोत कार्यविधिको
दफा बमोजिम देहायको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम, ठेगाना :
२. उद्देश्य :
३. सर्भेक्षण गर्ने क्षेत्र :
४. सर्भेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु. :
५. सर्भेक्षण गर्ने अवधि :
६. अन्य विवरणहरू : जलश्रोत कार्यविधि, २०७७ बमोजिम उल्लेखि व्यहोरा ठीक साँचो छ ।
भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको-

नाम, थर :
पद :
सही :
मिति :

अनुसूची -४
(दफा को १५ उपदफा (३) संग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जलश्रोत समिति, पाल्पा

५ नं. प्रदेश

जलश्रोत उपयोगको सर्भेक्षण अनुमति पत्र ।

अनुमति पत्र संख्या :

मिति :

श्री

महाशय,

तपाइलाई जलश्रोत उपयोगको सर्भेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको बिबरण खोली यस बगनासकाली जलश्रोत कार्यविधि बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम, ठेगाना :
२. जलश्रोत सर्भेक्षणको उद्देश्य :
३. जलश्रोत सर्भेक्षणको क्षेत्र :
४. अनुमति पत्र बहाल रहने अवधि :

अनुमति पत्र दिने
अधिकारीको
सही :
नाम, थर :
पद :
मिति :

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

जलश्रोत उपयोगको अनुमति पत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्षज्यू,
बगनासकाली जलश्रोत समिति
बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पा ।

बिषय :- जलश्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र सम्बन्धमा ।

जलश्रोतको उपयोगको निमित्त अनुमतिपत्र पाउन मुहान दर्ता सम्बन्धी जलश्रोत कार्यविधि, २०७७ को दफा १२ बमोजिम देहायका विवरणहरू समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम, ठेगाना :
२. उद्देश्य :
३. उपयोग गर्न खोजेको जलश्रोतको परिमाण र प्रयोजन :
४. प्रस्तावित जलश्रोत उपयोग गर्ने ठाउँ :
५. जलश्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफल :
६. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :
७. जलश्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको श्रोत :
८. जलश्रोत उपयोग गर्ने तरिका :
९. जलश्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोग :
१०. अन्य विवरणहरू :

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हुन, भुठ्ठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुंला बुभाउला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप
तर्फबाट दरखास्त दिनेको

व्यक्ति वा संगठित संस्थाको

सही :

नाम, थर :

पद :

सम्पर्क नम्बर :

मिति :

अनुसूची -६
(परिच्छेद-३ को दफा (१४) संग सम्बन्धित)

जलश्रोतको उपयोगको अनुमति पत्र

अनुमति पत्र संख्या :

मिति :

श्री
.

महाशय,

तपाइलाई जलश्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली मुहान दर्ता तथा जलश्रोत कार्यविधि, २०७७ को दफा (१४) बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम, ठेगाना :
२. जलश्रोत उपयोगको उद्देश्य :
३. उपयोग गर्न खोजेको जलश्रोतको नाम : किसिम : रहेको स्थान :
४. उपयोग गर्न पाउने जलश्रोत परिमाण :
५. उपयोग गर्ने क्षेत्र :
६. जलश्रोत उपयोग गर्ने तरिका :
७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :
८. अनुमति पत्र बहाल रहने अवधि :

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको
सही :
नाम, थर :
पद :
मिति :

अनुसूची -७
जलश्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र/नविकरण दस्तुर

सि.नं.	जलश्रोत उपयोगको किसिम	निवेदन दस्तुर रकम रु.	दर्ता/अनुमति दस्तुर रकम रु.	नविकरण दस्तुर (प्रत्येक वर्ष आश्विन मसान्त सम्म) रकम रु.	आश्विन भन्दा पछि थप दस्तुर प्रति वर्ष
१.	खानेपानी मुहान दर्ता (खाने पानी प्रयोजनको लागि)	रु. १००१-	रु. ७००१-	रु. ३५०१-	रु. ३५०१-
२.	सिंचाई	रु. १००१-	रु. १,०००१-	रु. ५००१-	रु. ५००१-
३.	पशुपालन, मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग	रु. १००१-	रु. १,०००१	रु. ५००१-	रु. ५००१-
४.	औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग	रु. १००१-	रु. १,५००१-	रु. ५००१-	रु. ५००१-
५.	जल यातायात	रु. १००१-	रु. ५,०००१-	रु. २,५००१-	रु. २,५००१-
६.	अन्य (साना लघु जलविद्युत आयोजना) प्रयोजन	रु. १००१-	रु. ५,०००१-	रु. २,५००१-	रु. २,५००१-

बगनासकाली गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०८/२३

प्रस्तावना :

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको वातावरण संरक्षण ऐन २०७७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले यस गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

- (घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।
- (छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन

गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

- (ड) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद—२

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने: (१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका तथा क्षेत्रभिन्न गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची-२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने: (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची-३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकार्डमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेशगर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको रायसुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:(१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची - ५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद— ३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी: (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने गाउँपालिकाका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची -९ मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, रायपरामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति: (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा

आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए अध्ययकले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखिपठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न अध्ययकले र प्रारम्भिकवातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची अध्ययकबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद—४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने: (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा अध्यक्ष समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए अध्यक्षले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिव देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना: (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने

क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिका/नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन: (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षणसम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार बाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (९) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन गाउँमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) उपाध्यक्ष	- संयोजक
ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक	- सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा वा एकाई प्रमुख	- सदस्य
ङ) वातावरण निरीक्षक	- सदस्य
च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख	- सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद— ५

विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

- क) योजना तथा प्राविधिक महाशाखा/शाखा वा इकाई प्रमुख – संयोजक
- ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ – सदस्य
- ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख – सदस्यसचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व: (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा गाउँ स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
- ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र गाउँपालिकालाई जानकारी गराउने,
- घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
- ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने।

१६. प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गाउँपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ।

१७. प्रचलित कानून लागू हुने:यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ।

अनुसुची -१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गाउँको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	सर्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखि ५० बेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० बेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० बेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इन्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटड कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केवलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केवलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाइग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिँचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २,००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिँचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिँचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिँचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिँचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिँचाई गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने		१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse)बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखी १०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखी २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०,००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखी ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखी ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मतसंभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखि २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखि १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मिटरिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखि ३०० घ.मि.सम्म बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल,	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल,

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी टुला चौपाया पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमिनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्वने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने:

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
			(क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहरमैला रिक्भरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने: (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने

(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची १ को तेश्रो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनसची ४ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनसची ६ को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनपेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख. गाउँको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति:

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षीपालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	<ul style="list-style-type: none"> धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन अप्रक्ष्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ नमूना सर्वेक्षण मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्यक्ष अवलोकन जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन	<ul style="list-style-type: none"> सहभागितामूलक अवलोकन लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोगसहभागितामूलक अवलोकन	<ul style="list-style-type: none"> लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक

- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अधिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक - आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :

८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लागने:

- समय :
- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :

- साँस्कृतिक :
 - रासायनिक :
७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :
- डिजाइन :
 - आयोजना स्थल :
 - प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
 - अन्य कुरा :
८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :
१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची -५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकुल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछः

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभिन्न प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग प्रयाप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, गाउँपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी

- कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यलय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरू
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ प्रस्तावको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावको राय तथा विचार
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा संस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू
- गाउँपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
-

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश :

३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहायबमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः-

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
 - प्रस्तावको उद्देश्य : भू-उपयोग पर्ने असर :
 - वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव : जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
 - जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
 - स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
 - जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
 - (क) प्रस्तावको किसिम :
 - प्रशोधन गर्ने, उत्पादन गर्ने,
 - जडान गर्ने, सेवा प्रवाह गर्ने, अन्य ।
 - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :
 - (ग) प्रस्तावको :
 - जडान क्षमता :
 - प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :
 - (घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

• ठोस	तरल	हावा	ग्याँस
• ध्वनि	धूलो	अन्य ।	
 - (च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :
 - किसिम :
 - स्रोत :
 - खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :
 - (छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

- (ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :
- कुल पूँजी : चालु पूँजी :
 - जमिनको क्षेत्रफल : भवन र तिनका किसिम :
 - मेसिनरी औजार : अन्य :
- (झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :
- नक्सा :
 - सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
 - हालको स्थिति : पानीको स्रोत :
 - फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
 - उत्पादन प्रक्रिया : प्रविधिको विवरण :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :
- (क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :
- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव : जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
 - खेती योग्य जमिनमा हुने क्षय : वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
 - सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
 - अन्य :
- (ख) जैविक प्रभाव :
- जनसङ्ख्या :
 - वनस्पति तथा जीवजन्तु :
 - प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :
- (ग) भौतिक प्रभाव :
- जमिन : वायुमण्डल : पानी :
 - ध्वनि : मानव निर्मित वस्तु : जलवायु :
 - अन्य :
५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :
- डिजाइन : आयोजना स्थल :

- प्रक्रिया, समय-तालिका : प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य:- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना
(प्रकाशन मिति))

..... प्रदेश जिल्ला गाउँपालिका (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडै नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरू बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न गाउँपालिकाका वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.

अनुसूची-९

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

- क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:
१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
 २. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
 ३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
- ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:
१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
 २. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
 ३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तैः
- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
 - सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
 - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
 - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्रः Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
 - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्किटेक्ट
 - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
 - स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
 - शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
 - खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
 - कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटरनरी विज्ञ आदि
 - खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमन को विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची-११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

बगनासकाली गाउँपालिकाको शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०९/२८

प्रस्तावना :

नेपालमा विद्यमान बेरोजगारी तथा शिक्षित बेरोजगार युवाहरूलाई कृषि पेशामा आकर्षित गराई शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर बिना ब्याज ऋण प्रवाह गरी कृषि क्षेत्रलाई व्यवसायिक, आधुनिकीकरण गर्ने उद्देश्यले बगनासकाली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कार्यविधीको नाम “शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “कृषक, कृषक समूह, सहकारी र फर्म” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका वा गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन” भन्नाले कृषि क्षेत्रबाट उत्पादित खाद्यान्न, तरकारी, फलफूल, तेलहन, दलहन, मसला बाली, पुष्प, च्याउ, मह, दूध, अण्डा, ऊन आदि बस्तुलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “शिक्षित बेरोजगार” भन्नाले विश्वविद्यालय, बोर्ड वा सो सरह अन्तर्गतका शैक्षिक संस्थाबाट शैक्षिक योग्यता हाँसिल गरी नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम बेरोजगार लाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिमको समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “द्विपक्षीय सम्झौता” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय र कर्जा प्राप्त गर्ने व्यक्ति बीच गरिएको सम्झौता सम्भन्नुपर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य** : प्रमाणपत्र धितो राखेर बिना ब्याज ऋण प्रवाह गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियालाई पारदर्शी, सरल र सहज बनाउने ।
४. **कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य** : यस कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) शिक्षित बेरोजगार युवालाई कृषि पेशामा आकर्षित गर्ने तथा शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर बिना ब्याज ऋण उपलब्ध गराउने ।
- (ख) कृषि क्षेत्रको आधुनिकीकरण र व्यवसायिकरणमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (ग) कृषिलाई उच्चमशीलता तिर जोड्ने र कृषि क्षेत्रमा पुँजी लगानी निर्माण बृद्धि गर्न लागनी मैत्री वातारण निर्माण गर्ने ।

परिच्छेद-२

कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन

५. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया** : (१) बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव आव्दनको १५ दिने सूचना प्रकाशन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) कार्यक्रम सरल र सहज तरिकाले सञ्चालन गर्न कार्यालयले फर्मेट तथा अन्य सहयोगी सामग्रीहरूमा आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने स्नातक तह उत्तीर्ण बेरोजगार युवाहरू यस कार्यक्रममा आवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (४) कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूले अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, अनुसूची -३ बमोजिमको व्यवसायिक योजना सहितको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा अनुसूची -४ बमोजिम वडा कृषि प्राविधिकले तयार गरी वडा सचिवले प्रमाणित गरेको सिफारिस पत्र अनिवार्य रूपले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आवेदन दिन इच्छुक व्यक्तिहरूले गाउँपालिकाको कृषि प्राविधिकसँग आवश्यक समन्वयका लागि सहयोग माग्न सक्नेछन् ।
- (६) कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अन्य प्राविधिक सेवाका लागि व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिकामा कार्यरत कृषि प्राविधिक मार्फत सहजिकरण गरिनेछ ।

- (७) तोकिएको मापदण्ड पुऱ्याएर रीत पूर्वक प्राप्त भएका आवेदन उपर दफा ६ बमोजिम गठित कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले प्रस्ताव स्वीकृत गरी छनौट गर्नेछ ।
- (८) छनौट भएका आवेदकहरुलाई सम्भौता गर्नका लागि ७ दिनको समय दिएर सूचना प्रकाशन गरिनेछ र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा आवेदक र कार्यालयले सम्भौता गर्नेछ ।
- (९) यसरी छनौट भएका आवेदकहरुले कार्ययोजना बमोजिम उल्लेख गरिएका क्षेत्र (अनुसूची-६ बमोजिम) मा मात्र सो ऋण लगानी गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) ऋणमा उपलब्ध गराइने रकम र सीमा अवधी देहाय बमोजिम हुनेछ :

क्र.सं.	ऋणको रकम	अवधी	कैफियत
१	५० हजार देखि १ लाख सम्म	२ बर्ष	ऋणमा उपलब्ध गराइने रकम कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
२	१ लाख देखि २ लाख सम्म	२ बर्ष	
३	२ लाख देखि ५ लाख सम्म	२ बर्ष	

- (११) यसरी ऋण प्राप्त गरी सञ्चालन गरिने आयोजनाहरुले अनिवार्य रूपले बिमा गरी विवरण कृषि विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) यस कार्यक्रमका लागि प्राप्त निवेदनहरु उपर छानविन गरी समितिले बजेटको परिधी भित्र रही ऋण रकम स्वीकृत गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

समिति व्यवस्था सम्बन्धी

६. **कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति** : शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तपशिल अनुसारको एक समिति रहनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बगनासकाली गाउँपालिका - संयोजक
- (ख) शाखा प्रमुख, पशु सेवा शाखा बगनासकाली गाउँपालिका - सदस्य
- (ग) शाखा प्रमुख, योजना शाखा बगनासकाली गाउँपालिका - सदस्य
- (घ) शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा बगनासकाली गाउँपालिका - सदस्य
- (ङ) शाखा प्रमुख, कृषि विकास शाखा बगनासकाली गाउँपालिका - सदस्य सचिव
- आवश्यकता अनुसार ३ जनासम्म आमन्त्रण गर्न सकिने ।

७. **कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : कार्यक्रम व्यवस्थापनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) कार्यक्रम सरल र सहज तरिकाले सञ्चालन गर्न कार्यालयले फर्मेट तथा अन्य सहयोगी सामग्रीहरूमा आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (२) शैक्षिक कर्जा प्रवाह गर्न सूचना प्रवाह गर्ने, आएका प्रस्ताव उपर मूल्याङ्कनका आधारहरू तय गरी प्रस्ताव छनौट, कर्जाको सिमा र कर्जाको अवधी तोक्ने ।
- (३) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (४) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अन्य आवश्यक निर्णयहरू गर्ने ।
- (५) कोषको रकम परिचालन सम्बन्धि अनुगमन गर्ने ।
- (६) कोषको प्रभावकारीता हेरी कोषमा आवश्यक थप रकम विनियोजनका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव तथा परामर्श दिने ।

परिच्छेद-४

कर्जा भुक्तानी प्रक्रिया

८. **कर्जा भुक्तानी सम्बन्धि व्यवस्था** : (१) कार्यालयले शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालनका लागि एक छुट्टै कोष निर्माण गर्नेछ, र सो कोषमा अग्रिम रुपमा प्रवाह गरिने कर्जाको रकम जम्मा गरिनेछ । आवश्यकता अनुसार सो कोषमा बजेट थप गर्न सकिनेछ ।

- (२) शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रममा आएका प्रस्तावहरू छनौट भई सम्भौता भए पश्चात सम्भौता बमोजिम अनुदानग्राहीको बैंक खातामा कर्जा रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कर्जा रकम निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस, वडा प्राविधिकको सिफारिस, फर्म/समूह भए दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी नभए दर्ता गर्ने प्रतिवद्धता पत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, नविकरण (दर्ता भए पात्र), सम्भौता पत्र आदि पेश गरे पश्चात ७ दिन भित्र रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (४) शैक्षिक प्रमाण पत्र धितो राखेर प्रवाह गरिने कर्जामा कुनै प्रकारको ब्याज लिइने छैन ।
- (५) कर्जाको अवधी पुरा भए पश्चात अनुदानग्राहीले कार्यालयको बैंक खातामा कर्जा वापत लिएको रकम बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ, र सो को सक्कल भौचर कार्यालयमा

बुझाए पछि कार्यालयले धितो राखेको सक्कल प्रमाण पत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई कार्यालयले फिर्ता दिनेछ ।

परिच्छेद-५ **अनुगमन र समन्वय**

९. **अनुगमन** : (१) अनुदानमा कर्जा प्राप्त गर्ने व्यक्तिको कृषि उद्यमको कार्यालयले जहिले पनि अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भएको अनुगमन र निर्देशनको लिखित अभिलेख तथा प्रतिवेदन कार्यालयले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. **समन्वय** : कार्यालयले कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न सरोकारवाला, नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय बैंक तथा वित्तीय संस्था, बिमा कम्पनी लगायत अन्यसँग समन्वय गर्नेछ ।

परिच्छेद-६ **विविध**

११. **कारवाहीको व्यवस्था** : (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यालय र अनुदानग्राहीले दिएको निर्देशन तथा प्रचलित कानूनको पालना गर्नु पर्नेछ । सम्झौता भए बमोजिम कार्य नभएको खण्डमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- (२) कार्ययोजना अनुसार सम्झौता हुनेछ सो बमोजिम अनुदानग्राहीले काम नगरेको पाइएमा सम्झौतारद्द गर्नेछ ।
- (३) सम्झौता रद्द भएको खण्डमा अनुदानग्राहीले कर्जा रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । सो को निर्णय र कारवाही अधिकार कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिमा निहित रहनेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह गरिने कर्जा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले भुट्टा विवरण पेश गरेको, उद्देश्य अनुरूप कार्य नगरेको, कर्जा वापत रकम प्राप्त गरेका रकम दुरुपयोग

गरेको प्रमाणित भएमा कार्यालयले त्यस्ता व्यक्ति/समूह/फर्मलाई कालो सूचीमा राखी कार्यालयबाट प्रदान गर्ने अन्य सेवा सुविधाबाट समेत बञ्चित गर्न सक्नेछ ।

१२. **अनुसूची हेरफेर** : यस कार्यविधिको अनुसूचीमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१३. **कार्यविधि संशोधन** : यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार कृषि विकास शाखाको सिफारिसमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उप दफा (१) सँग सम्बन्धित)

मिति :

शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सम्बन्धि प्रस्ताव आवाहनको सूचना ।

बगनासकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय चित्तुङ्गधारा, पाल्पाको स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत **शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम** प्रारम्भ भई यस बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका कृषक, समूह, फर्मबाट **‘शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७’** बमोजिम कार्यक्रममा सहभागी हुन प्रस्ताव आव्हान गरिएको छ । थप जानकारीका लागि कृषि विकास शाखा र वडा कृषि प्राविधिकहरूसँग सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२
(दफा ५ को उप दफा (४) सँग सम्बन्धित)
आवेदन फारम तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

मिति :

**बिषय : शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम
सम्बन्धि प्रस्ताव पेश गरिएको बारे ।**

प्रस्तुत बिषयमा त्यस कार्यालयबाट मिति २०...../...../..... गते प्रकाशित सूचना बमोजिम प्रदान गरिने शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर प्रदान गरिने कर्जा कार्यक्रममा लागि तपशिल बमोजिमका कागजातहरू यसै निवेदन साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गर्दछु ।

तपशिल

१. निवेदन
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
३. शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
४. वडा कार्यालयको सिफारिस
५. वडा प्राविधिकको सिफारिस
६. फर्म/समूह भए दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी नभए दर्ता गर्ने प्रतिवद्धता पत्र
७. कर चुक्ता प्रमाणपत्र, नविकरण (दर्ता भए पात्र)
६. अनुसूची बमोजिमको कार्ययोजना

निवेदक

नाम :

दस्तखत :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. :

फर्म/समूहको नाम :

अनुसूची-३

(दफा ५ को उप दफा (४) सँग सम्बन्धित)

व्यवसायिक योजनाको ढाँचा

१. प्रस्तावकको नाम :
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ठाउँको ठेगाना : टोल :
३. सञ्चालन गर्ने उद्यमको प्रकार :
४. लक्षित वर्ग : हो/होईन हो भने खुलाउनुहोस् :
५. प्रस्तावित योजना :
६. प्रस्तावित योजनाको मुख्य उद्देश्य :
७. प्रस्तावित योजना सम्बन्धि अनुभव : भएको/नभएको यदि भएको भए खुलाउनुहोस् :
८. सञ्चालित आयोजनाको क्षेत्रफल/संख्या :
९. हालको उत्पादकत्व :(भए मात्र उल्लेख गर्ने बार्षिक आम्दानी :
१०. आयोजना पश्चात उत्पादकत्व : बार्षिक आम्दानी :

क्र. सं.	क्रियाकलाप	इकाई	परिमाण	दर	कुल लागत	अनुदान माग	कैफियत
१	पूर्वाधार विकास	(उद्यमसँग सम्बन्धित पूर्वाधार मात्र निर्माण गर्नु पर्नेछ।)					
१.१							
१.२							
१.३							
२	औजार उपकरणहरू	(औजार उपकरणहरूको स्पेशिफिकेशन सहित सामेल गर्नु पर्नेछ।)					
२.१							
२.२							
२.३							
२.४							
२.५							
२.६							
२.७							
३	उत्पादन सामग्रीहरू	(मल, वीड, स-साना औजार, दाना, चल्ला, पाठा पाठी आदि समावेश गर्न सकिनेछ)					
३.१							
३.२							
३.३							

क्र. सं.	क्रियाकलाप	इकाई	परिमाण	दर	कुल लागत	अनुदान माग	कैफियत
३.४							
३.५							
३.६							

११. व्यवसायिक योजना सञ्चालनका लागि गरिने क्रियाकलाप तथा अनुमानित लागतको विवरण :

१२. कार्यक्रमबाट हुने सकारात्मक प्रभाव :

- आय आर्जन : प्रति बर्ष
- रोजगारी सिर्जना : जना

१३. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थलमा सिँचाईको व्यवस्था : छ/छैन छ भने सिँचाईको किसिम:

१४. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानमा सडक : छ/छैन छ भने सडकको किसिम :

१५. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानमा विद्युतको व्यवस्था : छ/छैन

१६. कार्यक्रम सम्बन्धि संक्षिप्त विवरण

- (क) आवश्यकता र औचित्य
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान र क्षेत्रफल
- (ग) कार्यक्रम सञ्चालन भए पश्चात उत्पादन हुने वस्तुको सूची
- (घ) कार्यक्रम सञ्चालन गरे पश्चात उत्पादित वस्तुको बजारीकरण

माथि उल्लिखित विवरणहरु जाने बुझौं सम्म सहि छ यदि भुटो ठहरिएमा निवेदन स्वतः खारेज भई कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

साक्षी

दस्तखत :

नाम :

पद :

सम्पर्क नं.

मिति :

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

पद :

सम्पर्क नं.

मिति :

अनुसूची - ४

(दफा ५ को उप दफा (४) सँग सम्बन्धित)

वडा कार्यालयले लेख्ने सिफारिस-पत्रको ढाँचा

बगनासकाली गाउँपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

.....

च नं.

मिति :

पत्र संख्या :

बिषय : शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रमका लागि सिफारिस ।

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

प्रस्तुत बिषयमा पाल्पा जिल्ला बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं. टोल बस्ने को नाती को छोरा को श्रीमान्/श्रीमती ना.प्र.नं. वर्षका ले सम्मको योग्यता हाँसिल गरी शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रमका लागि आवेदन दिन योग्य रहेकाले निजले यस कार्यालयमा पेश रु. अक्षरुपी बमोजिमको व्यवसायिक योजना पेश गरेको आधारमा रु. शैक्षिक प्रमाण पत्र धितो राखेर कर्जा उपलब्ध गराउनको लागि स्वीकृती सहित सिफारिस गरिन्छ । निजले तपशिल बमोजिमको व्यवसायिक योजना समेत पेश गरेको जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

तपशिल

तयार गर्ने प्राविधिक

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-५

(दफा ५ को उप दफा (द) सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्रको ढाँचा

बगनासकाली गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय चित्तुङ्गधारा, पाल्पा (यस भन्दा पछाडी पहिलो पक्ष भनिने) र पाल्पा जिल्ला बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं. का श्री(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तपशिलमा उल्लिखित शर्तनामाहरुको अधिनमा रही सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी आपसमा एक/एक प्रति दियौ लियौ ।

शर्तनामाहरु :

१. दोस्रो पक्षले बगनासकाली गाउँपालिकामा शैक्षिक प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति प्रथम पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ र पहिलो पक्षले कार्ययोजना अनुसार स्वीकृत कर्जा रकम चेक मार्फत उपलब्ध गराउनेछ ।
२. दोस्रो पक्षले सम्झौता भएको ७ दिन भित्र कार्य योजना अनुसार काम सुरु गर्नु पर्नेछ ।
३. दोस्रो पक्षले शैक्षिक प्रमाण पत्र धितो राखेर प्राप्त गरेको कर्जा वापतको रकमको ब्याज प्रथम पक्षले लिन पाउने छैन ।
४. स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने सम्पूर्ण जिम्मा दोस्रो पक्षको हुनेछ तर आवश्यक प्राविधिक सेवा टेवाको जिम्मेवारी प्रथम पक्षको हुनेछ ।
५. स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमका कार्य सम्पन्न पश्चात सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
६. कार्यक्रम बर्ष सम्म नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले कृषि कर्जा जुन प्रयोजनका लागि लिएको हो सो भन्दा बाहेक अन्य प्रयोजनमा कर्जा लगानी गर्न पाउने छैन ।
८. दोस्रो पक्षले सञ्चालित कार्यक्रम लक्ष्य अनुसार सञ्चालन नगरेमा वा दुरुपयोग गरेमा प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको कर्जा रकम प्रचलित कानून बमोजिम शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम असुल उपर गरिने छ ।
९. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको स्थलमा सबैले देख्ने गरी कार्यक्रमको मुख्य विवरण सहितको होर्डिङ्ग बोर्ड अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
१०. दोस्रो पक्षले नियमित रुपमा वडा कृषि प्राविधिकसँग अनुगमन गराई सो को प्रगति विवरण कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. दोस्रो पक्षले सम्झौता अनुसारको योजनाको लागि आफ्नै स्रोत बाहेक अन्य निकायबाट सहयोग अनुदान आदि प्राप्त गरेको भए स्पष्ट रूपमा कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१२. प्रथम पक्षको तर्फबाट कुनै पनि समयमा हुने कार्यक्रमको निरीक्षण/अनुगमन/तालिम/भ्रमण कार्यमा सहयोग गर्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुनेछ ।
१३. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा आउन सक्ने द्विविधाका विषयमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।
१४. अन्य कामकारबाही सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो पक्ष

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना : ब.गा.पा. वडा नं.

सम्पर्क नं.

पहिलो पक्ष

दस्तखत :

नाम थर :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

कार्यालयको छाप :

साक्षी

दस्तखत :

नाम :

पद :

साक्षी

दस्तखत :

नाम :

पद :

इति सम्बत

अनुसूची-६

(दफा ५ को उप दफा (९) सँग सम्बन्धित)

शैक्षिक प्रमाणपत्र धितो राखेर कर्जा प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्रहरु

- (क) तरकारी खेती
- (ख) मौरीपालन
- (ग) च्याउ खेती
- (घ) फलफूल खेती
- (ङ) पशुपन्छी पालन
- (च) मलखाद तथा कीटनाशक
- (छ) सिंचाई
- (ज) कृषि औजार, बीउविजन
- (झ) पशुपन्छीको दाना
- (ञ) कृषिउपज भण्डारण
- (ट) चिया, कफी, अदुवा र फलफूल प्रशोधन

नोट : कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले माथि उल्लिखित क्षेत्रहरुमा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सक्नेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०९/२८

प्रस्तावना :

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरू मार्फत कृषकहरूलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवादेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवम् ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था कृषि पद्धतिको आवश्यकता समय अनुरूप महसूस हुँदै आयो । यसै परिवेशमा कृषि प्रसारसँगै सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवादेवालाई एकीकृत गर्दै एउटै छानो मुनिबाट प्रवाह गर्ने विभिन्न अभ्यासहरू समेत गरिएको पाइन्छ । तर प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायु विविधता र न्यूनतम पूर्वाधार विकास भएको नेपाल जस्तो देशको कृषिप्रसार सेवादेवालाई व्यक्तिगत भेटघाटको परिपाटी अनुसार प्रवाह गर्नुभन्दा बढी कृषकहरूको समेत सहभागिता हुनसक्ने तथ्य विभिन्न प्रकारका प्रसार पद्धतिको परीक्षणबाट पृष्ठपोषण भएको पाइन्छ । एकलैले सम्पन्न गर्न नसकेको काम सामुहिक रूपमा सम्पन्न गरी त्यसबाट आर्थिक तथा सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउने तथा धेरै भन्दा धेरै कृषकहरूलाई कार्यक्रममा समावेश गराई छिटो छरितो रूपमा प्रविधि विस्तार गर्न कृषक समूहको भूमिका अहम् रहन्छ । कृषक समूहहरूको समुचित प्रयोग गरी कृषिको समस्तिगत विकासमा समारात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समयसापेक्ष बैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता देखिएकोले यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. निर्देशिकाको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो निर्देशिकाको नाम कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका-२०७७ रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- ग) यो निर्देशिका बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दालागू गर्न सकिने छ ।

- घ) यो निर्देशिका सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ कोदफाले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बनाएको छ ।
- ङ) यो निर्देशिका बगनासकाली गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को दफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरीलागू गर्न सक्नेछ ।

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

- क) 'गाउँपालिका' भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) 'कृषक' भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) 'वडा' भन्नाले को गाउँपालिकाका वडा सम्भन्नुपर्छ ।
- घ) 'संविधान' भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) 'स्थानीय तह' भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ र सोशब्दले जिल्ला सभालाई समेत जनाउँछ ।
- च) 'कृषक समूह' भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या आवश्यकता र चाहनाहरू भएको न्यूनतम १५ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिमिलि आफ्ना निश्चित साभा उद्देश्यहरू सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह सम्भन्नुपर्छ ।
- छ) 'समूह विधान' भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाएको विधान निति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँछ ।
- ज) 'हितकोष' भन्नाले कुनै पनि संघ कार्यलय, कार्यालय योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष सम्भन्नुपर्छ ।
- झ) 'हितकोष परिचालन' भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- ञ) 'समूह सशक्तिकरण' भन्ने कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अधि बढ्न प्रयासरत रहने वा सशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केही सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई समूह सशक्तिकरण भनिन्छ ।
- ट) 'कार्य समिति' भन्नाले निर्देशिका अनुसार निर्वाचन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ ।
- ठ) 'साधारण सभा' भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।

- ड) 'कृषि' भन्नाले बाली, बागवानी, पशुपंक्षी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवम् व्यवसायहरू समेत जनाउँछ ।
- ढ) 'लेखा' भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णयआदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थविवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख तथा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखापरिक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता किताब आदि र सोकारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

३. **उद्देश्य:** कृषक समूह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यो निर्देशिकाको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरू हुनेछन् ।

- क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरू आवद्ध समूहहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
- ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमासहयोग पुऱ्याउने ।
- ग) कृषक समूहहरूको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।
- ड) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
- च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

४. **निर्देशिकाको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था:** यस निर्देशिकाको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

- क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको काम कारवाहीलाई प्राक्रियागत रूपमा प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक तवरले गरी सुशासन लागू गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- ख) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नका लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- ड) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- च) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा ।

परिच्छेद - २

कृषक समूह गठनका आधारहरू, सदस्यहरूको छनौट र समूह वर्गीकरण

५. **समूह गठनका आधारहरू** : स्थानीय विकासको आर्थिक शाखा/कृषिशाखा/कृषि हेर्ने शाखा इकाईले गठन गर्दा देहायका बूदाँमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- क) कृषकहरूको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता ।
 - ख) सेवा पुऱ्याउनु पर्ने घरघुरी संख्या र कृषक संख्या ।
 - ग) कृषकहरूको आर्थिक, सामाजिक, स्थिति र स्रोत साधनको अवस्था ।
 - घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशिकरण)
 - ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरूको सुनिश्चितता र छनौट ।
६. **कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्नेबूदाहरू** : समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरूको छनौटमा त्रुटि भएमा समूह अधि नसक्ने हुनाले सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- क) साभा उद्देश्य लिएका ।
 - ख) समान सामाजि एवं आर्थिक स्तर भएका ।
 - ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरू भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका ।
 - घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने ।
 - ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका ।
 - च) एउटै समूदायमा बसोबास गर्ने ।
 - छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैन ।
 - ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भइसकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुनसक्ने छैन ।
 - झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अंगालेको हुनुपर्ने ।
७. **समूहको वर्गीकरण** : समूहका सदस्यहरूको लैङ्गिक सहभागिता समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्नसमूहहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।
- क) **लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा**
- १. महिला कृषक समूह
 - २. पुरुष कृषक समूह
 - ३. मिश्रित कृषक समूह

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. बाली समूह
२. वागवानी समूह
३. वीज बृद्धि समूह
४. माहुरी पालन समूह
५. रेशम खेती समूह
६. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह
७. आई.पि.एम.कृषक समूह इत्यादि ।

ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

१. कृषि सामग्री उत्पादन समूह (विउ उत्पादन, प्राङ्गारिक मल उत्पादन आदि)
२. उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह
४. बजारीकरण समूह इत्यादि ।

परिच्छेद - ३

समूह गठन प्रकृया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

द. समूह गठन प्रकृया:

क) प्रारम्भिक कृषक भेला

१. ईच्छुक कृषकहरूको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
२. सरोकारवाला निकायहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।
३. कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।
४. कृषक भेला सञ्चालनका लागि कृषकहरू मध्ये एक जनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने ।
५. कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी दिने ।

ख) छलफल सञ्चालन

१. कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने ।
२. कृषक भेलामा एजेण्डाहरूमा क्रमशः छलफल गर्दै बूदाँ टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
३. समूह सदस्य बन्न ईच्छुक व्यक्तिहरू छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
४. उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

१. बैठकका विषय बस्तुहरू तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ।
२. सम्बन्धीत निकायहरूलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
३. आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
४. समूहको विधानको खाका तयार गर्ने ।
५. समूह हितकोष सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
६. समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
७. सम्बन्धीत निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने ।
८. तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

१. ७ सदस्यीय कार्य समिति गठन गर्ने ।
२. समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने ।
३. विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
४. बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
५. आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णय गर्ने ।

९. कार्य समितिको संरचना : कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना रहने छ ।

- | | | | |
|--------------|-------|-----------------|-------|
| १. अध्यक्ष - | १ जना | २. उपाध्यक्ष - | १ जना |
| ३. सचिव - | १ जना | ४. कोषाध्यक्ष - | १ जना |
| ५. सदस्य - | ३ जना | | |

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ । यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरूलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्रविधिक उपसमिति, प्रचारप्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्नेछ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार : कृषक समूहको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानको दफा ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४
समूह विधान

११. समूह विधान : कुनै संघ संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिसमा सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू :

१. नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाभिने ।
२. नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
३. सफा, स्पष्ट एक आपसमा नबाभिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
४. प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
५. विधान संशोधनको प्रावधान भएको ।
६. महिला सहभागितालाई सुनिश्चित गरिएको ।
७. कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका :

१. उपसमितिले मस्यौदा तयार गर्ने ।
२. नमूना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने ।
३. मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।
४. पारित विधानलाई सम्बन्धित संस्थामा दर्ता गराउने ।

ग) विधान संशोधन : विधान संशोधनको लागि अपनाउनु पर्ने केही चरणहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।
२. संशोधित विधानलार्य कार्य समितिमा प्रस्तु गरी पारित गर्ने ।

३. साधारण सभाको कम्तीमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
४. संशोधन विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
५. सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वतीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद - ५

कृषक समूह दर्ता, पुर्नगठन तथा नवीकरण

१२. **कृषक समूह दर्ता गर्ने** : स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखामा कृषक समूह दर्ता गरिनेछ । यसको लागि कृषक समूहले समूह विवरण फारम सहितको निवेदन (अनुसूची-७) तथा समूह विधान (अनुसूची-१) सहितको निवेदन सो इकाई/शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित इकाई शाखाले कृषक समूह दर्ताको लागि रु. १००/- राजश्व शुल्क लिई दर्ता गर्नुपर्नेछ । साथै सो समूहलाई सम्बन्धीत इकाई शाखाले कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूची-३) दिनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्ष रहनेछ ।
१३. **कृषक समूह पुर्नगठन गर्ने** : विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुर्नगठन गर्न सक्नेछ । साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एक पटक भाद्र मसान्त सम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ । कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धीत इकाई/शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१४. **कृषक समूह नवीकरण गर्ने** : कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्रको २ वर्ष अवधि पूरा भैसकेपछि नवीकरण गर्नुपर्नेछ । यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित इकाई/शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नुपर्ने छ र सो को लागि रु. ५०/- राजश्व शुल्क तिरी नवीकरण गर्नुपर्नेछ । म्याद सकिएको ३६ औं दिनदेखि एक वर्षसम्म रु. १००/- राजश्व शुल्क तिरी नवीकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष रु. १००/- को दरले नवीकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद-६
समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. **श्रोत/हितकोष परिचालन:** समूहमा सङ्कलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । समूहले गरेको कूल लगानी मध्ये कम्तीमा ५०% लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्ने छ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ । कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-७
समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६. **समूहमा लेखा व्यवस्थापन:** समूह सञ्चालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबारमा निम्नानुसारका मुख्य ४ वटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

- क) सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी) खाता
- ख) सामान बिक्री तथा आमदानी खाता
- ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र
- घ) दायित्व खाता

क) **सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता :** यस खातामा कृषक समूहहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ती लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूहको नाममा रहेको नगद तथा बैंक मौज्जात, लगानी, ऋण, दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाबहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा समूहको सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ ।

ख) **सामान बिक्री तथा आमदानी खाता :** यस खातामा कृषक समूहहरूको सरसमान र सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आमदानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सदस्यता र प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आमदानी

समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कूल मौज्जात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

ग) **सामान खरिद तथा खर्च खाता** : यस खातामा कृषक समूहहरूले खरिद गर्ने सरसमान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरू तलव भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च, द्वास कट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कूल मौज्जात सामान्यता क्रेडिट हुन्छ ।

घ) **दायित्व खाता** : कृषक समूहहरूले बुझाउनुपर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरूको शेयर पूँजी, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । यसमा खर्च डेबिट, आम्दानी क्रेडिट र शेष मौज्जात गरी ३ वटा महलहरू रहेका हुन्छन् ।

सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी खाता), खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमश अनुसूची ११, १२, १३ र १४ अनुसार बनाउन सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ८

समूह सञ्चालन/परिचालन

१७. समूह सञ्चालन/परिचालन

क) **समूहको समस्या एवम् आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता** : समूहका कतिपय समस्याहरू हुन सक्छन् र ती सबै कृषिसँग सम्बन्धित नहुन पनि सक्छन् । कृषिसँगै सम्बन्धित कतिपय समस्याहरू जसको समाधान आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा/ईकाईको परिधी एवम् क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन् त्यस किसिमका समस्याहरू उपलब्ध स्रोत साधन, समूह सदस्यहरूको क्षमता एवम् प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकि सरल एवम् कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ ।

- ख) **समूह सञ्चालनको लागि नियमहरूको विकास** : आफ्नो उद्देश्यहरू पूरा गर्न हरेक समूहले आफ्नो नियमहरू बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरूको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) **आयमूलक क्रियाकलापहरू** : सबै समूह सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवम् समूहगत रूपमा समेत उनीहरूसँग उपलब्ध स्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छा अनुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक क्रियाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ ।
- घ) **पुरस्कारको व्यवस्था** : प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीको आधारमा आफ्नै श्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- ङ) **अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउने**: विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउँदा एक अर्कोसित नबाकिने हुनु पर्नेछ ।
- च) **समूह सदस्यहरूको सीप तथा क्षमता विकास**: तालिम मार्फत समूह सदस्यहरूको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरूमा सीप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवम् दीगो रूपमा समूहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धीत निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- छ) **सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन** : प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरीवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्न ३ सदस्यीय उप समिति बनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. **मतभेद व्यवस्थापन प्रक्रिया** : समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरूको निरूपण सम्बन्धीत वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्ने छ । यसरी वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा गरिएको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा/इकाईमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । उक्त शाखा/इकाईले गरेको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले बगनासकाली गाउँपालिकाको

उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तपशिल बमोजिम गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

क) उपप्रमुख : संयोजक १ जना

ख) कृषक प्रतिनिधिको तर्फबाट राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघ प्रतिनिधि : सदस्य १ जना

ग) कृषि विकास शाखा प्रमुख/प्राविधिक : प्रतिनिधि १ जना

मतभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. **योजना तर्जुमा प्रक्रिया** : कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई देहायका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

क) आयोजनाको नाम :

ख) पृष्ठभूमि : आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क, सम्भावना, अवसर र चुनौती

ग) आयोजनाको उद्देश्य

घ) आयोजनाको प्रतिफल

ङ) आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र

च) आयोजनाको अवधि

छ) आयोजनाका कृषकलापहरू

ज) लाभान्वित परिवार संख्या : प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि

झ) आवश्यक कारक तत्वहरू

ञ) आर्थिक सारांश

ट) आयोजनाको किसिम : समूहको आफ्नै लगानी, साभेदारीमा सञ्चालित

ठ) आयोजनाको दीगोपनको लागि गरिने कार्यविवरण

ड) आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रक्रिया

ढ) आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

२०. **स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र सञ्चालन** : समूहको बाह्य निर्भरता साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवम् उत्तरदायित्व

२१. **बगनासकाली गाउँपालिका अन्तर्गतको कृषि शाखा** :

१. समूहको कार्यक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ । समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि प्राविधिक/अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
२. आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नुपर्नेछ । यो सूचिले कृषक समूहहरूलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रूपमा उपलब्ध हुने कर्मचारीहरूको पहिचान गराउँछ ।
३. कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह (गठन हुन लागेको, सञ्चालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको आँकडा कृषक समूह वडा कार्यालयको अभिलेखबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।
४. आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/ शाखाले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरूको तालिम सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरूको सुपरीवेक्षण एवम् अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
५. समूहका सदस्यहरूलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने तथा कार्यक्षेत्रमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूलाई समेत तालिम दिनुपर्नेछ ।
६. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवम् बाह्य स्रोतहरूको कुशलता पूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप, एवम् तरिकाहरू कार्यक्षेत्रमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ ।

७. हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सघाउने मानिसहरूको सेवा माग अति बढेर जान सक्ने संकेत दिन्छ। तसर्थ कृषि शाखाले विद्यमान समूहहरूको बदलिँदो माग नबढोस् भन्ने हेक्का राख्नुपर्नेछ। अन्यथा यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्छ कि भविष्यमा सेवाको लागि हुने माग, कतिपय नयाँ समूहहरूको माग कतिपय नयाँ समूहहरूको गठनको कारणले पूरा गर्न नसकियोस्।

२२. वडा कार्यालय :

१. वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्रका प्रमुख/कृषि क्षेत्र हेर्ने प्राविधिकले समूहको गठन, सञ्चालन र अन्तत परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ।
२. वार्षिक कार्य तालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समूहहरूको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरीक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नुपर्दछ र सोही अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ।
३. आफ्नो कार्य क्षेत्रको विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभूत आँकडाहरू सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।
४. कृषक समूहहरूलाई उनीहरूको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र स्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउँदा पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वय कर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ।
५. समूहको कृषकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फारममा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ।
६. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुख गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ।
७. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए स्रोत नमूना एवम् समूहको कृषकलापको अनुभागहरूको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ। सबै वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरूले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ। यी अभिलेख वा साधनहरूको सङ्कलन एवम् नवीकरण गर्नुपर्नेछ।
८. कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षित वा मासिक कार्य तालिमा तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा तथा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ।
९. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरूको समस्या पहिचान, प्राथमिकीकरण एवं समस्या समाधानका लागि तरिका अपनाउन सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१०. गतिशील समूहहरूलाई आफ्नो मौसमी एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरूले सहयोग गर्नु पर्नेछ । उनीहरूले समूहहरूलाई चाहिन कृषि सामग्रीहरू, ऋण र प्राविधि सेवा तथा सहयोगको सूचि तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।
११. कृषक समूह विवरण अनुसूची ७ अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।
१२. समूहको निर्णय एवं कार्यहरू सङ्कलन गर्न प्रतिवेदन फारमहरू फारम नं. ३ र फारम नं. ४ भर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - १२

सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

२३. सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन :

संघीय कृषि भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरू तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरूले कृषक समूहको सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन जुनसुकै समस्या गर्नेछ । आवश्यक तथ्याङ्कहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरूले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारमहरू र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रूपमा बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखाको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद : १३

विविध

२४. सम्बन्ध र समन्वय :

कृषि विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरू बीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवम् अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबै स्तरमा (कार्यक्षेत्रदेखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धीत निकायहरूलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशील एवम् सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउन प्रेरित गर्नमा निर्णायक एवम् अहम भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

१. कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाई/शाखा एवम् यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरू उपर पर्दछ । त्यसकारण सम्बन्धीत इकाई शाखाले ऋण, सामग्री एवम् सिंचाइ उपलब्ध गराउने निकायहरू साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धीत इकाई/शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धी पदाधिकारीहरूले कृषक समूह, गा.पा./न.पा. जि.स.स राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्क राख्नुपर्नेछ ।
३. वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले स्थानीय राजनीतिज्ञ तथा निर्वाचित प्रतिनिधिहरूसँग रहेका सरकारी कार्यालय, स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरू, स्कूलका शिक्षकहरू, व्यापारीहरू एवम् सहकारी संस्थाका सदस्यहरूसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ ।

२५. समूह गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा :

कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह गठन गर्ने निकायले गर्नेछ, भन्ने समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतका लाग्ने अन्य खर्चहरू समूहको आफ्नो स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२६. कृषक समूहको आवद्धता :

कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धीत सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरू एवम् कृषि सहकारीहरू सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

२७. कृषक समूहको सहकारीकरण :

कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दीगो र कृषकहरूको उन्नतिमा भन्ने योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ । सामान्यतया : सहकारी ऐन, २०४८ अनुसार तोकिएको ढाँचा पूरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायकका आधार पूरा भएका संस्था बढी दीगो हुन सक्नेछन् ।

क) कृषक समूहको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।

ख) पर्याप्त बचत सङ्कलन एवम् सञ्चालन भएको ।

ग) व्यवसायिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्षम भएको । साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पति उक्त भङ्ग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

२८. अमान्य हुने :

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालको प्रचलित मूल कानूनसँग बाझिने यस्ता दफाहरू बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

कृषक समूहको विधान (नमूना)

परिचय

नेपालजस्तो विकासोन्मुख मुलुकको लागि समूहको अवधारणा अत्यन्त महत्त्वपूर्ण छ । त्यसमा पनि कृषि विकासको सन्दर्भमा समूहले अझै अहम् भूमिका खेल्दछ । कृषकै कृषकले भरिएको हाम्रो जस्तो देशमा सीमित जनशक्ति र श्रोत साधनबाट कृषक वर्ग बीच यथोचित सेवा पुऱ्याउन कठिन र बढी खर्चिलो पनि हुनो हुँदा कृषक सेवा प्रवाह गर्ने उपयुक्त माध्यम हुन सक्छ । यस सन्दर्भमा समूह देखि लिएर सञ्चालन र परिपक्व अवस्था नपुगेसम्म अत्यन्तै सावधानी लिनुपर्ने हुन्छ । अलिकति समय बढी नै लगाएर समूहले मूर्तरूप पाउनुपर्दछ । स्वतः स्फुर्त समूहमात्र दिगो र स्वावलम्बी हुन्छन् । समूह गठन भएपछि समूह भित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको साथै बैठक सञ्चालन जस्ता कार्यहरू सही अर्थमा सञ्चालन गर्नुपर्दछ । समूह भित्रको पारदर्शिता, प्रजातान्त्रिक अभ्यास र इमान्दारिताबाट समूह लक्ष्य र सुदृढ बन्ने कुरा निश्चित छ ।

प्रस्तावना : कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत बिउ एवम् आयवृद्धि, वचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनका लागि कृषि शाखा, बगनासकाली कार्यपालिकाको सहयोगमा श्री..... कृषक समूह गठन गर्थौं ।

१. प्रारम्भिक :

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस समूहको नाम श्री.....कृषक समूह २०७७ रहनेछ ।

ख) यो विधान समूह बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाईमा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

- क) 'समूह' भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न इच्छुक कृषकहरूको समूहलाई जनाउने छ ।
- ख) 'सदस्य' भन्नाले कृषक जोकृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिमको सदस्यता लिएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- ग) 'कार्य समिति' भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।
- घ) 'साधारण सभा' भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।

१.३ समूहको छाप: गोलोघेरा भित्र यस समूहको नाम श्री.....कृषक समूह २०७..पढ्न सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय: पाल्पा जिल्ला बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं.कोस्थानमा हुनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता: कृषक समूह बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/ कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा/ ईकाईमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

२. उद्देश्य र कार्य:

२.१ उद्देश्य : सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यानमा राखी देहायका उल्लिखित समूहको उद्देश्य हुनेछ ।

- क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवम् विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन वृद्धिका लागि एक जुट भई काम गर्ने ।
- ख) सदस्यहरूको आर्थिक एवम् सामाजिक जीवनस्तर उठाउने ।
- ग) सदस्यहरूमा स्वावलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना सिर्जना गर्ने । समूहको विधानको दफा २।१ बमोजिम उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ ।
१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने ।
२. बिज बृद्धि गरी आत्मनिर्भर हुने ।

३. उन्नत प्रविधि अपनाउने ।
४. कृषि उत्पादनबाट आय वृद्धि गर्ने ।
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
६. कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एक रुपता ल्याउने ।
७. भण्डारको व्यवस्था ।
८. सदस्यको सीपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालित गर्ने ।
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सक्ने विभिन्न किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
१०. सदस्यहरूबीच स्वावलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवम् मितव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रबर्द्धन गर्ने ।
११. समूह सदस्यहरूमा उत्पादनशील आयमूलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरूलाई सुलभ ब्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने ।
१२. आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने ।
१३. कृषिसँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तीय संघ संघसंस्थासँग सम्पर्क कायम राखी जानकारी एवम् सूचना आदानप्रदान गर्ने । यस क्षेत्र/भेगको कृषकहरूद्वारा उठाईएको समस्याहरू सम्बन्धित निकायहरूलाई सम्पर्क गरी समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने ।
१४. उन्नत बिउ, रसायनिक मल, सुधारिएको औजार, कीटनाशक विषादि आदि बिक्री वितरण गर्ने ।
१५. सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१६. खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१७. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
१८. नगदे बाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा बिक्री वितरण व्यवस्था गर्ने ।
१९. उन्नत भुरा उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने ।
२०. माछा उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने ।
२१. उत्पादित माछाहरूको बिक्री वितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने ।
२२. मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।

२३. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद बिक्री तथा ढुवानी गर्ने ।
२४. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२५. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
२६. प्रशोधन बस्तु उचित मूल्यमा बिक्री गर्ने ।
२७. श्रोत/हितकोष संकलन गर्ने ।
२८. संकलित बचत/हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।
२९. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
३०. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरू पूरा गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. **सदस्यता** : एकै उद्देश्य एवम् समान आर्थिक अवस्था भएको एवम् यस समूहको विधानको परिधिभित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची-४ अनुसार दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

- क) आफै खेतीपाती गरेको/गर्न सक्षम भएको ।
- ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न ईच्छुक भएको ।
- ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुर भएको ।
- घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको ।
- ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्नेछ ।

३.२ **साधारण सदस्य** : सदस्यता शुल्क.....तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्य समिति निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ । यस्तो सदस्यले मासिक बचत रु.....प्रत्येक महिना जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

समूह गठन भइसकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म संचित हितकोष र सोको व्याज साथै नियमानुसार अन्य शुल्क बुभाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३.३ **सदस्यता कायम नहरने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता)** : कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरू ३ महिनासम्म नतिरेमा ।

- ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निस्काशन गरेमा ।
- ग) सदस्यबाट रानीनामा दिएमा (सदस्य सहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा)
- घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।
- ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा ।
- च) मृत्यु भएमा ।
- छ) समूहको सिद्धन्त वा नियममा वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा वा कार्य समिति :

- ४.१ साधारण सभा : यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुने छ । जुन समूहको उच्चताम निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित वा संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ ।
- ४.२ साधारण सभाको अधिवेशन : कार्यसमितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, मिति, समय तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ४.३ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 - क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।
 - ख) विधान संशोधन गर्ने ।
 - ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
 - घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
 - ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने ।
 - च) समूहले कार्य योजना बनाउँदा कम्तिमा ६०% कृषि कार्यक्रम बनाउने ।
- ४.४ साधारण सभाको गणपुरक संख्या : समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१% सदस्यहरूको उपस्थितिमा हुनुपर्नेछ । यदि सो नभए फेरी ३ दिनभित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कूल साधारण सदस्यको २५% उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।
- ४.५ कार्य समिति गठन विधि :
 - क) कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।
 - ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुनेछन् ।

- ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको गते/दिन बस्नेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।
- ङ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्नेछ ।
- च) कार्य समितिको गणपुरक/बहुमत (२/३) लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- छ) साधारण सभाको सदस्यहरूले आफू मध्येबाट निर्वाचन प्रक्रियाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको चयन गरी कार्य समिति गठन गर्ने छ । तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य हुन पर्दछ ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) विधानको परिधि भित्र रही, समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने ।
- ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।
- ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।
- च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

४.७ समूहको बैठक : समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको.....गते बस्ने छ । समूह बैठकहरू कार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ, मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्नेछ । पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्दछ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरूमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह समितिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य अधिकार :

५.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य अधिकार :

- क) आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।

- ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने
- ग) समूहलाई क्रियाशील गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- घ) कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- ङ) विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यहरूले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- च) समूहले तोकेको काम कारबाही गर्ने ।
- छ) समूहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने ।
- ज) समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धीत निकायहरूसँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- झ) समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृत्याकलाप भएका कारवाहीहरू एवम् समस्याहरूको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।
- ञ) वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन एवम् समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
- ट) समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण समितिका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ठ) समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोकन सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- ड) सदस्यहरूलाई कृत्याशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ढ) त्रसमूह सदस्यहरू बिच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

- क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।
- ग) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) अध्यक्षसँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।
- ख) बैठकको तयारी गर्ने ।
- ग) समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- घ) समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- ङ) समूह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारीत निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।

- च) वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- छ) समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ज) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४ कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

- क) समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।
- ख) समूहको हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग) समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।
- घ) समूहको चल अचल सम्पतिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- ङ) समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवम् लेखापरीक्षण गराउने ।
- च) समूहको अध्यक्ष वा सचिवसँग मिली खाता सञ्चालन गर्ने ।
- छ) कार्य समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरूको काम कर्तव्य अधिकार :

- क) आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उप समितिमा रही जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- ख) कार्य समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था :

६.१ आर्थिक स्रोत :

- क) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क
- ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी
- ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम
- घ) समूहबाट ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज
- ङ) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिक बाट.....प्रतिशत लेवी ।
- च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत ।
- छ) बिलम्ब शुल्कबाट

६.२ हितकोष :

- क) श्री.....कृषक समूहको एक हितकोष हुने छ ।
- ख) श्रीबैंकमा समूहको खाता रहने छ ।

६.३ हितकोष परिचालन :

- क) हितकोष रकमको कम्तीमा ५०% कृषि कार्यमा गर्नु पर्नेछ ।

- ख) समूह सदस्यलाई आवश्यक भएमा हितकोषबाट ऋण सापटी दिन सक्नेछ ।
- ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची -५ अनुसार निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- घ) कृषि कार्यको लागि लिईएको ऋणमाप्रतिशत/मासिक ब्याज लाग्नेछ ।
- ङ) अन्य ऋणमाप्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ ।
- च) मासिक ब्याज, मासिक बचत रकम एवम् ऋणी सदस्यले तोकिए बमोमिज ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ ।
- छ) ऋण लिँदा ऋण रकमकोप्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- ज)बैठकमा समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ । कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने छ । श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरूलाई मुख्यताय दुई बर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ ।
- क) आवश्यक खर्च :** आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउँछ ।
१. कार्यालय खर्च (कापी, कलम, बिल, भौचर, फाईल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
 २. फर्निचर खर्च
 ३. ढुवानी तथा घर भाडा
 ४. अन्य संस्थासंग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नवीकरण खर्च
 ५. लेखा परीक्षण खर्च
 ६. कर्मचारी परिश्रमिक खर्च
 ७. साधारण सभा खर्च
 ८. विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि) ।
- ख) आन्तरिक लगानी :** आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बीचको लगानी भन्ने जनाउँछ । जस्तै :
१. उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद विक्री)
 २. मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
 ३. आयमुलक कार्य गर्न (बाख्रा, बंगुरपालन आदि)
 ४. घरेले आयमुलक कार्य गर्ने (स्थानीय सीप, रेशम, पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेशाबारी आदि)

५. सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
६. सीप तथा विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी, तालिम
७. बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण, गोष्ठी आदि ।
८. सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
९. पूँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

६.४ बिलम्ब शुल्क :

१. मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु.....बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
२. दोश्रो महिना प्रति दिन रु.....बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।
३. तेस्रो महिना प्रति दिन रु.
४. चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।
५. प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति महिना रु.....प्रति दिन दोस्रो महिना रु.....प्रति दिन र तेस्रो महिनाप्रतिदिन बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ । चौथो महिना ऋण रकम ब्याजहरू ऋणी र जमानी सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिनेछ ।
६. एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोले पुनः जमानी बस्ने छैन ।
७. जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरी सकेपछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ ।
८. ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन ।
९. ऋण लिनको लागिसम्म एक सदस्यको जमानी....सम्म दुई सदस्य र रु.....सम्म तीन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानीको सुरक्षण :

कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९०% सम्म भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहित जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकमा नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य मार्फत असूल उपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि असूल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । ऋण लगानी एवम्

असूल उपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ । ऋण उप- समितिका सदस्यहरू कसैको पनि जमानी बस्न पाइने छैन ।

६.६ लेखापरीक्षण :

प्रत्येक कृषक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परीक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गरिएका लेखा परीक्षणहरू वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरूको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध :

७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा समितिद्वारा साधारण सदस्यहरूले छान्ने छन् ।

७.२ पदावधि :

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचन भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ ।
- ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।
- ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भए पछि सो कार्य समितिको सदस्यहरूको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्ने छ ।
- घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिन पर्नेछ । सो नगरेमा यस

समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

- क) कृषि पेशामा संलग्न नभएको व्यक्ति ।
- ख) कृषि समूहमा आवद्ध नभएको व्यक्ति ।
- ग) समूहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्ने व्यक्ति ।
- घ) फौजदारी अभियोगमा सजाए पाएको व्यक्ति ।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव :

साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटित हुने छ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

७.५ राजीनामा :

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन् । कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृत नभएसम्म तिनीहरू आफ्ना पदमा बहाली रही रहनेछन् ।

७.६ विधान संशोधन :

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यक पर्न आएका साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तीमा ५१% सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ । सदस्यहरू मध्ये उपस्थित दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित गरी विधान संशोधन गरिनेछ । साथै संशोधित विधान बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषि शाखाबाट अनुमोदन नभएसम्म संशोधन भएको मानिने छैन ।

७.७ नियम बनाउने : साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उप-समितिहरू गठन गर्न सक्ने :

साधारण सभाले एवम् कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटना :

समूहको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भएमा वा २ वर्षसम्म समूह नवीकरण नभएमा समूह विघटन हुनेछ । यसरी समूह विघटन भएमा बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७.१० समूह छोड्नुपर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर:

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिइने छ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजको बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने ब्याज सहित फिर्ता दिइनेछ । समूहले कुनै पनि संघ/संस्था कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर सामग्रीहरू आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पत्ती :

समूह विघटन भएपश्चात् समूहको चल अचल सम्पत्ती बगनासकाली गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृष शाखा/कृषि हेर्ने ईकाई/शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा उपप्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा उपप्रमुखको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

अनूसुची-१
फारम नं. १
कृषक समूह दर्ता फाराम
बगनासकाली गाउँपालिका
जिल्ला : पाल्पा
वडा नं.

१. दर्ता नं. :
२. समूहको नाम :
३. समूहको किसिम :
४. समूहको ठेगाना :
५. गठन मिति :
६. जम्मा सदस्य :
महिला : पुरुष :
७. गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :

फारम नं. २

- आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति :
- आर्थिक वर्ष :
- सदस्य संख्यामा थप/घट जम्मा :
- बचत कोष :
- (सदस्यद्वारा जम्मा भएको कोषको मौजुदा स्थिति घट/बढको कारण (कोलम २ मा बढिको लागि + र घटीको लागि - चिन्ह लगाउने)
- संख्या रु. संख्या रु. संख्या रु.
संख्या रु.

फारम नं. ३

समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

- आर्थिक वर्ष :
- गत वर्षको रकम रु बचत कोषमा घट वा बढको कारण :
- नोट : यो विवरण (फारम) आर्थिक वर्षको पहिलो दिन (श्रावण १ गते सम्बन्धित कृषि शाखा/ कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईद्वारा अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्दछ ।

फारम नं. ४

वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्रले पेश गर्नुपर्ने चौमासिक विवरण
चौमासिक अवधि : प्रथम/द्वितीय/तृतीय

बगनासकाली गाउँपालिका

वडा नं. :

कृषक समूहको नाम :

उत्पादन :

क) इकाई :

ख) जम्मा लागत रु.:

उत्पादकत्व (उत्पादन र क्षेत्रफल) : उत्पादनको विक्री मूल्य रु.(इकाई.....)

कार्य विवरण :

सहभागी सदस्यहरूको संख्या : प्राप्त सहायता रु. श्रोत १ () बाट

श्रोत २ () बाट

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई : (खुद आम्दानी - लागत खर्च :

अनूसूची २

समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बगनासकाली गाउँपालिका

मार्फत श्री वडा कार्यालय,

....नं. वडा

श्री.....शाखा/ईकाई/संस्थाको सहयोगमा हामी आफै संगठित भई बगनासकाली गाउँपालिकामा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्त विवरणहरू संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

समूह अध्यक्षको दस्तखत

मिति :

समूहको विवरण : स्थापना वर्ष :

गाउँपालिकाको नाम :

वडा नं. :

टोल :

समूहको उद्देश्य :

सदस्य संख्या :

पुरुष :

महिला :

जम्मा :

पदाधिकारीको नाम :	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	तालिम	जग्गा क्षेत्रफल	दस्तखत	फोटो

नियमित बैठक बस्ने दिन :

प्रति महिना समूहको हितकोषमा सङ्कलन हुने रु :

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम :

सिफारिस गर्नेको सही :

अनूसूची-३
कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पा, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

कृषक समूह दर्ता प्रमाण - पत्र

समूह पद्वतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले पाल्पा जिल्लाको बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं.मा मिति मा गठित श्रीलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

मिति :

.....
कृषि शाखा प्रमुख

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्रको पछि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नविकरण मिति	देखि सम्म	नवीकरण गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर	कैफियत

अनूसूची-४

सदस्यताका लागि आवेदन फारमको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

कृषक समूह

महोदय,

म यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यताका प्राप्त गर्न इच्छा भएकाले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गर्न हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम :

बाबुको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता :

कृषि पेशामा दखल :

खेती/जग्गाको विवरण :

लगाउने गरेको बालीहरू :

समूहको सदस्यताको सिफारिस :

१) नाम : दस्तखत

२) नाम : दस्तखत

निवेदक

नाम :

दस्तखत :

अनूसूची ५

ऋण माग फारामको नमुना

मिति :.....

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
.....समूह ।

विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मलाई.....कामको लागि आवश्यक परेको रु..... (अक्षरेपी :.....) समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरूको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार रु..... अक्षरेपी

..... ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित रूपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरू :

दस्तखत :

नाम :

नाम :

दस्तखत :

दस्तखत :

निवेदकको :

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

कार्याल प्रयोजनको लागि :

ऋण रु. (अक्षरेपी रु मात्र)

मासिक किस्ता रु (अक्षरेपी रु मात्र)

उपलब्ध भएको मिति :

उपलब्ध भएको चेक नं. :

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनूसूची-६

तमसुकको नमूना

लिखितम जिल्ला..... न.पा./गा.पा..... वडा नं. बस्ने
.....छोरा । छोरी । पत्नी वर्ष..... को श्री
कृषक समूहबाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रही घर
खर्च/मल/बिउ/कृषि आयोजना कार्य गर्नेको निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु.
..... अक्षरेपी रु..... यस समूहको बैंक खा कार्यालय
स्थित रहेको बचत खाता चेक नं. बाट बुभिलिई भाखा राखी
तपशिल लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) को रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुभिलिएको ठकि
साँचो हो माथि कबुलियत गरिएको भाखा भित्र सावा व्याज तिर्न बुभाउन सकिन भने मेरो चल
अचल सम्पतिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी
छ ।

तपसिल साक्षी किनारा सदर ।

तपसिल :

..... जिल्ला न.पा..... वडा नं..... बस्ने वर्षको
इति सम्बत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनूसूची-७
समूह सदस्यको विवरण फाराम

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यहरूको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ ।
विवरण हेरफेर भए पछि तयार गरी नियमित रूपले सच्याउनु पर्दछ ।

क्र. सं.	समूहको नाम	ठेगाना	उमेर	शैक्षिक योग्यता	जमिनको क्षेत्रफल	परिवार संख्या	कैफियत

अनूसूची ८

मासिक हितकोष सङ्कलन फारम

समूहको नाम : आर्थिक वर्ष :

नाम थर :

मासिक जम्मा रकम रु.

बैसाख	जेठ	असार	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत

अनूसूची ९

समूहको लगानी विवरण

क्र.सं.	समूहको नाम	ऋण लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	ऋणको उद्देश्य	ऋण लिएको मिति	बुझाउनु पर्ने मिति	ऋण लिनेको सहि

अनुसूची १०

समूहको ऋण असुली फारम

क्र.सं.	समूहको नाम	ऋण लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	साँवा रु	व्याज रु	जम्मा	बुझ्नेको नाम	बुझेको मिति

अनुसूची ११

सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी खाता)

२०.....सालमहिना

मिति	विवरण	जम्मा रु.	खर्च रु.	बाँकी रु.	कैफियत

अनूसूची १२

सामान बिक्री तथा आमदानी खाता

२०.....सालमहिना

मिति	विवरण	आमदानी रकम रु.	कैफियत

अनूसूची १३

सामान खरिद तथा खर्च खाता

२०.....सालमहिना

मिति	विवरण	खर्च रकम रु.	कैफियत

अनूसूची १४

दायित्व खाता

२०.....सालमहिना

मिति	विवरण	आम्दानी रु.	खर्च रु	कैफियत

अनूसूची १५

कृषक समूहबाट सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको लागि नमूना ढाँचा

समूह/संस्थाको नाम :

आर्थिक वर्ष :

समिति/उपसमिति :

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	बाम (लक्ष्य)	कार्य विवरण (के गर्ने)	बजेटको श्रोत	समय अवधी	स्थान	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	कैफियत

समूहको हित कोष

कृषकको व्यक्तिगत

बाह्य श्रोत

बगनासकाली गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०९/२८

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि गाउँपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि 'लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६७' तथा 'लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा बिस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६' को अधिन एवं 'स्थानीय सरकार ऐन, २०७४' को दफा १०२ उपदफा (२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बगनासकाली गाउँपालिकाको "लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७" बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो मापदण्डको नाम "बगनासकाली गाउँपालिकाको "लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७" रहनेछ ।
- (ख) यो मापदण्ड बगनासकाली गाउँपालिकाको बैठकले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (ख) "कोष" भन्नाले दफा (३) बमोजिमको 'लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष' सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "लैङ्गिक हिंसा" भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "समिति" भन्नाले मापदण्डको दफा (९) बमोजिम गठितस्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना :

- (१) लैङ्गिक हिंसा पीडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनर्स्थापना गर्ने काम समेतका लागि बगनासकाली गाउँपालिकाले 'लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष' खडा गरेको छ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ :-
 - क) संङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,
 - ख) बगनासकाली गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट छुट्याइएको रकम,
 - ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,
 - घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,
 - ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त ब्याज रकम ।

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने:

- १) गाउँपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५. कोषको उपयोग :

- (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :-
 - (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,
 - (ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,
 - (ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउँदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न,
 - (घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,
 - (ङ) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,
 - (च) सीपमूलक तालिम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजागारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,
 - (छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनर्स्थापना गराउन,
 - (ज) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालनको लागि रकम प्रदान गर्न,

- (भ) पीडितको लागि समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न,
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने :

- १) कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्ड:

- (१) बगनासकाली गाउँपालिकाले कोष परिचालन गर्न स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति गठनगरी पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नेछ ।
- (२) कोष संचालन समिति उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनुपर्दछ ।
- (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीरमानवीय क्षति हुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी दशहजार रुपैयामा नबढ्ने गरी मनासिब रकम,
- (ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमूलक तालिम प्राप्तगरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि बीउ पूँजीवस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यता आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा बीस हजार रुपैयासम्म,
- (ग) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयासम्म,
- (घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्चबापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो बापत छुट्टै रकम दिनुपर्ने भएमा प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँको दरले बढीमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म,
- (ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ,

अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बास खर्च बापत प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँको दरले र उपचार खर्च समेत गरी बढीमा छ हजार पाँच सय रुपैयासम्म,

(च) पीडितसंग कुनै बालबच्चा भए बालबच्चाका लागि पीडित सरहको खाना खर्च रकम ।

द. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने :

- (१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यालयमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाचाँमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्डको दफा (७) बमोजिम समितिले निर्णयगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा(२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिम समितिबाट पछि अनुमोदन गराउनेगरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

९. कोष सञ्चालन गर्न स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति गठन :

- (१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ ।
- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
 - (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (घ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य
 - (ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य

- (च) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना - सदस्य
- (छ) महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
- (३) उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिमको सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय बगनासकाली गाउँपालिकामा रहनेछ ।

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितको उद्धार गर्ने, पुनःस्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- ख) लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ग) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- घ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- च) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कामगर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,
- छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,
- ज) कोषमा रकम वृद्धिका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- झ) लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने ।

११. समितिको बैठक र निर्णय:

- (क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ,
- (ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ,
- (ग) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

- (घ) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (ङ) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (च) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (छ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. समितिको प्रशासनिक खर्च:

- १) समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोषबाट प्राप्त व्याज रकमको १० % भन्दा बढी हुने छैन ।

१३. बैंकमा खाता सञ्चालन:

- १) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम नेपाल बैंक लिमिटेडमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१४. कोषको लेखा र लेखा परीक्षण:

- १) कोषको लेखा र लेखा परीक्षण गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१५. कोषको रकम फ्रिज नहुने:

- १) कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

१६. प्रतिवेदन पेश गर्ने:

- १) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्नेछ ।

१७. बैठक भत्ता:

- १) समितिका संयोजक र सदस्यहरुले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. अभिलेख राख्ने:

- १) समितिले आफुले गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१९. निर्देशन दिन सक्ने:

- क) गाउँ कार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
ख) उपदफा (क) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. संशोधन:

- १) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा मापदण्ड संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२१. कोष खारेज हुन सक्ने:

- १) कुनै कारणवस कोष संचालन गर्न आवश्यक नदेखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।
२) उपदफा (१) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

विषय : सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्री संयोजकज्यु,
स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति,
बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पा ।

म.....मा बस्ने
वर्ष.....को.....मितिमा लैङ्गिक हिंसा पीडित भएको छु । मेरो आर्थिक स्तर
ज्यादै कमजोर रहेको छ । म उपर लैङ्गिक हिंसा (.....) भएको
कारणले मेरो मानसिक/शारीरिक/सामाजिक अवस्था कमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको
हुनाले मलाई औषधी उपचार/कानुनी सहायता एवं परामर्श/उद्धार/मनोविमर्श/
स्वरोजगार/पुनर्स्थापना/अन्य.....कामको लागि सहयोगको
आवश्यकता परेको हुँदा स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम
उपलब्ध गराईदिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको:-

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

बगनासकाली गाउँपालिकाको पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०९/२८

प्रस्तावना

नेपालको संबिधानमा व्यावस्था भए अनुसार कृषि तथा पशुपालन, पशु स्वास्थ्य व्यवस्थापन, पशु उत्पादन, पशु नस्ल सुधार, तथा पशु प्रसारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू स्थानीय तहबाट सम्पादन गर्नुपर्ने भएको र संघीय कार्यान्वयनको सन्दर्भमा बजेट कार्यक्रम, जनशक्ति तथा साधन श्रोतहरू स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुँदै गरेको सन्दर्भमा कृषक समुदायको जिविकोपार्जनमा अनादि कालदेखि महत्त्वपूर्ण स्थान ओगटेको पशुपालन व्यवसायलाई विविधिकरण, व्यावसायीकरण, आयमुलक तथा सम्मानित पेशाको रूपमा विकास गरी पशुधनको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै पशुजन्य उत्पादनहरूमा (दुध, फुल, मासु) यस बगनासकाली गाउँपालिकालाई आत्मनिर्भर बनाई रोजगारी स्थपनामा समेत योगदान दिन यस गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भएको नीति, कार्यक्रम तथा बजेटलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नको लागि मापदण्डहरू निर्धारण गरी यस बगनासकाली गाउँपालिकाले पशु सेवा तथा पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम बगनासकाली गाउँपालिकाको पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि बगनासकाली गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि बगनासकाली गाउँपालिका भित्र लागू हुनेछ ।

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

- (क) कार्यविधि भन्नाले पशु सेवा शाखाको कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) गाउँपालिका भन्नाले नेपालको संबिधान बमोजिम गठित बगनासकाली गाउँपालिका चिर्तङ्गधारा, पाल्पालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) कार्यपालिका भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (घ) प्रमुख भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) उप प्रमुख भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) आर्थिक विकास समिति भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाले गठन गरेको आर्थिक विकास समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) शाखा भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयको पशु सेवा शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) कार्यक्रम भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत भएका पशु सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (च) सेवा केन्द्र भन्नाले पशु सेवा शाखा मातहतमा बगनासकाली गाउँपालिका भित्र क्षेत्रमा संचालित पशु सेवा सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) पशु विकास समिति भन्नाले कार्यक्रम क्षेत्र तथा लाभग्राही छनौट, मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका लागि तोकिएको पदाधिकारी रहने गरी गाउँपालिका स्तरमा गठन भएको कार्यदल सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) लाभग्राही भन्नाले पशु सेवा शाखाबाट कार्यक्रममा व्यवस्था भए अनुसार अनुदान, पशु उत्पादनमा प्रयोग हुने बस्तु सामग्री तथा उपकरणहरू र सेवा प्राप्त गर्ने कृषक/कृषक समूह/सहकारी/उद्यमी/निजि व्यवसायी तथा संस्था समेतलाई जनाउदछ ।
- (झ) युवा भन्नाले युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न चाहाने १८ देखि ४० वर्षसम्मका नेपाली नागरिक भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ञ) युवा समूह भन्नाले १८देखि ४०वर्षका युवाहरूको मिलि समूह गठन गरी कुनै पनि सरकारी निकायमा दर्ता भएका युवायुवतीको समूह पर्दछ ।
- (ट) सरोकारवाला भन्नाले स्थानीय नक्षका पशुपालक कृषक/ समूह/समिति/स्थानीय निकाय/पशुपालन तथा पशु आनुवंशिक स्रोत संरक्षणसंग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण सरकारी, गैर सरकारी तथा निजि संघसंस्था तथा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) युवा लक्षित कार्यक्रम भन्नाले युवालाई पशुपालन क्षेत्रमा आकर्षण गर्न व्यावसायिक पशुपालन (गाई, भैसी, बाख्रा, बंगुर, कुखुरा र माछापालन) र पशुपंक्षी बजार प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालनको लागि तयार गरिएको प्रस्ताव बुझ्नु पर्दछ ।
- (ठ) समूह भन्नाले व्यावसायिक रूपमा पशुपालन गर्नका लागि गठन भएका १५ देखि २५ जना सम्मको कृषकहरूको समूहलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ड) पशुजन्य पदार्थ भन्नाले पशुको मासु, दुध, रगत, फूल हाड छाला प्वाँख उन भ्रुण वृष्य मल मुत्र वा सोबाट बनाइएको अप्रसोधित सामग्री सम्झनु पर्दछ ।

- (ढ) फर्म भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार दर्ता भएको निजि क्षेत्रका व्यवसायी/उद्यमी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) सहकारी भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको पशु सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) अनुदान भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप संचालन गरिने कार्यक्रमको लागि कार्यालयबाट उपलब्ध गराईने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) कार्यक्रम भन्नाले यस बगनासकाली गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखाले गर्ने सम्पूर्ण वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

पृष्ठपोषण: यो पशु विकास कार्यक्रम, कार्यक्रम संचालन कार्यविधिले गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखा गाउँपालिकाको क्षेत्र अधिकार भित्र (वडा नं. १ चिर्तङ्गधारा, वडा नं. २ पोखराथोक, वडा नं. ३ आर्यभन्ज्याङ, वडा नं. ४ खानीछाप, वडा नं. ५ दर्लमडाँडा, वडा नं. ६ यम्घा, वडा नं. ७ खानीछाप, वडा नं. ८ बराडदी, वडा नं. ९ चापपानी)र हेका सम्पूर्ण पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन तथा नियमन गर्नेछ ।

३. कार्यक्रम संचालनको उद्देश्यहरू :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाबाट संचालन हुने पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृत्यालाई सरल, सहज, प्रभावकारी, पारदर्शी एवं गुणस्तरयुक्त बनाउने ।
- (ख) पशुपंक्षीको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी आय आर्जन र पोषण सुरक्षामा टेवा पुराउने ।
- (ग) अनुदान बितरण नितीलाई प्रक्रियामुखीबाट परिमाणमुखी तर्फ लैजाने ।
- (घ) पशुपंक्षीपालन व्यवसायलाई दिगो, मर्यादित, प्रतिस्पर्धी एवं उत्पादनमुलक बनाउने ।
- (ङ) सेवा प्रवाहको प्रकृत्यालाई सरल, निष्पक्ष र प्रणालीयुक्त बनाउने ।
- (च) पशु स्वास्थ्य तथा रोग निधान प्रकृत्यालाई गुणस्तरीय बनाउने ।
- (छ) लाभग्राहीहरूको छनौट प्रक्रियालाई स्पष्ट र पारदर्शी बनाउने ।

४. सरोकारवाला निकायहरू : पशु विकास कार्यक्रम संचालन गर्न विभिन्न सरोकारवालाहरू देहाय बमोजिम भूमिका हुनेछ ।

- (क) कृषक /कृषक समूह/सहकारी /फर्म मार्फत एकल वा संयुक्त रूपमा यस पशु सेवा शाखा र वडा कार्यालयबाट पशु विकास कार्यक्रमहरू संचालन हुने छन ।
- (ख) कार्यालयले प्रविधि विस्तार तथा सेवा टेवा र कार्यक्रम संचालन गर्नेछ ।

- (ग) कार्यालयले कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक पर्ने विषयगत कार्यक्रम अनुसार प्रस्तावहर, मूल्याडकन सूचक/आधारहरु ढाँचा तयार गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहजिकरण गर्नेछ ।
- (घ) कार्यालयले वडा कार्यालयहरु, पशु विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।
- (ङ) स्थानीय तह, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले संचालन गर्ने पशु विकास कार्यक्रमहरु दोहोरोपन हटाउन आपसी सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - २

संचालित कार्यक्रमहरु

पशु विकास कार्यक्रमहरुको विवरण : यस बगनासकाली गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट परिधिभित्र रही देहाय बमोजिका कार्यक्रमहरु हुनेछन् ।

२.१ गाईभैसी भकारो सुधार कार्यक्रम (५० प्रतिशत अनुदानमा)

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकाको पशु उत्पादन क्षेत्रको निर्वाहमुखी व्यवसायबाट बिस्तारै व्यवसायीकरण गर्दै गईरहेको परिपेक्षमा यस नविन क्षेत्रमा लगानी बिस्तार गरी समग्र व्यवसायलाई नै प्रतिस्पर्धी बनाउनु आवश्यक छ दुध । उत्पादनको लागि गाई, भैसी र मासु उत्पादन गर्न पाडा पालनमा बिशेष सहयोग गर्नुको साथै अर्गानिक तरकारी उत्पादन गर्न प्रयोग हुने कम्पोष्ट मल तथा जैविक बिषाधीको लागि पिसाव संकलन गर्न कृषकको कामको लोड कम गर्न स्वस्थ पशु उत्पादन गर्न पशुको बसाई सहज गरि दुध दुहन र मल मुत्र व्यावस्थापनमा सहज गर्नको लागि र पशु बस्तु उत्पादन गर्न गाईभैसी भकारो सुधार कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदानमा दिने कार्यक्रम रहेकोले यसरि दिने अनुदानलाई बढी प्रभावकारी बनाउन लक्षित वर्ग सम्म पुराउनुको साथै गाई भैसि पालन व्यवसायमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग मार्फत बढी प्रतिस्पर्धी बनाउनको लागि उक्त अनुदान प्रदान प्रकृत्यालाई व्यवस्थित बनाउन यो कार्यविधि २०७७ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

५. उद्देश्य: यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छन् ।

- (क) पशुपालन व्यवसायको उत्पादन लागत घटाई कृषकलाई कामको बोझ घटाउन ।
- (ख) पशुलाई स्वस्थ राख्न ।

- (ग) अर्गानिक तरकारी खेति गर्ने किसानहरुलाई जैबिक विषादी, कम्पोष्ट मल तयार गरी बातावरण सफा राख्न ।
- (घ) स्वस्थ दुध तथा मासु उत्पादन गर्न ।

६. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही गाईभैसि भकारो सुधार कार्यक्रम व्यवसायीक पशुपालनक कृषकलाई प्रथामिकता दिई यस गाउँपालिकाले ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले सम्भाव्यताको आधारमा स्थान तथा कृषक, सहकारी , समूह छनौट गर्ने छ ।
- (ख) निर्धारण भएको स्थानलाई लक्षित गरी अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरिने छ ।
- (ग) ईच्छुक कृषक/निजि फर्महरुले अनुसूची-३ अनुसारको कागजातहरु संलग्न राखि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन सूचनामा तोकिएको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) छनौट भएका कृषक/निजि फर्महरुसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्ने छ ।
- (ङ) सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गरिने स्थलको अध्ययन र अनुगमन, ठाउँको छनौट गर्ने ।
- (च) सहभागी कृषक/निजि फर्महरुले ५०% लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) स्थानीय दर रेट को परिधी भित्र रही प्राविधि स्टिमेट बमोजिम निर्माण कार्य पुरा गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : साना मझौला र ठुला व्यवसायिक फार्मको बर्गिकरण तपशिल अनुसार हुनेछ ।

(गाईभैसि: साना, मझौला र ठुला भन्नाले क्रमश कम्तिमा : ५-१०, ११-२०, २१ देखि माथि बिमा गरी माउँ भैसि पालेका कृषक ।)

क्र.सं.	व्यवसायिक फार्म	५०%अनुदान	कैफियत
१	साना	१५,०००/	
२	मझौला	३०,०००/	
३	ठुला	५०,०००/	

७. कार्यक्रम छनौटका आधारहरु : कृषक/निजि फर्म छनौटका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) गोठ तथा भकारो व्यवस्थित नभएको वा व्यवस्थित गर्न ईच्छुक कृषक हुनु पर्नेछ ।
- (ख) गाई भैसि २ देखी ५ वटा पालन गरेको वा २ वटा पाली अरु पाल्ने ईच्छा जाहेर भएको हुनु पर्ने छ ।
- (ग) कम्तीमा प्रति पशु ३ रोपनीमा घाँस खेति भएको हुनु पर्ने छ ।
- (घ) जैबिक सुरक्षाका उपायहरु अवलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) व्यावसायीक पशुपालन गरि दुध उत्पादन तथा बिक्रि गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (च) व्यवसाय सम्भाव्यता, उपयुक्तता, पशुबस्तुको संख्या, गोठको अबस्था, पशुपालनको अनुभव, सुधारको आवश्यकता र घाँसको उपलब्धताको आधारमा विषेश छनौट गरिने छ ।

द. कार्यक्रम खर्च तथा अनुदान परिधि : छनौट भएका कृषक वा निजि फर्महरुलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही लागत स्टिमेटको अधिकतम ५० प्रतिशत रकमको हुनआउने रकम मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम अनुदान उपलब्ध हुनेछ । उक्त रकम देहाय बमोजिकको शिर्षकहरुमा खर्च गर्न सकिने छ ।

- (क) गोठ निर्माण/गोठ मर्मत सुधार/क्यान खरिद/च्याप्कटर खरिद ।
- (ख) माथि उल्लेखित क्रियाकलापमा बाहेक अन्य क्रियाकलाप थप गर्नु परेमा कार्ययोजनामा संलग्न गरी स्वीकृत पश्चात गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कृषक तथा निजि फर्महरुले काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि निम्नअनुसारको कागजातहरु संलग्न राखि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (१) अनुदान भुक्तानी निवेदन
 - (२) सम्झौता पत्र
 - (३) खरिद गरेको सामाग्रीको (पान वा भ्याट) बिल /भरपाई ।
 - (४) कार्य सम्पन्न भएको फोटो ।
 - (५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
 - (६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन प्रतिवेदन ।
 - (७) कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहिले आवश्यक कागजात सहित तोकिएको समय भित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्ने छ र सो अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी लागतको आधारमा नियमअनुसारको कर कट्टी गरी कृषक वा फर्मलाई एसी पेयि चक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ ।

२.२ बाखाको खोर मर्मत सुधार कार्यक्रम (५०% अनुदानमा)

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकाको पशुपालन व्यवसाय कृषकहरूको जीविकोपार्जनको एक माध्यम हो । यस गाउँपालिकामा बाखापालन गर्ने कार्य वर्षौं देखि चलि आएको छ । आआफ्नै ढंगले बाखापालन गर्दा कतिपय स्थानमा अन्य पशुहरूसंग राखेर बाखापालन गर्ने वा बाखामा लागि छुट्टै खोर नबनाएको पाईन्छ । अलगगै खोर भए पनि कोचाकोच गरेर बाखा राख्ने, उमेर अनुसार अलग अलग कोठाको व्यवस्था नगर्ने, खोर भित्र प्रकाश र हावाको संचारलाई महत्व नदिने, खोरको नियमित सरसफाईलाई वेवास्ता गर्ने जस्ता विकृतिहरू देखिएको हुदा कृषकले खोर निर्माण गदा सामान्य प्राविधिक कुराहरूलाई ध्यान नदिदा कृषकहरूले सोचे अनुसारको लाभ हासिल गर्न सकिरहेका छैनन । बाखाको उत्पादन र उत्पादकत्व सुधारका लागि स्थानीय स्तरमा बनाईएका बाखाका खोरहरूमा रहेका कमि कमजोरीहरूलाई महशुस गरीसुधार गराउनु अत्यावश्यक छ । त्यसैले बाखापालनका लागि कृषकहरूले अपनाई आएको खोर व्यवस्थापन र प्राविधि दृष्टिकोणबाट उपयुक्त प्रविधि बिचको पहिल्याई सुधार तर्फ कृषकहरूलाई अभिप्रेरित गर्न सकियोस भन्ने उद्देश्ये उक्त अनुदान प्रदान प्रकृत्यालाई व्यवस्थित बनाउन यो कार्यविधि २०७७ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

९. उद्देश्य: यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- (क) बाखापालन व्यवसायबाट कृषकको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने ।
- (ख) बाखाको स्वास्थ्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ग) बाखाको बसाई तथा मल मुत्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) स्वास्थ्य पाठापाठी, खसी, बोका र मासु उत्पादन गर्ने ।

१०. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही बाखाको खोर मर्मत सुधार कार्यक्रम व्यवसायीक बाखा पालनक कृषकलाई प्रथामिकता दिई यस गाउँपालिकाले ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले सम्भाव्यताको आधारमा स्थान तथा कृषक, सहकारी, समूह छनौट गर्ने छ ।
- (ख) निर्धारण भएको स्थानलाई लक्षित गरी अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

- (ग) ईच्छुक कृषक/निजि फर्महरूले अनुसूची-३ अनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन सूचनामा तोकिएको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) छनौट भएका कृषक/निजि फर्महरूसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्ने छ ।
- (ङ) सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गरिने स्थलको अध्ययन र अनुगमन, ठाउँको छनौट गर्ने ।
- (च) सहभागी कृषक/निजि फर्महरूले ५०% लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) स्थानीय दर रेट को परिधी भित्र रही निर्माण कार्य पुरा गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : साना मझौला र ठुला व्यवसायिक फार्मको बर्गिकरण तपशिल अनुसार हुनेछ ।

(बाखा : साना, मझौला र ठुला भन्नाले क्रमश कम्तिमा : १५-२५ , ३०-४०, ५० देखि माथि बिमा गरी माउँ बाखा पालेका कृषक ।)

क्र.सं.	व्यवसायिक फार्म	५०%अनुदान	कैफियत
१	साना	१५,०००/	
२	मझौला	३०,०००/	
३	ठुला	५०,०००/	

११. कार्यक्रम छनौटका आधारहरू : कृषक/निजि फर्म छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) खोर व्यवस्थित नभएको वा व्यवस्थित गर्न ईच्छुक कृषक हुनु पर्नेछ ।
- (ख) पन्ध्र वटा माउँ बाखा पालन गरेको वा व्यवसायिक रूपमा अरु पाल्ने ईच्छा जाहेर भएको हुनु पर्ने छ ।
- (ग) कम्तीमा पाँच बाखा बराबर ३ रोपनीमा घाँस खेति भएको हुनु पर्ने छ ।
- (घ) जैबिक सुरक्षाका उपायहरू अवलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) व्यावसायिक बाखा पालन गरि पाठापाठी उत्पादन तथा बिक्रि गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (च) व्यवसाय सम्भाव्यता, उपयुक्तता, बाखाको संख्या, खोरको अबस्था, सुधारको आवश्यकता र घाँसको उपलब्धताको आधारमा विशेष छनौट गरिने छ ।
- (छ) सम्बन्धित निकायमा फर्म दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

१२. कार्यक्रम खर्च तथा अनुदान परिधी : छनौट भएका कृषक वा निजि फर्महरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही लागत स्टिमेन्टको अधिकतम ५०

प्रतिशत रकमको हुनआउने रकम मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।
उक्त रकम देहाय बमोजिकको शीर्षकहरूमा खर्च गर्न सकिने छ ।

- (क) खोर निर्माण/खोर मर्मत सुधारका लागि आवश्यक सामग्री खरिद गर्न सकिने छ ।
- (ख) माथि उल्लेखित क्रियाकलापमा बाहेक अन्य क्रियाकलाप थप गर्नु परेमा कार्ययोजनामा संलग्न गरी स्वीकृत पश्चात् गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कृषक तथा निजि फर्महरूले काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि निम्नअनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (१) अनुदान भुक्तानी निवेदन
 - (२) सम्झौता पत्र
 - (३) खरिद गरेको सामग्रीको (पान वा भ्याट) बिल /भरपाई ।
 - (४) कार्य सम्पन्न भएको फोटो ।
 - (५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
 - (६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन प्रतिवेदन ।
 - (७) कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहिले आवश्यक कागजात सहित तोकिएको समय भित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्ने छ र सो अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी लागतको आधारमा नियमअनुसारको कर कट्टी गरी कृषक वा फर्मलाई एसी पेयि चक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ ।

बाखाको खोर मर्मत सुधार मापदण्ड

क्र.सं.	बिवरण	नाप
१	खोरको लम्बाई	बाखाको संख्या अनुसार निर्धारण गर्नु पर्दछ ।
२	खोरको चौडाई	६मि. देखि ८मि. बनाउन उपयुक्त १२ मि.भन्दा नबढाउने ।
३	जगको गर्डाई	७५ से.मी.
४	टाँड मुनिको भुईको स्लोप (भुई प्लास्टर गर्दा सरसफाई गर्दा सजिलो हुन्छ ।)	३.५देखि ५ %
५	भुईको सतहबाट टाँडको उचाई	१ देखि १.२५से.मि.
६	टाँडको फल्याक बिचको ग्याप	आधा ईन्च
७	टाँडको फल्याकको चौडाई	४ से.मि.
८	ढोकाको उचाई	१ मी.देखि १.२५ से.मी.
९	काठको ढोकाको चौडाई	८०से.मि.
१०	करीडोरको लम्बाई	खोरको लम्बाई अनुसार निर्धारण गर्ने ।

क्र.सं.	बिबरण	नाप
११	करीडोरको चौडाई	१मि.२० से.
१२	टाँड देखि भेन्टिलेसन सम्मको उचाई	१ मिटर
१३	भेन्टिलेसनको उचाई	१ मिटर सम्म
१४	भेन्टिलेसनको चौडाई	७० से.मि.
१५	मुल ढोकाको चौडाई	१ मी.
१६	मुल ढोकाको उचाई	१मि.८० से.मि.
१७	बलेनितिरको पर्खालको उचाई टाँडदेखि छतको तल्लो भाग रहने सम्मको	१मि.८० से.मि.
१९	टाँड देखि धूरी सम्मको उचाई	२ मि.४०से.मि.
२०	छतको स्लोप	३.६५%
२१	खोरको बाहिरी भागबाट बलेनी सम्मको छतको लम्बाई	६० से.मि.
२२	प्रति कोठामा बाखा साख्या	२५ देखि ३० सम्म
२३	प्रति कोठामा बोकाको संख्या	१ वटा राख्न उपयुक्त हुन्छ ।

प्रति पशु प्रति क्षेत्रफल

क्र.सं.	बाखाको विभिन्न उमेर	खोर भित्रको क्षेत्रफल (प्रति बाखा प्रति बर्गमिटर)	प्याडकको क्षेत्रफल (बर्गमिटर प्रति बाखा)
१	३ महिना सम्म पाठापाठी	०.२० देखि ०.३०सम्म	०.४० देखि ०.६० सम्म
२	४ देखि ९ महिना सम्मका पाठापाठी	०.६० देखि ०.७५सम्म	१.२० देखि १.५०सम्म
३	१० देखि १२ महिना सम्मका पठेग्री पठेग्री	०.७५ देखि १.००सम्म	१.५० देखि २.००सम्म
४	थारा बयस्क बाखा	१.०० देखि १.५०सम्म	२.०० देखि ३.००सम्म
५	व्याउने बाखा	१.५० देखि २.००सम्म	३.०० देखि ४.००सम्म
६	प्रजनन बोका	२.५० देखि ३.००सम्म	५.०० देखि ६.००सम्म

टाँटनोको नाप :-

क्र.सं.	बिबरण	नाप
१	टाँटनो भुईको चौडाई	३७ से.मि.
	टाँटनोको घाँस राख्ने भागको चौडाई	४५ से.मि.
	टाँटनो क्रस भाग सम्मको उचाई	७४ से.मि.
	टाँटनो क्रस भाग देखि माथिको उचाई	७०से.मि.

२.३ बंगुरको खोर मर्मत सुधार कार्यक्रम (५० प्रतिशत अनुदानमा)

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिका जनजातिको बाहुल्यता भएको गाउँपालिका हो। यहाँ जनजाती सस्कृति अनुसार बंगुर, सुगुरको मासु खाने तथा देबतालाई बलि देने चलन छ। घरायासि अनुपयोग हुने खानेकुराबाट एक दुई माउँ बंगुर पालन सकिने हुदा कृषक यस व्यवसायतिर आर्कषित भएको पाईछ। बंगुर वर्षमा ३ चोटी व्याउने र एक पटकमा १० दखि१५ गोटा सम्म पाउने हुदा यस व्यवसायलाई राम्रो आयआर्जनको व्यवसाय मानिन्छ। तर यस व्यवसायलाई व्यवस्थित तरिकाले उत्पादन गर्नको लागि केहि सामान्य प्रविधिहरु अपनाउनु पर्ने हुन्छ। त्यो हो बंगुरको खोर सुधार। बंगुरको खोर अरु पशुको भन्दा अलि फोहोर र दुगन्धीत हुने हुदा यसलाई बस्ति देखि अलि टाढा पालनु पर्ने हुन्छ। बंगुरको सहज बसाई,सफा पानी र दानाको राम्रो व्यवस्था मिलाउनु पर्ने हुन्छ। यसैलाई मध्यनजर गरि बगनासकाली गाउँपालिकाले बंगुरको खोर निर्माण वा मर्मत सुधारलाई व्यवस्थित पारदर्शि बनाउनका लागि यो कार्यविधि २०७७ स्वीकृत गरि लागु गरेको छ।

१३. उद्देश्य: यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिक रहेको छ।

- (क) बंगुर पालन व्यवसायबाट कृषकको आयआर्जन बृद्धि गरि उत्पाद र उत्पादकत्व बढाउने।
- (ख) बंगुरको स्वस्थ पाठापाठी मासु उत्पादन गर्ने।
- (ग) बंगुरको खोर व्यवस्थित तरिकाले निर्माण गरि बंगुरको बसाई, मल, मुत्रको व्यवस्थापन गरि उत्पादन बढाउने।

१४. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही बंगुरको खोर मर्मत सुधार कार्यक्रम व्यवसायीक बंगुर पालनक कृषकलाई प्रथामिकता दिई यस गाउँपालिकाले ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले सम्भाव्यताको आधारमा स्थान तथा कृषक, सहकारी, समूह छनौट गर्ने छ।
- (ख) निर्धारण भएको स्थानलाई लक्षित गरी अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरिने छ।
- (ग) ईच्छुक कृषक/निजि फर्महरुले अनुसूची-३ अनुसारको कागजातहरु संलग्न राखि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन सूचनामा तोकिएको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

- (घ) सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गरिने स्थलको अध्ययन र अनुगमन, ठाउँको छनौट गर्ने ।
- (ङ) छनौट भएका कृषक/निजि फर्महरूसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्ने छ ।
- (च) सहभागी कृषक/निजि फर्महरूले ५०% लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) स्थानीय दर रेट को परिधी भित्र रही निर्माण कार्य पुरा गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : साना, मझौला र ठुला व्यवसायिक फार्मको बर्गिकरण तथा मापदण्ड तपशिल अनुसार हुनेछ ।

(बंगुर: साना, मझौला र ठुला भन्नाले क्रमश कम्तिमा :५-१०,११-२०,२१ देखि माथि बिमा गरी माउँ बंगुर पालेका कृषक १०-१५,१६-२०,२१ देखि माथी मासुको लागि पालेका कृषक ।)

क्र.सं.	व्यवसायिक फार्म	५०%अनुदान	कैफियत
१	साना	१५,०००/	
२	मझौला	३०,०००/	
३	ठुला	५०,०००/	

१५. कार्यक्रम छनौटका आधारहरू : कृषक/निजि फर्म छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) खोर व्यवस्थित नभएको वा व्यवस्थित गर्न ईच्छुक कृषक हुनु पर्नेछ ।
- (ख) बच्चा उत्पादनको लागि पाँच वटा माउँ बंगुर र मासु उत्पादनको लागि भए १५ भन्दा माथि व्यवसायिक रूपमा पालन गरी फार्म बिस्तार गर्न चाहाने कृषक हुनु पर्ने छ ।
- (ग) जैबिक सुरक्षाका उपायहरू अवलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) व्यावसायिक पालन गरि पाठापाठी उत्पादन तथा बिक्रि गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (ङ) व्यवसाय सम्भाव्यता, उपयुक्तता ,बंगुरको संख्या,सामाजिक परिवेश, खोरको अबस्था, सुधारको आवश्यकता र पानीको उपलब्धताको आधारमा विशेष छनौट गरिने छ ।
- (च) सम्बन्धीत निकायमा दर्ता भएको हुनु पर्ने छ ।

१६. कार्यक्रम खर्च तथा अनुदान परिधि : छनौट भएका कृषक वा निजि फर्महरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही लागत स्टिमेटको अधिकतम ५० प्रतिशत रकमको हुनआउने रकम मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम अनुदान उपलब्ध हुनेछ । उक्त रकम देहाय बमोजिमको शीर्षकहरूमा खर्च गर्न सकिने छ ।

- (क) खोर निर्माण/खोर मर्मत सुधार,हिल ट्याडकी खरिद ।

- (ख) माथि उल्लेखित क्रियाकलापमा बाहेक अन्य क्रियाकलाप थप गर्नु परेमा कार्ययोजनामा संलग्न गरी स्वीकृत पश्चात गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कृषक तथा निजि फर्महरूले काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि निम्न अनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१) अनुदान भुक्तानी निवेदन ।
 - (२) सम्झौता पत्र ।
 - (३) खरिद गरेको सामग्रीको (पान वा भ्याट) बिल /भरपाई ।
 - (४) कार्य सम्पन्न भएको फोटो ।
 - (५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
 - (६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन प्रतिवेदन ।
 - (७) कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहिले आवश्यक कागजात सहित तोकिएको समय भित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्ने छ र सो अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी लागतको आधारमा नियमअनुसारको कर कट्टी गरी कृषक वा फर्मलाई एसी पेयि चक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ ।

२.४ कुखुराको खोर मर्मत सुधार कार्यक्रम (५०प्रतिशत अनुदानमा)

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिका अन्तर्गत विभिन्न गाउँमा बसोसास गर्ने विभिन्न समुदायमा रहेका कृषकहरूबाट स्थानीय तथा उन्नत कुखुरा पालन गरि पंक्षिजन्य पदार्थमा आत्मनिर्भर हुन र पारिवारिक पोषण तथा आहारमा पुर्णता दिन सहयोग पुराउनुका साथै कुखुराको खोर मर्मत सुधार गरि पंक्षिजन्य रोगबाट मुक्ति दिन र कुखुराबाट सोचे जति आयआर्जन गरि पंक्षिजन्य उत्पादनको निर्यात पवर्द्धन गर्न यस कार्यक्रमको कार्यबिधिको आवश्यकता रहेकोले यो कार्यबिधि २०७७ स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

१७. उद्देश्य

- (क) ग्रामीण भेगमा रहेका स्थानीय र उन्नत कुखुराको आधुनिक तरिकाबाट खोर निर्माण गरि कृषकको आयस्तर बृद्धि गर्ने ।
- (ख) कुखुराको स्वस्थ मासु चल्ला उत्पादन गर्ने ।
- (ग) पारिवारिक पोषणको लागि मासु तथा अण्डा आपूर्ति गर्ने ।

१८. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही कुखुराको खोर मर्मत सुधार कार्यक्रम व्यवसायीक कुखुरा पालनक कृषकलाई प्रथमिकता दिई यस गाउँपालिकाले ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले सम्भाव्यताको आधारमा स्थान तथा कृषक, सहकारी, समूह छनौट गर्ने छ।
- (ख) निर्धारण भएको स्थानलाई लक्षित गरी अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरिने छ।
- (ग) ईच्छुक कृषक/निजि फर्महरूले अनुसूची-३ अनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन सूचनामा तोकिएको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
- (घ) सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गरिने स्थलको अध्ययन र अनुगमन, ठाउँको छनौट गर्ने।
- (ङ) छनौट भएका कृषक/निजि फर्महरूसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्ने छ।
- (च) सहभागी कृषक/निजि फर्महरूले ५०% लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ।
- (छ) स्थानीय दर रेट को परिधी भित्र रही प्राविधिक स्टिमेट बमोजिम निर्माण कार्य पुरा गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टिकरण : साना, मझौला र ठुला व्यवसायिक फार्मको बर्गिकरण तपशिल अनुसार हुनेछ।

सि.नं.	फार्मको नाम	कुखुरा संख्या		हुनु पर्ने आधार	कैफियत
		न्यूनतम	अधिकतम		
क	लेर्यस कुखुरा				५०%अनुदानमा
१	साना व्यवसायिक लेर्यस फार्म	५००		प्रति लट	२०,०००/
२	मझौला व्यवसायिक लेर्यस फार्म	५०१	१०००	प्रति लट	३०,०००%
३	ठुला व्यवसायिक लेर्यस फार्म	१००१	१५०००	प्रति लट	५०,०००%
ख	ब्रोईलर कुखुरा फार्म				५०%अनुदानमा
१	साना व्यवसायिक ब्रोईलर कुखुरा फार्म	५००		प्रति लट	२०,०००/
२	मझौला व्यवसायिक ब्रोईलर कुखुरा फार्म	५०१	१०००	प्रति लट	३०,०००%

सि.नं.	फार्मको नाम	कुखुरा संख्या		हुनु पर्ने आधार	कैफियत
		न्यूनतम	अधिकतम		
३	ठुला व्यवसायिक ब्रोईलर कुखुरा फार्म	१००	माथि	प्रति लट	५०,०००%
ग	स्थानीय कुखुरा				५०% अनुदानमा
१	साना व्यवसायिक स्थानीय कुखुरा फार्म	१५०		प्रति लट	२०,०००/
२	मझौला व्यवसायिक स्थानीय कुखुरा फार्म	२००	३००	प्रति लट	३०,०००%
३	ठुला व्यवसायिक स्थानीय कुखुरा फार्म	३५०	माथि	प्रति लट	५०,०००%

१९. कार्यक्रम छनौटका आधारहरू : कृषक/निजि फर्म छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) खोर व्यवस्थित नभएको वा व्यवस्थित गर्न ईच्छुक कृषक हुनु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानिय कुखुरा १५० वटा कखुरा ,ब्रोईलर कुखुरा ५०० सम्म पालन गरेको वा व्यवसायीक रूपमा अरु पाल्ने ईच्छा जाहेर भएको हुनु पर्ने छ ।
- (ग) दानापानीको राम्रो व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।
- (घ) जैबिक सुरक्षाका उपायहरू अवलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) व्यावसायीक कुखुरा पालन गरि चल्ला,फुल उत्पादन तथा मासु बिक्रि गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (च) व्यवसाय सम्भाव्यता, उपयुक्तता, कुखुराको संख्या, खोरको अबस्था, सुधारको आवश्यकता र दानापानीको उपलब्धताको आधारमा विषेश छनौट गरिने छ ।

२०. कार्यक्रम खर्च तथा अनुदान परिधि : छनौट भएका कृषक वा निजि फर्महरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही लागत स्टिमेटको अधिकतम ५० प्रतिशत रकमको हुनआउने रकम मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम अनुदान उपलब्ध हुनेछ। उक्त रकम देहाय बमोजिकको शीर्षकहरूमा खर्च गर्न सकिने छ।

- (क) खोर निर्माण/खोर मर्मत सुधार तथा व्यवस्थापन सामग्री खरिद ।
- (ख) माथि उल्लेखित क्रियाकलापमा बाहेक अन्य क्रियाकलाप थप गर्नु परेमा कार्ययोजनामा संलग्न गरी स्वीकृत पश्चात गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कृषक तथा निजि फर्महरूले काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि निम्नअनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१) अनुदान भुक्तानी निवेदन

- (२) सम्झौता पत्र
- (३) खरिद गरेको सामग्रीको (पान वा भ्याट) बिल/भरपाई ।
- (४) कार्य सम्पन्न भएको फोटो ।
- (५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- (६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन प्रतिवेदन ।
- (७) कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहिले आवश्यक कागजात सहित तोकिएको समय भित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्ने छ र सो अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी लागतको आधारमा नियमअनुसारको कर कट्टी गरी कृषक वा फर्मलाई एसी पेयि चक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ ।

२.५ पशु बिकास नक्ष सुधार कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकामा दिनानुदिन खसि, बोका, राँगो बंगुरको मासु तथा पाठापाठी, पाडापाडीको माग बढिरहेको सन्दर्भमा मासु तथा खसि बोकाको मागको पूर्ति बिद्यमान रहेका स्थानीय बंगुर, भैसि, बाखा र बिर राँगो बोकाको नक्ष सुधारबाट पुरा गर्ने चुनौति रहको परिपेक्षयमा उन्नत पाठापाठी, पाडापाडीको माग पूर्ति गर्नको लागि स्थानीय स्तरमा रहेका बंगुर, भैसि, बाखामा उन्नत बिर, राँगो, बोकाबाट नक्ष सुधार गरि व्यापक रूपमा उच्च शारिरिक तौल भएका खसि, बोका राँगो तथा बाखा तयार गरि माग अनुसारको पाठापाठी मासु खसि बोका पुरा गर्नको लागि पशु बिकास नक्ष सुधार कार्यक्रम कार्यविधि २०७७ स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

२१. उद्देश्य

- (क) बगनासकाली गाउँपालिका भित्र रहेका पशुपंक्षिको नक्ष सुधार गरी उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि ल्याउने ।
- (ख) पशुपालन व्यवसायलाई आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण गर्ने ।
- (ग) पशुपालन व्यवसायलाई अन्य व्यवसायसँग प्रतिस्पर्ध बनाउने ।
- (घ) पशुपालन व्यवसायलाई बजारीकरणमा प्रोत्साहन गर्ने ।

२२. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही पशु बिकास नक्ष सुधार कार्यक्रम व्यवसायीक पशु पालनक कृषकलाई प्रथामिकता दिई

- यस गाउँपालिकाले ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले सम्भाव्यताको आधारमा स्थान तथा कृषक, सहकारी, समूह छनौट गर्ने छ।
- (ख) निर्धारण भएको स्थानलाई लक्षित गरी अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरिने छ।
- (ग) ईच्छुक कृषक/निजि फर्महरूले अनुसूची -३ अनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन सूचनामा तोकिएको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
- (घ) सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गरिने स्थलको अध्ययन र अनुगमन, ठाउँको छनौट गर्ने छ।
- (ङ) छनौट भएका कृषक/निजि फर्महरूसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्ने छ।
- (च) सहभागी कृषक/निजि फर्महरूले ५०% लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ।
- (छ) स्थानीय दर रेट को परिधी भित्र रही कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

२३. कार्यक्रम छनौटका आधारहरू : कृषक/निजि फर्म छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

बोका तर्फ

- (क) खोर गोठ व्यवस्थित भएको हुनु पर्नेछ।
- (ख) कृषक तथा व्यवसायीले कम्तिमा ३० गोटा माउँ बाखा पालेको हुनु पर्नेछ।
- (ग) डाँले घाँस तथा भुईँ घाँस प्रशस्त रूपमा भएको र दानापानीको राम्रो व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ।
- (घ) जैबिक सुरक्षाका उपायहरू अवलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ।
- (ङ) सेवा क्षेत्र भित्र प्रजनन सेवा दिने खालका बाखा कम्तिमा १० घर परिवारले पालन गर्नु पर्ने छ।
- (च) व्यवसाय सम्भाव्यता, उपयुक्तता, कुखुराको संख्या, खोरको अबस्था, सुधारको आवश्यकता र दानापानीको उपलब्धताको आधारमा विशेष छनौट गरिने छ।

२४. नक्ष सुधारको लागि देहाय बमोजिमका विशेषता भएका पशु हुनु पर्ने छ।

क. प्रजनन योग्य राँगो

- राँगो शुद्ध वा ५० देखि ७५ प्रतिशतको मुर्दा जातको हुनु पर्ने छ।
- जात अनुसारको प्रस्ट देखिने गुण हुनु पर्छ।

- राँगोको माउँ र बाबु असल गुणको साथै आमाको दुध उत्पादन कम्तीमा २०० लि प्रति वेद भएकोबाट जन्मेको हुनु पर्छ ।
- राँगोको उमेर ३.५ देखि ४ वर्ष वा दुई दाँत साटेको हुनु पर्छ ।
- राँगोको दुबै अण्डकोष राम्रोसँग बिकास भएको हुनु पर्छ ।
- राँगो भरिसकेसम्म कृत्रिम गर्भाधानबाट जन्मेको हुनु पर्छ ।
- राँगो रिषालु र आक्रमक हुनु हुदैन ।

ख. प्रजनन् योग्य साँडे

- साँडे शुद्ध वा ५० देखि ७५ प्रतिशत जर्सि जातको हुनु पर्ने छ ।
- जात अनुसारको प्रस्ट गुण देखिने हुनु पर्नेछ ।
- साँडेको माउँ र बाबु असल गुणको साथै आमाको दुध उत्पादन कम्तीमा ३०० लि प्रति वेद भएकोबाट जन्मेको हुनु पर्छ ।
- साँडेको उमेर २.५ देखि ३ वर्ष वा दुई दाँत साटेको हुनु पर्छ ।
- साँडेको दुवै अण्डकोष राम्रोसँग बिकास भएको हुनु पर्छ ।
- राँगो भरिसकेसम्म कृत्रिम गर्भाधानबाट जन्मेको हुनु पर्छ ।

ग. प्रजनन् योग्य बोका

- प्रजनन् योग्य बोका शुद्ध वा स्थानीय वा उन्नत जातको हुनु पर्ने छ ।
- जात अनुसारको प्रस्ट गुण देखिने हुनु पर्नेछ ।
- बोकाको माउँ र बाबु असल गुण भएको हुनु पर्छ ।
- बोका छनौट गदा दुई वटा जन्माउने आमाबाट जन्मेका पाठापाठी बाट छनौट गर्नु पर्छ ।
- बोकाको उमेर १ देखि १.५ वर्षको हुदा २५ के .जि.तौल हुनु पर्छ ।
- बोकाको दुवै अण्डकोष राम्रोसँग बिकास भएको हुनु पर्छ ।
- बोका बाखा प्रति आर्कशित हुने खालको हुनु पर्छ ।
- बोका रिषालु र आक्रमक हुनु हुदैन ।

घ. प्रजनन् योग्य बिर

- प्रजनन् योग्य बिर शुद्ध वा उन्नत जातको हुनु पर्ने छ ।
- जात अनुसारको प्रस्ट गुण देखिने हुनु पर्नेछ
- बिरको असल भुनि बाट जन्मेको १० देखि १४ गोटा सम्म बच्चा जन्माउन सक्ने भुनिबाट राम्रो हुर्केको खाईलाग्दो पाठो छनौट गर्नु पर्छ ।
- बिरको स्वभाव रिषाले हुनु हुदैन ।

- बिरको उमेर बालि लगाउने समयसम्म ६० देखि ८० के जि सम्म भएको हुनु पर्छ ।
- बिरको दुवै अण्डकोष राम्रोसँग बिकास भएको हुनु पर्छ ।

२५. कार्यक्रम खर्च तथा अनुदान परिधि : छनौट भएका कृषक वा निजि फर्महरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही लागत स्टिमेटको अधिकतम ५० प्रतिशत रकमको हुनआउने रकम मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम अनुदान उपलब्ध हुनेछ । उक्त रकम देहाय बमोजिकको शीर्षकहरूमा खर्च गर्न सकिने छ ।

- (क) पशु नश्ल सुधारको लागि राँगो, बिर, बोका, साँडे खरिद गर्न सकिने छ ।
- (ख) माथि उल्लेखित क्रियाकलापमा बाहेक अन्य क्रियाकलाप थप गर्नु परेमा कार्ययोजनामा संलग्न गरी स्वीकृत पश्चात गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कृषक तथा निजि फर्महरूले काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि निम्नअनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (१) अनुदान भुक्तानी निवेदन
 - (२) सम्झौता पत्र
 - (३) खरिद गरेको सामग्रीको (पान वा भ्याट) बिल /भरपाई ।
 - (४) कार्य सम्पन्न भएको फोटो ।
 - (५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
 - (६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन प्रतिवेदन ।
 - (७) कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहिले आवश्यक कागजात सहित तोकिएको समय भित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्ने छ र सो अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी लागतको आधारमा नियमअनुसारको कर कट्टी गरी कृषक वा फर्मलाई एसी पेयि चक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ ।

२.६ पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकाका विभिन्न वडामा पशुपंक्षी व्यावसाय संचालन गरी आयआर्जन गरिराखेका कृषक रहेका छन । पशुपंक्षी व्यवसायमा पशुपंक्षी उत्पादन स्वस्थ, स्वच्छ तथा गुणस्तरीय हुन आवश्यक हुन्छ । कृषकले पालेका पशुपंक्षी बेला बेलमा बिरामी भई विभिन्न पशु सेवा प्राविधिक मार्फत सेवा दिनु पर्ने हुन्छ । पशुलाई समय समयमा मेडिकल उपचार गरी पशुपंक्षीबाट उत्पादन हुने पशु बस्तु स्वस्थ बिक्री बितरण तथा उपभोग गर्न प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रमको सानर्दभिकता अझ बढि देखिएको छ । पशुपंक्षी मेडिकले उपचार

मार्फत पशुपंक्षी स्वस्थ हुने र पशु उत्पादन बढ्दै जाने हुदा यस बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा वडा प्राविधिक तथा पशु स्वास्थ्य प्राविधिक मार्फत पशुपंक्षी मेडिकल उपचार संचालन गर्ने पशुपंक्षी रोगको रोगथाम गर्न र महामारीको रूपमा रोगहरू फैलिन नदिन तथा नियन्त्रण गर्न र पशुपंक्षी उपचार सेवालाई प्रभावकारी पारदर्शी बनाउन यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

२६. उद्देश्य

- (क) पशुपंक्षीमा हुने रोगहरूको निधान तथा उपचार गर्न । न्यूनीकरण गर्न ।
- (ग) पशुपंक्षीमा हुने संक्रामक रोगहरू फैलिन नदिन ।
- (घ) पशुपंक्षीबाट उत्पादन हुने पशु बस्तु स्वस्थ उत्पादन गर्न तथा पशुपंक्षीको संरक्षण गर्ने ।
- (ङ) बगनासकाली गाउँपालिकामा पशुपंक्षी उपाचार सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।

२७. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रम खरिद समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम पशुपंक्षी मेडिकल उपचारको लागी आवश्यक पशुपंक्षी औषधी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (ख) यस बगनासकाली गाउँपालिका भित्रका पशुपालक कृषकहरूको माग अनुसार पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि पशुपंक्षी औषधीको कृषकको माग अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरूबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेहरूबाट प्राप्त कोटेशनहरूको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याङकन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा पशुपंक्षी औषधी उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागि कार्यादेश बगनासकाली गाउँपालिकाले दिने छ ।
- (ङ) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त पशुपंक्षी मेडिकल उपचार औषधी गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरीसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (च) बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयबाट पशु प्राविधिकको परामर्श बमोजिम कृषकको माग अनुसार निशुल्क बितरण गरिने छ ।

(छ) पशुपंक्षी मेडिकल उपचार संचालन गर्दा निशुल्क बितरण गरिएको पशुपंक्षी रेकड ओ.पि.डी. रजिष्ट्रमा दर्ता गरी मासिक प्रगति प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

२८. खर्च मापदण्ड: पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रम खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यक्रम संचालन गर्दा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यवस्था प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।

२.७ पशु रोग निदान तथा प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिका भित्रका व्यवसायिक कृषकहरूद्वारा पालिएका गाई भैसि बाखा बंगुर कुखुराको पशुपंक्षी रोग निदानको लागि बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखा पशु सेवा केन्द्र वडा कार्यालयमा पशु रोग निदान तथा प्रयोगशाला सेवा संचालन गरि गोबर परिक्षण दुध परिक्षण बाट पशुपंक्षीकी रोग पहिचान गरि जुनेटिक रोग आन्तरिक परजिबि नियन्त्रण थुनिलो बिभिन्न जिर्ण प्रकारका रोहरूको पहिचान गरि रोगथाम तथा पशुपंक्षीमा रोगबाट मुक्ति गराउदा पशुपंक्षी उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि हुने र जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने रोगहरूको न्यूनिकरण गर्ने उद्देश्यले यो कार्यबिधि तयार गरिएको छ ।

२९. उद्देश्य :

(क) व्यावसायिक कृषकहरूद्वारा पालिएका पशुहरूमा देखिएको पशुरोगको रोग पहिचान गरी दुध मासु अण्डा उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।

(ख) पशुपंक्षी रोग पहिचानमा सहयोग पुराउने ।

(ग) जनस्वास्थ्यमा असर गर्ने रोगहरूको न्यूनिकरण गर्ने ।

३०. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

(क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही पशु रोग निदान तथा प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम खरिद समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम

पशुपंक्षी रोग निदान तथा प्रयोगशाला सेवाको लागि आवश्यक पशुपंक्षी औषधी, केमिकल, सामाग्री खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।

- (ख) यस बगनासकाली गाउँपालिमा पशुपंक्षी प्रयोगशाला संचालन गर्नका लागि आवश्यक केमिकल औषधी सामाग्रीको माग अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरुबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेटहरुबाट प्राप्त कोटेशनहरुको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याङकन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा प्रयोगशाला सामाग्री तथा केमिकल औषधी उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागि कार्यादेश बगनासकाली गाउँपालिकाले दिने छ ।
- (ङ) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त प्रयोगशाला सामाग्री, केमिकल, औषधी गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरीसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (च) बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालय अर्न्तगतका पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयबाट पशु प्राविधिको परामर्श बमोजिम कृषकलाई आवश्यक अनुसार निशुल्क पशु रोग निदान तथा प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध गराईने छ ।
- (छ) पशुपंक्षी मेडिकल उपचार संचालन गर्दा निशुल्क पशु रोग निदान तथा प्रयोगशाला सेवा दिईएको पशुपंक्षी रेकड ओ.पि.डी. रजिष्ट्रमा दर्ता गरी प्रयोगशाला मासिक प्रगति प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

३१. खर्च मापदण्ड: पशु रोग निदान तथा प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) पशु रोग निदान तथा प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही संचालन गर्नु पर्नेछ
- (ख) यस कार्यक्रम संचालन गर्दा कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यवस्था प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।

२.८ आन्तरिक परजिबि नियन्त्रण कार्यक्रम

प्रस्तावना

पशुपंक्षीको शरीरको भित्री अंगहरुमा बसेर असर गर्ने परजिबिलाई आन्तरीक परजिबि भनिन्छ । यस्ता परजिबिले पशुपंक्षीको रगत तथा विभिन्न ईन्जाईमहरु चुसेर पशुपंक्षीको उत्पादन क्षमतामा हास

पुराउदै आएका हुन्छन्। त्यस कारण पशुपंक्षीबाट जति उत्पादन लिनु पर्ने हो त्यो उत्पादनमा बगनासकाली गाउँपालिकाका व्यावसायिक पशुपालक कृषकहरू पछी परेको देखिन्छ। यसकारण आन्तरिक परजिविबाट पशुपंक्षीलाई मुक्त गराई पशुपंक्षीको उत्पादन बढाउनका लागि आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण तथा विभिन्न जिर्ण प्रकारका रोहरूको पहिचान गरि रोगथाम तथा पशुपंक्षीमा रोगबाट मुक्ति गराउदा पशुपंक्षी उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि हुने र आन्तरिक परजिवि कारण पशुपंक्षी तथा जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने रोगहरूको न्यूनिकरण गर्ने उद्देश्यले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

३२. उद्देश्य :

- (क) व्यावसायिक रूपमा पालिएका पशुहरूमा आन्तरिक परजिविको नियन्त्रण गरि मासु दुध र अण्डा उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरि कृषकको आयआर्जन वृद्धि गर्ने ।
- (ख) आन्तरिक परजिविका कारण असर पर्ने रोगहरूको न्यूनिकरण गर्ने ।

३३. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम खरिद समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम आन्तरिक परजिवि नियन्त्रणका लागि आवश्यक औषधआन्तरीक परजिवि नियन्त्रण औषधी खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाईने छ ।
- (ख) यस बगनासकाली गाउँपालिमा पशुपंक्षी आन्तरीक परजिवि नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक औषधी कृषकको माग अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरूबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेटहरूबाट प्राप्त कोटेशनहरूको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण औषधी उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागि कार्यादेश बगनासकाली गाउँपालिकाले दिने छ ।
- (ङ) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण औषधी गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरीसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।

(च) बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयबाट पशु प्राविधिकको परामर्श बमोजिम कृषकलाई आवश्यक अनुसार निशुल्क आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण औषधी उपलब्ध गराईने छ ।

(छ) पशुपंक्षी आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्दा निशुल्क वितरण गरिएको औषधीको पशुपंक्षी रेकड ओ.पि.डी. रजिष्टरमा दर्ता गरी आन्तरिक परजिवि नियन्त्रणको मासिक प्रगति

प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

३४. खर्च मापदण्ड: आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आन्तरिक परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यक्रम संचालन गर्दा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यवस्था प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।

२.९ पशुपंक्षी खोप कार्यक्रम

प्रस्तावना

पशुबस्तुमा विभिन्न समयमा विभिन्न संक्रमक रोगहरू महामारीको रूपमा देखा पर्ने रोगका कारण पशु तथा पशुजन्य उत्पादनमा कमि आई पशुपालन कृषकहरूले ठुलो आर्थिक क्षेति व्यहोदै आएको हुदाँ कृषकहरूले आफ्नो पशुलाई नियमित रूपमा खोप लगाएमा आफ्नो पशुको मृत्युबाट हुने नोक्सान कम गर्न सकिन्छ । वर्षेनी विभिन्न महामारी रोगका कारण गाई, भैँस, बाख्रा, बंगुर, कुखुरामा फैलिई पशुजन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा असर गरि कृषकहरूलाई ठुलो आर्थिक नोक्सानी गरेको देखिन्छ । यसकारण महामारी रोगको रोकथाम तथा व्यवस्थापनका लागि यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

३५. उद्देश्य

(क) बगनासकाली गाउँपालिका भित्रका पशुपंक्षीमा देखा पर्ने महामारी रोगको रोगथाम गरी पशुपंक्षीको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गरी कृषकको आर्थिक नोक्सानी कम गर्ने ।

(ख) पशुपंक्षीको क्षेति हुनबाट बचाई स्वस्च्छ पशु बस्तु उत्पादन गर्ने ।

(ग) व्यवसायिक कृषकहरूद्वारा पालिएका पशुहरूमा विभिन्न महामारीरोग तथा सरुवा रोगको नियन्त्रण गर्ने

३६. बगनासकाली गाउँपालिकाबाट संचालन गरिने पशुपंक्षी खोपहरू:

१. खोरेत भ्याक्सिन
२. भ्यागुते चरचरे भ्याक्सिन
३. पि.पि.आर.भ्याक्सिन
४. स्वाईन फिवर भ्याक्सिन
५. खानीखेत भ्याक्सिन

३७. कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

- (क) राष्ट्रिय खोरेत/भ्यागुते चरचरे/स्वाईन फिवर/पि. पि. आर./रानीखेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रमबाट निशुल्क रोग विरुद्धको भ्याक्सिन सम्बन्धि निकायमा माग गरिने छ र निशुल्क उपलब्ध भएमा उक्त भ्याक्सिनेशन कार्य गरिने छ। माग बमोजिम उक्त भ्याक्सिन उपलब्ध हुन नसकेमा पशु सेवा शाखाबाट खरिद गरि लगाउने व्यवस्था मिलाईने छ।
- (ख) भ्याक्सिनेशन गर्न सर्वप्रथम भ्याक्सिनेटरको (ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, निजिसमा कार्यरत भेटेरीनरी जेटी/ जेटिए वा आवश्यक परेको अवस्थामा सरकारी सेवामा रहेका प्राविधिकहरू) नियुक्ति गरि काममा लगाउनु पर्ने छ।
- (ग) भ्याक्सिनेटर नियुक्त गर्दा पशुको संख्या तथा क्षेत्रफलको आधारमा आवश्यक अनुसार नियुक्ति गरिने छ।
- (घ) खोप लगाउनु पूर्व स्थानिय निकाय पशुपालक कृषक समूह सहकारीलाई ५ दिन अगावै जानाकारी गराईने छ।
- (ङ) खोरेत भ्याक्सिन पहिलो वा तेस्रो चौमासिकमा लगाईने छ।
- (च) भ्याक्सिन लगाउने दिन भ्याक्सिनेटरहरू वरफमा स्टोर गरेको भ्याक्सिन लिएर भ्याक्सिन लगाउने स्थानमा गई खोप लगाउने छन्।
- (छ) भ्याक्सिन लगाउनको लागि साधारण सिरिन्ज र निडिल प्रयोग गरिने छ। जुनसुकै सिरिन्ज प्रयोग गरेता पनि प्रत्येक पशुको लागि छुटाछुटै निडिल प्रयोग गर्नु पर्ने छ।
- (ज) भ्याक्सिन खरिददेखि लगाउने समयसम्म कोल्ड चेन को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (झ) भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात भ्याक्सिनेटरबाट लगाएको भ्याक्सिनको परिमाण अनुसार तोकिएको दर अनुसार भ्याक्सिनेटरलाई भुक्तानी गर्दा आर्थिक नियमावली अनुसार गरिने छ।

- (ज) भ्याक्सिन लगाएको विवरण भ्याक्सिनेटरले खोप अनुसारको फारामभरी स्थानीय जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा विवरण पठाउने ।
- (ट) खोप कार्यक्रम समाप्त भएको एक हप्ता भित्र खोप प्रभावकारीताको लागि विज्ञ केन्द्रलाई अनुरोध गर्ने ।

३८. खर्च मापदण्ड

- (क) खोरेत तथा चरचरे भ्यागुते भ्याक्सिनेशन गर्दा प्रत्येक भ्याक्सिनेटरलाई प्रति पशुलाई भ्याक्सिनेशन गरे वापत रु.१०/ का दरले सेवा शुल्क दिनु पर्ने छ ।
- (ख) पि.पि.आर. तथा क्लासिकल स्वाइन फिबर भ्याक्सिनेशन कार्य गर्दा प्रत्येक भ्याक्सिनेटरलाई प्रति गोटा भ्याक्सिनेसन गरे वापत रु.५/- का दरले सेवा शुल्क दिनु पर्ने छ ।
- (ग) रानीखेत भ्याक्सिनेशन कार्य गर्दा प्रत्येक भ्याक्सिनेटरलाई प्रति गोटा भ्याक्सिनेशन गरे वापत रु.१/- का दरले सेवा शुल्क दिनु पर्ने छ ।
- (घ) भ्याक्सिनेटरलाई सेवा शुल्क भुक्तानी दिदा निजले के कति संख्यामा कुन कुन क्षेत्र भ्याक्सिन गरेको हो सो व्यहोरा सम्बन्धित स्थानीय तह वा वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

२.१० तरल नाईट्रोजन तथा लजिष्टक सामग्री खरिद तथा ढुवानी कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकामा गाईभैसिमा कृत्रिम गर्भाधान गरी तथा नस्र सुधार गरि दुध मासु पाडापाडी बाँच्छा बाँच्छी को उत्पादन तथा उत्पादकत्व कृद्धि गर्ने एउटा राम्रो साधन हो। स्थानीय तथा उन्नत जातको गाई भैसिको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धिलाई सुधार गर्न कृत्रिम गर्भाधान अति आवश्यक हुन्छ। स्थानीय पशु उत्पादनका दृष्टिले अन्य पशुको तुलनामा कम हुने भएकोले उन्नत जातको पशुबाट कृत्रिम गर्भाधान गरी बर्णशकर पशु उत्पादन गरि पशुबस्तु उत्पादन गर्न सकिने भएकोले बगनासकाली गाउँपालिकाले कृत्रिम गर्भाधानलाई मध्यनजर गरि कृत्रिम गर्भाधान कार्यलाई निरनतरता दिन तरल नाईट्रोजन तथा लजिष्टक सामग्री खरिद तथा ढुवानी गरि सेवा प्रदान गर्नको लागि यो कार्यक्रम कार्यविधि तयार गरेको छ।

३९. उद्देश्य :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिका भित्र रहेका स्थानीय गाई भैसिमा कृत्रिम गर्भाधान गरी उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि ल्याउने ।
- (ख) पशुपालन व्यवसायलाई आधुनिकिकरण र व्यवसायीकरण गर्ने ।
- (ग) उन्नत जातको गाई तथा भैसिको उत्पादनमा बृद्धि गर्ने ।
- (घ) कृत्रिम गर्भाधान सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।

४०. कार्यक्रम संचालन कार्यविधि :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही कृत्रिम गर्भाधानको लागि लजिष्टिक सामग्री खरिद तथा ढुवानी कार्यक्रम खरिद समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम कृत्रिम गर्भाधानको लागी आवश्यक कृत्रिम गर्भाधानको लागि लजिष्टिक सामग्रीको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाईने छ ।
- (ख) यस बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयले कृत्रिम गर्भाधान गर्नका लागि आवश्यक लजिष्टिक सामग्री आवश्यक अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरुबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेहरुबाट प्राप्त कोटेशनहरुको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याङकन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा कृत्रिम गर्भाधान सामग्री उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागि कार्यदिश बगनासकाली गाउँपालिकाले दिने छ ।
- (ङ) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त तरल नाईट्रोजन तथा लजिष्टिक सामग्री गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरीसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (च) बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयबाट पशु प्राविधिकको परामर्श बमोजिम कृषकलाई आवश्यक अनुसार कृत्रिम गर्भाधान सेवा उपलब्ध गराईने छ ।
- (छ) कृत्रिम गर्भाधान सेवा उपलब्ध गराएको पशुपंक्षी रेकड ओ.पि.डी. रजिष्टरमा दर्ता गरी कृत्रिम गर्भाधान मासिक प्रगति प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

२.११ माईनर तथा मेजर सर्जिकल उपचार सेवा कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका पशु सेवा शाखा पशु सेवा केन्द्र वडा कार्यालयबाट संचालन गरिने मेजर तथा माईनर सर्जिकल उपचार सेवालार्ई प्रभावकारी रूपमा संचालन गरि पशुपंक्षीको रोग संक्रमण बाट बचाउनको लागि तथा पशुपंक्षी उत्पाद तथा उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने उद्देश्यले बगनासकाली गाउँपालिकाले मध्यनजर गरि माईनर तथा मेजर सर्जिकल उपचार सेवा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र पारदर्शि बनाउनको लागि यो कार्यविधि तयार गरि लागु गरिएको छ ।

४१. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकामा व्यवसायिक कृषकहरूद्वारा पालिईएका गाईभैसि बाखा बंगुर कुखुराहरूमा मेजर तथा माईनर सर्जिकल सेवा उपलब्ध गराई दुध अण्डा तथा मासु उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने ।
- (ख) जनस्वास्थ्यमा असर गर्ने रोगहरूको न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ग) विविध रोगहरू सनें माध्यम बनेका रोगहरूको नियन्त्रण गर्न सहयोग पुराउने ।
- (घ) माईनर तथा मेजर सर्जिकल उपचार सेवालार्ई पारदर्शि र प्रभावकारी बनाउने ।

४२. कार्यक्रम संचालन कार्यविधि :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही माईनर तथा मेजर सर्जिकल उपचार सामाग्री खरिद समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सर्जिकल उपचारको लागी आवश्यक औषधि तथा सामाग्रीको खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (ख) यस बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयले मेजर तथा माईनर सर्जिकल औषधी तथा सामाग्री आवश्यक अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरूबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेटहरूबाट प्राप्त कोटेशनहरूको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याङकन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा सर्जिकल औषधी तथा सामाग्री उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागी कार्याआदेश बगनासकाली गाउँपालिकाले दिने छ ।

- (ड) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त सर्जिकल औषधी तथा सामाग्री गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरीसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (च) बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालय अर्न्तगतका पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयबाट पशु प्राविधिकको परामर्श बमोजिम कृषकलाई आवश्यक अनुसार माईनर तथा मेजर सर्जिकल उपचार सेवा उपलब्ध गराईने छ ।
- (छ) माईर तथा मेजर सर्जिकल उपचार सेवा उपलब्ध गराएको पशुपंक्षी रेकड ओ.पि.डी. रजिष्ट्रमा दर्ता गरी मेजर तथा माईनर सर्जिकल उपचार सेवाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

२.१२ निःशुल्क खोप तथा आकस्मिक उपचार सेवा कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिका भित्र व्यवसायिक रुपमा पशुपंक्षीपालन गरेका कृषकहरुको कुनै पनि समयमा आकस्मिक रुपमा देखिने पशुपंक्षीहरुको संक्रमक सरुवा रोगहरु तथा महामारी जन्य रोगहरुको रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक औषधी तथा खोपको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ। यसरी देखा परेको महामारी जन्य रोगको तत्काल नियन्त्रणको लागि बगनासकाली गाउँपालिकाले मध्यनजर गरी आवश्यक खोप तथा औषधी खरिदको व्यावस्था गर पशु धनको क्षेति न्यूनिकरण गर्न र पशु जन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने उद्देश्यले र आमस्मिक उपचार सेवालाई पारदर्शि तथा प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नको लागि यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरिएको छ ।

४३. उद्देश्य :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकामा व्यवसायिक कृषकहरुद्वारा पालिईएका गाईभैसि बाखा बंगुर कुखुराहरुमा आकस्मिक देखिने सरुवा संक्रमक महामारी रोगहरुको खोप सेवा उपलब्ध गराई दुध अण्डा तथा मासु उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने ।
- (ख) रोग लागिसकेका पशुपंक्षीको हकमा औषधी उपचार गरि रोग मुक्त बनाउने ।
- (ग) विविध रोगहरु सनें माध्यम बनेका रोगहरुको नियन्त्रण गर्न सहयोग पुराउने ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका भित्रका पशुपंक्षीको संरक्षण गर्ने।

४४. कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही निःशुल्क खोप तथा आकस्मिक उपचार कार्यक्रमको खोप तथा औषधी खरिद

समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ आकस्मिक उपचारको लागी आवश्यक खोप तथा औषधी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।

- (ख) यस बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयले आकस्मिक उपचारको लागी आवश्यक अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरुबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेटहरुबाट प्राप्त कोटेशनहरुको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याङकन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा खोप तथा औषधी उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागी कार्यादेश बगनासकाली गाउँपालिकाले दिने छ ।
- (ङ) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त औषधी तथा खोप गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरीसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (च) बगनासकाली गाउँपालिका भित्र जुन गाउँमा महामारी देखा पर्दछ सो गाउँमा गई आकस्मिक सेवा उपलब्ध गराईने छ ।
- (छ) भ्याक्सिन लगाएको विवरण भ्याक्सिनेटरले अनुसूची ७,८,९,१०,११ अनुसारको फाराम भरी स्थानीय जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा विवरण पठाउने र आकस्मिक उपचार सेवा उपलब्ध गराएको पशुपंक्षी रेकड काम सम्पन्न भईसकेपछी सम्बन्धित वडा कार्यालयको ओ.पि.डी. रजिष्टरमा दर्ता गरी मासिक प्रगति प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

२.१३ बाह्य परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम

प्रस्तावना

पशुपंक्षीको शरीरको बाहिरि अंगहरुमा बसेर असर गर्ने परजिविलाई बाह्य परजिवि भनिन्छ । यस्ता परजिविले पशुपंक्षीको रगत तथा विभिन्न ईन्जाईमहरु चुसेर पशुपंक्षीको उत्पादन क्षमतामा हास पुराउदै आएका हुन्छन । त्यस कारण पशुपंक्षीबाट जति उत्पादन लिनु पर्ने हो त्यो उत्पादनमा बगनासकाली गाउँपालिकाका व्यावसायिक पशुपालक कृषकहरुपछी परेको देखिन्छ । यसकारण बाह्य परजिविबाट पशुपंक्षीलाई मुक्त गराई पशुपंक्षीको उत्पादन बढाउनका लागी बाह्य परजिवि नियन्त्रण तथा विभिन्न जिर्ण प्रकारका रोहरुको पहिचान गरि रोगथाम तथा पशुपंक्षीमा रोगबाट मुक्ति

गराउदा पशुपंक्षी उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि हुने र बाहय परजिवि कारण पशुपंक्षी तथा जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने रोगहरुको न्यूनिकरण गर्ने उद्देश्यले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

४५. उद्देश्य :

- (क) व्यावसायिक रूपमा पालिएका पशुहरुमा बाहय परजिविको नियन्त्रण गरि मासु दुध र अण्डा उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरि कृषकको आयआर्जन वृद्धि गर्ने ।
- (ख) बाहय परजिविका कारण असर पर्ने रोगहरुको न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ग) बाहय परजिविको कारण पशुपंक्षीमा वर्षेनी हुने क्षेतिको न्यूनिकरण गर्ने ।

४६. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही बाहय परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम खरिद समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम बाहय परजिवि नियन्त्रणका लागि आवश्यक बाहय परजिवि नियन्त्रण औषधी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (ख) यस बगनासकाली गाउँपालिमा पशुपंक्षी बाहय परजिवि नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक औषधी कृषकको माग अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरुबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेहरुबाट प्राप्त कोटेशनहरुको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याडकन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा बाहय परजिवि नियन्त्रण औषधी उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागि कार्यादेश बगनासकाली गाउँपालिकाले दिने छ ।
- (ङ) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त बाहय परजिवि नियन्त्रण औषधी गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरिसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाईने छ ।
- (च) बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयबाट पशु प्राविधिको परामर्श बमोजिम कृषकलाई आवश्यक अनुसार निशुल्क बाहय परजिवि नियन्त्रण औषधी उपलब्ध गराईने छ ।
- (छ) पशुपंक्षी बाहय परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्दा निशुल्क वितरण गरिएको औषधीको पशुपंक्षी रेकड ओ.पि.डी. रजिष्ट्रमा दर्ता गरी बाहय परजिवि नियन्त्रणको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

२.१४ गाईनाकोलोजिकल उपचार सेवा कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिका व्यवसायिक कृषकहरूले पाल्दै आएका पशुपंक्षी व्यावसाय स्वस्थ र गुणस्तरीय हुन आवश्यक छ । यस कार्यको लागि सम्पूर्ण व्यवसायिक पशुपालनबाट स्वस्थ उत्पादन बिक्रि वितरण तथा उपभोग गर्न र पशुबस्तुमा हुने गाईनाकोलोजिकल सम्बन्धी समस्याको समाधान गरि पशु बस्तुबाट हुने क्षेतिलाई न्युनिकरण गरि उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गर्न पशुको बाँझोपना साल नझिने समस्या दुध उत्पादनमा समस्या बच्चा अडकने जस्ता विविध रोगहरूको समस्या समाधानलाई मध्य नजर गरि बगनासकाली गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ ।

४७. उद्देश्य :

- (क) पशुपंक्षीमा गाईनाकोलोजिकल उपचार कार्य संचालन गरी रोगको कारण पशुजन्य उत्पादनमा हुने गरेको क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ख) पशुको गाईनाकोलोजिकल रोगहरू बाँझोपना साल नझिने दुध उत्पादन सम्बन्ध समस्या गर्भ तुहिने थुनिलो जस्ता रोगहरूबाट मुक्ति गराई उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने ।
- (ग) जनस्वास्थ्यमा असर पुराउने रोगहरूको न्यूनिकरण गर्ने ।

४८. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही गाईनाकोलोजिकल उपचार कार्यक्रम खरिद समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम गाईनाकोलोजिकल उपचार सेवाको लागी आवश्यक औषधी खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (ख) यस वगनासकाली गाउँपालिमा गाईनाकोलोजिकल उपचार सेवा संचालन गर्नको लागी आवश्यक औषधी कृषकको माग अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरूबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेटहरूबाट प्राप्त कोटेशनहरूको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा गाईनाकोलोजिकल उपचार औषधी उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागी कार्यादेश बगनासकाली गाउँपालिकाले दिने छ ।

- (ड) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त औषधी गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरीसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (च) बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालय अर्न्तगतका पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयबाट पशु प्राविधिको परामर्श बमोजिम कृषकलाई आवश्यक अनुसार निशुल्क गाईनाकोलोजिकल उपचार औषधी तथा परामर्श उपलब्ध गराईने छ ।
- (छ) पशुपंक्षी गाईनाकोलोजिकल उपचार सेवा कार्यक्रम संचालन गर्दा निशुल्क वितरण गरिएको औषधीको पशुपंक्षी रेकड ओ.पि.डी. रजिष्टरमा दर्ता गरी मासिक प्रगति प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

२.१५ लोकल कुखुराको चल्ला तथा बाखा वितरण कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकामा दिन प्रति दिन पशु तथा पंक्षीपालन व्यावसाय फस्टाउदै गएको छ । यस गाउँपालिकामा पशुपंक्षीपालन कृषकहरुको आर्कषण बन्दै गएको पशुपंक्षी व्यवसायको विकासबाट सिङ्गो बगनासकाली गाउँपालिकाको लागि टेवा पुग्ने सम्भावनाहरुलाई आत्मासात गरी बगनासकाली गाउँपालिकाले कुखुराको मासु तथा अण्डामा आत्म निर्भर बनाउने उद्देश्यका साथ लोकल कुखुराको चल्ला तथा बाखा बितरण कार्यक्रम संचालन गरेको हो । कुखुरा र बाखाको संख्या ग्रामिण क्षेत्रमा स्थानीय नक्षका भएको र यिनिहरुको मासु अण्डा उत्पादन बढाउनको लागि उन्नत पशुपंक्षीबाट नक्ष सुधार गरी पशुपंक्षीमा उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गरि कृषकको आयआर्जन बढाउनको लागि र बगनासकाली गाउँपालिकामा मासु र अण्डामा आत्मनिर्भर रहन साथै पारिवारिक स्तरमा पोषण सुरक्षाको लागि ग्रामिण कुखुरा तथा बाखा प्रर्वद्धन कार्यक्रमलाई व्यवस्थित सरल प्रभावकारी र पारदर्शी रुपमा स्थपना र संचालन गर्न यो कार्यविधि, २०७७स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

४९. उद्देश्य

- (क) स्थानीय कुखुरा तथा बाखा प्रर्वद्धन तथा उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने ।
- (ख) खाद्य पोषण सुरक्षाको लागि ग्रामिण कुखुरा बाखा बिकास गर्ने र व्यावसायिकरण गरी आय आर्जन श्रोतको रुपमा स्थापना गर्ने ।
- (ग) लोकल कुखुराको चल्ला तथा बाखा बितरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्ने ।

५०. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही लोकल कुखुराको चल्ला तथा बाखा बितरण कार्यक्रम व्यवसायीक पशुपंक्षी पालनक कृषकलाई प्रथमिकता दिई यस गाउँपालिकाले ५० प्रतिशत वा पुरै अनुदानमा उपलब्ध गराउने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले सम्भाव्यताको आधारमा स्थान तथा कृषक, सहकारी, समूह छनौट गर्ने छ ।
- (ख) निर्धारण भएको स्थानलाई लक्षित गरी अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरिने छ ।
- (ग) ईच्छुक कृषक/निजि फर्महरुले अनुसूची -३ अनुसारको कागजातहरु संलग्न राखि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरी अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन सूचनामा तोकिएको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गरिने स्थलको अध्ययन र अनुगमन, ठाउँको छनौट गर्ने छ ।
- (ङ) छनौट भएका कृषक/निजि फर्महरुसँग कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्ने छ ।
- (च) सहभागी कृषक/निजि फर्महरुले पुरै अनुदान वा ५०% लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय दर रेट को परिधी भित्र रही कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

५१. कार्यक्रम छनौटका आधारहरु: यस कार्यक्रममा कृषक छनौटका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्।

बाखाको हकमा

- (क) १० माउँ बाखा पालन गरेको र थप पालन ईच्छा जाहेर गरेको कृषक हुनु पर्ने छ ।
- (ख) पाँच ओटा बाखा बराबर ३ रोपनी जग्गामा घाँस खेति गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (ग) व्यवस्थित खोर निर्माण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) बाखालाई संक्रमक रोग बिरुद्ध खोप अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) वर्षमा २ पटक आन्तरिक र बाह्य परजिबि बरुद्ध औषधी खुवाउने लगाउने गर्नु पर्नेछ ।
- (च) बाखाको बिमा अनुवार्य गराउनु पर्नेछ ।

कुखुराको हकमा

- (क) कुखुराको पोथी १० भन्दा माथि पालेको र थप पालने ईच्छा भएको कृषक हुनु पर्ने छ ।
- (ख) कुखुराको खोर व्यवस्थित हुनु पर्ने छ ।

- (ग) जैविक सुरक्षाका उपायहरू अबलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) दाना पानी औषधी को राम्रो व्यवस्था भएको हुनु पर्ने छ ।

५२. कार्यक्रम खर्च तथा अनुदान परिधी : छनौट भएका कृषक वा निजि फर्महरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही लागत स्टिमेटको अधिकतम ५० प्रतिशत रकमको हुनआउने रकम मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम वा पुरै अनुदान उपलब्ध हुनेछ । उक्त रकम देहाय बमोजिकको शीर्षकहरूमा खर्च गर्न सकिने छ ।

- (क) कुखुरा तर्फ: लोकल कुखुराको चल्ला ,फुल पार्ने पोथी वा भाले खरिद गर्न सकिने छ ।
- (ख) बाखा तर्फ: स्थानीय बाखा खरि माउँ ,कोरेली पाठी खरिद गर्न सकिने छ ।
- (ग) माथि उल्लेखित क्रियाकलापमा बाहेक अन्य क्रियाकलाप थप गर्नु परेमा कार्ययोजनामा संलग्न गरी स्वीकृत पश्चात गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कृषक तथा निजि फर्महरूले काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि निम्नअनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (१) अनुदान भुक्तानी निवेदन
 - (२) सम्झौता पत्र
 - (३) खरिद गरेको सामग्रीको (पान वा भ्याट) बिल /भरपाई ।
 - (४) कार्य सम्पन्न भएको फोटो ।
 - (५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
 - (६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन प्रतिवेदन ।
 - (७) कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहिले आवश्यक कागजात सहित तोकिएको समय भित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्ने छ र सो अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी लागतको आधारमा नियमअनुसारको कर कट्टी गरी कृषक वा फर्मलाई एसी पेयि चक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ ।

२.१६ पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकाका विभिन्न वडामा पशुपंक्षी व्यावसाय संचालन गरी आयआर्जन गरिराखेका कृषक रहेका छन । पशुपंक्षी व्यवसायमा पशुपंक्षी उत्पादन स्वस्थ, स्वच्छ तथा गुणस्तरीय हुन आवश्यक हुन्छ । कृषकले पालेका पशुपंक्षी बेला बेलमा बिरामी भई विभिन्न पशु सेवा प्राविधिक मार्फत सेवा दिनु पर्ने हुन्छ । पशुलाई समय समयमा मेडिकल उपचार गरी पशुपंक्षीबाट उत्पादन

हुने पशु बस्तु स्वस्थ बिक्री बितरण तथा उपभोग गर्न प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रमको सानदर्भिकता अझ बढि देखिएको छ । पशुपंक्षी मेडिकले उपचार मार्फत पशुपंक्षी स्वस्थ हुने र पशु उत्पादन बढ्दै जाने हुदा यस बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा वडा प्राबिधिक तथा पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक मार्फत पशुपंक्षी मेडिकल उपचार संचालन गर्ने पशुपंक्षी रोगको रोगथाम गर्न र महामारीको रूपमा रोगहरू फैलिन नदिन तथा नियन्त्रण गर्न र पशुपंक्षी उपचार सेवालाई प्रभावकारी पारदर्शी बनाउन यो कार्यबिधि लागु गरिएको छ ।

५३. उद्देश्य

- (क) पशुपंक्षीमा हुने रोगहरूको निधान तथा उपचार गर्न ।
- (ख) पशुपंक्षी रोगको रोगथाम तथा नियन्त्रण गरि रोगको कारण पशु जन्य उत्पादनमा हुने गरेको क्षेतिलाई न्यूनिकरण गर्न ।
- (ग) पशुपंक्षीमा हुने संक्रामक रोगहरू फैलिन नदिन ।
- (घ) पशुपंक्षीबाट उत्पादन हुने पशु बस्तु स्वस्थ उत्पादन गर्न तथा पशुपंक्षीको संरक्षण गर्ने ।
- (ङ) बगनासकाली गाउँपालिकामा पशुपंक्षी उपाचार सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।

५४. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रम खरिद समितिबाट निर्णय गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (ख) यस बगनासकाली गाउँपालिका भित्रका पशुपालक कृषकहरूको माग अनुसार पशुपंक्षी मेडिकल उपचार कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि पशुपंक्षी औषधीको माग अनुसार बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका एग्रोभेहरूबाट तिन ओटा कोटेशन माग गरिने छ ।
- (ग) एग्रोभेटहरूबाट प्राप्त कोटेशनहरूको खरिद समितिको बैठक बसि तिन ओटा कोटेशनको तुलनात्मक दररेटको मुल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा कम दररेटमा पशुपंक्षी औषधी उपलब्ध गराउने एग्रोभेटलाई खरिद समितिले छनौट गर्ने छ ।
- (घ) बगनासकाली गाउँपालिका र छनौट भएको एग्रोभेट बिच सम्झौता गरि खरिदको लागि कार्यादेश बगनासकाली गाउँपालिकले दिने छ ।

- (ड) बगनासकाली गाउँपालिकामा प्राप्त पशुपंक्षी मेडिकल उपचार औषधी गाउँपालिकाको स्टोर शाखामा दाखिला गरीसकेपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाईने छ ।
- (च) बगनासकाली गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका पशु सेवा शाखा, पशु सेवा केन्द्र, वडा कार्यालयबाट कृषकको माग अनुसार निशुल्क बितरण गरिने छ ।
- (छ) पशुपंक्षी मेडिकल उपचार संचालन गर्दा निशुल्क बितरण गरिएको पशुपंक्षी रेकड ओ.पि.डी. रजिष्टरमा दर्ता गरी मासिक प्रगति प्रतिवेदन, इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट बगनासकाली गाउँपालिकामा पठाउने ।

२.१७ आय आर्जनका लागि महिला समूह, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्ग वर्ग लक्षित पशुपंक्षी पालन कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकाको महिला, जनताती,दलित,अपाङ्ग वर्गको भुमिका भएतापनि यस पशुपालन क्षेत्रलाई आधुनिक प्रविधि अनुसार व्यवसायिक रूपले अगाडि बढाउन सकिएको छैन । सिमान्तकृत वर्गको भुमिका र संलग्नतालाई मूलप्रवाहीकरण र सशक्तिकरण अप्रर्याप्त छ यी समुदायहरूलाई समेट्नका लागि बगनासकाली गाउँपालिकाको सामाजिक रूपमा पछ्याडी परेका सिकान्तकृत महिला, दलित, जनताती, अपाङ्ग लगाएत सिमान्तकृत वर्ग लक्षित पशुपंक्षी कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शि रूपमा संचालन गर्नको लागि यो कार्यविधि तयार गरि लागु गरिएको छ ।

५.५. उद्देश्य :

- (क) सिमान्तकृत समुदाय लक्षित पशुपंक्षीपालन कार्यक्रम संचालन गरि उनीहरूलाई पशुपालनका क्षेत्रमा सशक्तिकरण तथा मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।
- (ख) लक्षित वर्गको खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुराउने ।
- (ग) लक्षित वर्गलाई रोजगारीको सिर्जना गरी आयआर्जनका माध्यमद्वारा जिविकोपार्जनमा सुधार ल्याउने ।
- (घ) सिमान्तकृत समुदाय लक्षित कार्यक्रमलाई मितव्ययी प्रभावकारी सरल र पारदर्शि रूपमा संचालन गर्ने ।

५६. कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रहरु

१. बाखा पालन कार्यक्रम
२. बंगुर पालन कार्यक्रम
३. कुखुरा पालन कार्यक्रम

५७. कार्यक्रम छनौटका आधारहरु :

१. पशुपंक्षी पालन गरेको ।
२. गरिव, एकल महिला, दलित, जनजाती, बिपन्न परिवार र मासिक ३००० हजार भन्दा कम आम्दानी भएका कृषक परिवार भएको ।
३. कुनै पनि अनुदान कार्यक्रमबाट नसमेटिएका कृषक ।

५८. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट र अख्तियारीको परिधि भित्र रही पशुपंक्षी आयआर्जन कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले सम्भाव्याको आधारमा कार्यक्रम संचालन क्षेत्र निर्धारण गर्ने छ ।
- (ख) निर्धारण भएको लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रलाई लक्षित गरी अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा १५ दिने सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- ग) इच्छुक लक्षित वर्गले अनुसूची-३ अनुसारको कागजातहरु संलग्न राखि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सूचनामा तोकिएको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- घ) आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिएपछि अनुगमन गरि कार्यक्रम अगाडि बढाउने ।
- ङ) अनुगमन पश्चात छनौट भएका लक्षित वर्गहरूसंग बगनासकाली गाउँपालिकाले अनुसूची ६ बमोजिमको सम्झौता गर्नेछ ।
- च) कार्यक्रममा सहभागि लक्षित वर्गहरुले ५० प्रतिशत लागत साझेदारी वा पुरै अनुदानमा कार्यक्रम गर्नु पर्नेछ ।
- छ) यस कार्यक्रममा समूहको हकमा १० देखि २० कृषक घरघुरी आवद्ध गरी कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ज) बाखा पालनको लागि बाखा खरिद, खोर निर्माण, आहारा र परजिवि नियन्त्रणमा खर्च गर्न सकिने छ र एक सदस्यको लागि एक वा दुई प्रजनन योग्य उमेर पुगेको बाखाको पाठी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

- झ) बंगुर पालनको लागि बंगुरका पाठापाठी खरिद, खोर निर्माण, आहारा र परजिवि नियन्त्रणमा खर्च गर्न सकिने छ। एक सदस्यको लागि एक वा दुई पाठापाठी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ञ) कुखुरा पालनको लागि प्रति कृषक कुखुराको एक दिने वा ८ हप्ताको चल्ला वितरण, खोर निर्माण खोर परजिवि नियन्त्रण तथा दानामा खर्च गर्न सकिने छ।
- ट) बंगुरको पाठापाठीको हकमा कम्तिमा ४५ दिनको हुनुपर्नेछ। उमेर र जात अनुसारको बृद्धि भएको हुनु पर्नेछ।

५९. कार्यक्रम खर्च तथा अनुदान परिधि : छनौट भएका लक्षित वर्गहरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही लागत स्टिमेटको अधिकतम ५० प्रतिशत रकमको हुनआउने रकम मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम वा पुरै अनुदान उपलब्ध हुनेछ। उक्त रकम देहाय बमोजिकको शीर्षकहरूमा खर्च गर्न सकिने छ।

- (क) पशपंक्षी उमेर पुगेको प्रजनन योग्य बाखाको पाठी, बंगुरको ४५ दिन कटेको पाठापाठी, कुखुराको चल्ला तथा पोथी खरिद गर्न सकिने छ भने आहारा, खोर निर्माण, परजिवि नियन्त्रण औषधी खरिद गर्न सकिने छ।
- (ख) माथि उल्लेखित क्रियाकलापमा बाहेक अन्य क्रियाकलाप थप गर्नु परेमा कार्ययोजनामा संलग्न गरी स्वीकृत पश्चात गर्न सकिनेछ।
- (ग) कृषक तथा लक्षित वर्गहरूले काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि निम्नअनुसारको कागजातहरू संलग्न राखि कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
 - (१) भुक्तानी निवेदन
 - (२) सम्झौता पत्र
 - (३) खरिद गरेको सामग्रीको (पान वा भ्याट) बिल /भरपाई।
 - (४) कार्य सम्पन्न भएको फोटो।
 - (५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
 - (६) काम सम्पन्न भएको अनुगमन प्रतिवेदन।
 - (७) कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहिले आवश्यक कागजात सहित तोकिएको समय भित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्ने छ र सो अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी लागतको आधारमा नियमअनुसारको कर कट्टी गरी कृषक वा लक्षित वर्गलाई एसी पेयि चक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ।

६०. खर्च मापदण्ड :

सि.नं.	कार्य विवरण	ईकाइ	परिमाण	बजेट रु. प्रति गोटा	कैफियत
	बाखा पालन कार्यक्रमको लागि प्रति व्यक्ति (अधिकतम)				
१	बाखा बितरण प्रति कृषक	संख्या	१ वा २	७,०००/देखि १०,०००/	१० देखि १५ के.जि.हुनुपर्ने ।
२	बाखाको खोर निर्माण	संख्या	१	२०,०००/	५ बाखा हुनुपर्ने
३	आहारा तथा परजिवि नियन्त्रण	संख्या	आवश्यक अनुसार		
	बंगुर पालन कार्यक्रमको लागि प्रति व्यक्ति (अधिकतम)				
१	पाठापाठी बितरण प्रति कृषक प्रति पाठी	संख्या	१ वा २	६,०००/	४५ दिन कटेको हुनु पर्ने ।
२	खोर निर्माण प्रति कृषक	संख्या	१	२०,०००/	२ पाठापाठी अनिवार्य
	कुखुरा पालन कार्यक्रमको लागि प्रति व्यक्ति (अधिकतम)				
१	स्थानीय वा ड्युल प्रपोजका कुखुराको चल्ला	संख्या	२५	३००/	८ हप्ताको हुनु पर्ने ।
२	कुखुराको खोर निर्माण प्रति कृषक	संख्या	१	१५,०००/	१० माउँ पोथी हुनु पर्ने ।

२.१८ युवा लक्षित अनुदान आधारित कार्यक्रम

प्रस्तावना

बगनासकाली गाउँपालिकाको कुल ग्राहस्थ्य उत्पादनको एक तिहाई भन्दा बढी कृषि क्षेत्रबाट प्राप्त हुने र दुई तिहाई भन्दा बढी जनसंख्या रोजगारी तथा जीबिकोपार्जनका लागि यस क्षेत्रमा निर्भर रहने

भएकोले बगनासकाली गाउँपालिकाको अर्थतन्त्रमा कृषि क्षेत्रको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको स्पष्ट छ । यस गाउँपालिका भरी प्रत्येक वर्ष हजारौं उत्पादक शिल यूवाहरु बैदेशिक श्रम बजारमा प्रवेश हुने गरेका छन् यसै सन्दर्भमा युवाहरुलाई कृषि क्षेत्रमा आर्कषित गरी उत्पादन र उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने र कृषि क्षेत्रको व्यवसायिक करणबाट आयआर्जन बढाउने उद्देश्यले युवा लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत पशु उत्पादन गाईभैसि, बाखा, बंगुर तथा पशु सेवा बजार प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम संचालनार्थ प्रतिस्पर्धी रुपमा अनुदान प्रवाह गर्न बगनासकाली गाउँपालिकाले आ.ब. २०७७ /७८ देखि युवा लक्षित फार्म प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम संचालन गरेको छ । उक्त कार्यक्रमको निरन्तरता प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न बगनासकाली गाउँपालिकाले युवा लक्षित अनुदानमा आधारित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२०७७ तयार गरी लागु गरिएको छ ।

उद्देश्य :

(क) गाई/भैसी पालन फार्म, बंगुर पालन फार्म, बाखा पालन फार्म, कुखुरा पालन फार्म र पशुपंक्षी बजार प्रवर्द्धन सम्बन्ध व्यवसाय संचालनका लागि

गाई भैसिको गोठ तथा भकारो सुधार मापदण्ड

विवरण	बन्द गोठ प्रणाली	अर्ध खुल्ला प्रणाली	
		बन्द गोठ	खुल्ला गोठ
भुईको क्षेत्रफल	१.२०मि.देखि २.२० मि.	१.२०मि.देखि २.२० मि.	२.०देखि २.०मि.
नालिको चौडाई	३० से.मि.	३० से.मि.	३०से.मि.
आहाराको लागि डुढको चौडाई	५२ देखि ६० से.मि.		५२ देखि ६० से.मि.
पानीको डुढ	३० से.मि.		३० से.मि.
बाटो	५- १० फिट		५- १० फिट

२.१९ खोरेत रोग खोप

प्रस्तावना

रोग लागि उपचार गर्नु भन्दा रोग लाग्न नदिनु सब भन्दा उपयुक्त उपाय हो। कृषकहरुले आफुले पालेको पशुपंक्षी पालनमा नियमित खोप लगाएमा आफ्नो पशुको मृत्युबाट हुने नोक्सान कम गर्न सकिन्छ। वर्षेनी खोरेत रोगले गाई भैसि र बंगुरमा महामारीको रुपमा फैलिई उत्पादन तथा

उत्पादकत्वमा असर गरी कृषकलाई ठुलो आर्थिक नोक्सानी गरेको देखिन्छ । अतः यो रोगको रोगथाम तथा व्यवस्थापनको लागि यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

भ्यागुते र चरचरे रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको उद्देश्य :

- (क) भ्यागुते र चरचरे रोग विरुद्ध खोप कार्य संचालन गरी भ्यागुते रोगको कारण पशुजन्य उत्पादनमा हुने गरेको क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ख) भ्यागुते र चरचरे रोग देखा परेको अवस्थामा तत्काल रोग निदान तथा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने ।
- (ग) भ्यागुते र चरचरे रोगको महामारी अन्य ठाउँमा पैलन नदिन तथा रोग नियन्त्रण कार्यमा स्थानिय तहका सरोकारवालाहरूलाई समन्वयात्मक रूपमा परिचालित गर्ने र गराउने ।

कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

- (क) राष्ट्रिय खोरेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रमबाट निशुल्क खोरेत रोग विरुद्धको भ्याक्सिन सम्बन्धि निकायमा माग गरिने छ र निशुल्क उपलब्ध भएमा उक्त भ्याक्सिनेशन कार्य गरिने छ । माग बमोजिम उक्त भ्याक्सिन उपलब्ध हुन नसकेमा पशु सेवा शाखाबाट खरिद गरि लगाउने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- (ख) भ्याक्सिनेशन गर्न सर्वप्रथम भ्याक्सिनेटरको (ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, निजिसमा कार्यरत भेटेरीनरी जेटी/जेटिए वा आवश्यक परेको अवस्थामा सरकारी सेवामा रहेका प्राविधिकहरू) नियुक्ति गरि काममा लगाउनु पर्ने छ ।
- (ग) भ्याक्सिनेटर नियुक्त गर्दा पशुको संख्या तथा क्षेत्रफलको आधारमा आवश्यक अनुसार नियुक्ति गरिने छ ।
- (घ) खोप लगाउनु पूर्व स्थानिय निकाय पशुपालक कृषक समूह सहकारीलाई ५ दिन अगावै जानाकारी गराईने छ ।
- (ङ) खोरेत भ्याक्सिन पहिलो वा तेस्रो चौमासिकमा लगाईने छ ।
- (च) भ्याक्सिन लगाउने दिन भ्याक्सिनेटरहरू वरफमा स्टोर गरेको भ्याक्सिन लिएर भ्याक्सिन लगाउने स्थानमा गई खोप लगाउने छन् ।
- (छ) भ्याक्सिन लगाउनको लागि साधारण सिरिन्ज र निडिल प्रयोग गरिने छ । जुनसुकै सिरिन्ज प्रयोग गरेता पनि प्रत्येक पशुको लागि छुटाछुटै निडिल प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
- (ज) भ्याक्सिन खरिद देखि लगाउने समयसम्म कोल्ड चेन को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (झ) भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात भ्याक्सिनेटरबाट लगाएको भ्याक्सिनको परिमाण अनुसार तोकिएको दर अनुसार भ्याक्सिनेटरलाई भुक्तानी गर्दा आर्थिक नियमावली अनुसार गरिने छ ।
- (ञ) भ्याक्सिन लगाएको विवरण भ्याक्सिनेटरले अनुसूची १ अनुसारको फारमभरी स्थानीय जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा विवरण पठाउने ।
- (ट) खोप कार्यक्रम समाप्त भएको एक हप्ता भित्र खोप प्रभावकारीताको लागि विज्ञ केन्द्रलाई अनुरोध गर्ने ।

२.२० भ्यागुते चरचरे रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

प्रस्तावना

गाई भैसिमा पास्चुरेला मल्टोसिडा र क्लोस्ट्रिडियम चाउभिवाई नामक जिवाणुबाट लाग्ने भ्यागुते र चरचरे रोगहरू देखा परेमा गाईभैसि लगाएतका पशुहरूमा उच्च मृत्यू हुने तथा उत्पादनमा समेत ठूलो नोक्सान हुने तथा नेपालमा वर्षेनी यो रोग देखा परिराखेको सन्दर्भमा यसको नियन्त्रणबाट पशुको स्वास्थ्य व्यवस्थापनमा टेवा पुग्ने दुध, मासु उत्पादनमा बृद्धि हुने भएकोले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार भ्यागुते र चरचरे रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न यो कार्याविधि तयार पारिएको छ ।

भ्यागुते र चरचरे रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको उद्देश्य :

- (क) भ्यागुते र चरचरे रोग विरुद्ध खोप कार्य संचालन गरी भ्यागुते रोगको कारण पशुजन्य उत्पादनमा हुने गरेको क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ख) भ्यागुते र चरचरे रोग देखा परेको अबस्थामा तत्काल रोग निदान तथा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने ।
- (ग) भ्यागुते र चरचरे रोगको महामारी अन्य ठाउँमा पैलन नदिन तथा रोग नियन्त्रण कार्यमा स्थानिय तहका सरोकारवालाहरूलाई समन्वयात्मक रूपमा परिचालित गर्ने र गराउने ।

कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

- (क) भ्यागुते र चरचरे रोग नियन्त्रण कार्यक्रमबाट निशुल्क HSBQ रोग विरुद्धको भ्याक्सिन सम्बन्धि निकायमा माग गरिने छ र निशुल्क उपलब्ध भएमा उक्त भ्याक्सिनेशन कार्य गरिने छ । माग बमोजिम उक्त भ्याक्सिन उपलब्ध हुन नसकेमा पशु सेवा शाखाबाट खरिद गरि लगाउने व्यवस्था मिलाईने छ ।

- (ख) भ्याक्सिनेशन गर्न सर्वप्रथम भ्याक्सिनेटरको (ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, निजिसमा कार्यरत भेटेरीनरी जेटी/जेटिए वा आवश्यक परेको अवस्थामा सरकारी सेवामा रहेका प्राविधिकहरू) नियुक्ति गरि काममा लगाउनु पर्ने छ ।
- (ग) भ्याक्सिनेटर नियुक्त गर्दा पशुको संख्या तथा क्षेत्रफलको आधारमा आवश्यक अनुसार नियुक्ति गरिने छ ।
- (घ) भ्याक्सिन लगाउनु पूर्व स्थानिय निकाय पशुपालक कृषक समूह सहकारीलाई ५ दिन अगावै जानाकारी गराईने छ ।
- (ङ) HSBQ भ्याक्सिन पहिलो वा तेस्रो चौमासिकमा लगाईने छ ।
- (च) भ्याक्सिन लगाउने दिन भ्याक्सिनेटरहरू वरफमा स्टोर गरेको भ्याक्सिन लिएर भ्याक्सिन लगाउने स्थानमा गई भ्याक्सिन लगाउने छन ।
- (छ) भ्याक्सिन लगाउनको लागि साधारण सिरिन्ज र निडिल प्रयोग गरिने छ । जुनसुकै सिरिन्ज प्रयोग गरेता पनि प्रत्येक पशुको लागि छुटाछुटै निडिल प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
- (ज) भ्याक्सिन खरिद देखि लगाउने समयसम्म कोल्ड चेनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात भ्याक्सिनेटरबाट लगाएको भ्याक्सिनको परिमाण अनुसार तोकिएको दर अनुसार भ्याक्सिनेटरलाई भुक्तानी गर्दा आर्थिक नियमावली अनुसार गरिने छ ।
- (ञ) भ्याक्सिन लगाएको विवरण भ्याक्सिनेटरले अनुसूची ४ अनुसारको फारमभरी स्थानीय जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा विवरण पठाउने ।
- (ट) भ्याक्सिन कार्यक्रम समाप्त भएको एक हप्ता भित्र खोप प्रभावकारीताको लागि विज्ञ केन्द्रलाई अनुरोध गर्ने ।

२.२१ पि. पि. आर. रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

प्रस्तावना

नेपालमा पि. पि. आर. रोगको प्रकोपका कारण वर्षेनि धेरै संख्यामा बाखाहरू प्रभावित भई कृषकहरूको ठुलो आर्थिक क्षेति व्यहोदै आएका छन । यो रोग बाट बाखाहरू एकै चोटी धेरै संख्यामा मृत्यू हुने हुदाँ यो रोग अलि खतरा रोग अन्तर्गत पर्दछ । यस रोगको नियन्त्रणबाट बाखाको स्वास्थ्य सम्वद्धन टेवा पुग्ने मासु उत्पादनमा बगनासकाली गाउँपालिका आमनिर्भर हुने बाखाको उत्पादनमा परेको नकरात्मक हट्ने भएकोले पि.पि.आर. रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

पि.पि.आर. रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको उद्देश्य :

- (क) पि.पि.आर. रोग विरुद्ध खोप कार्य संचालन गरि यस रोगको कारण पशु जन्य उत्पादनमा हुने गरेको क्षेतिलाई न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ख) पि.पि.आर. रोग देखा परेको अवस्थामा तत्कार रोग निधान तथा नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (ग) पि.पि.आर. रोगको महामारी अन्यत्र फैलन नदिन तथा रोग नियन्त्रण कार्यमा स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई समन्वयात्मक रूपमा परिचालन गर्ने गराउने ।

कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

- (क) पि.पि.आर. रोग नियन्त्रण कार्यक्रमबाट निशुल्क पि.पि.आर. रोग विरुद्धको भ्याक्सिन सम्बन्धि निकायमा माग गरिने छ र निशुल्क उपलब्ध भएमा उक्त भ्याक्सिनेशन कार्य गरिने छ । माग बमोजिम उक्त भ्याक्सिन उपलब्ध हुन नसकेमा पशु सेवा शाखाबाट खरिद गरि लगाउने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- (ख) भ्याक्सिनेशन गर्न सर्वप्रथम भ्याक्सिनेटरको (ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, निजिसमा कार्यरत भेटेरीनरी जेटी/जेटिए वा आवश्यक परेको अवस्थामा सरकारी सेवामा रहेका प्राविधिकहरू) नियुक्ति गरि काममा लगाउनु पर्ने छ ।
- (ग) भ्याक्सिनेटर नियुक्त गर्दा पशुको संख्या तथा क्षेत्रफलको आधारमा आवश्यक अनुसार नियुक्ति गरिने छ ।
- (घ) भ्याक्सिन लगाउनु पूर्व स्थानिय निकाय पशुपालक कृषक समूह सहकारीलाई ५ दिन अगावै जानाकारी गराईने छ ।
- (ङ) पि.पि.आर. भ्याक्सिन पहिलो वा तेस्रो चौमासिकमा लगाईने छ ।
- (च) भ्याक्सिन लगाउने दिन भ्याक्सिनेटरहरू वरफमा स्टोर गरेको भ्याक्सिन लिएर भ्याक्सिन लगाउने स्थानमा गई भ्याक्सिन लगाउने छन ।
- (छ) भ्याक्सिन लगाउनको लागि साधारण सिरिन्ज र निडिल प्रयोग गरिने छ । जुनसुकै सिरिन्ज प्रयोग गरेता पनि प्रत्येक पशुको लागि छुटाछुटै निडिल प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
- (ज) भ्याक्सिन खरिद देखि लगाउने समयसम्म कोल्ड चेन को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात भ्याक्सिनेटरबाट लगाएको भ्याक्सिनको परिमाण अनुसार तोकिएको दर अनुसार भ्याक्सिनेटरलाई भुक्तानी गर्दा आर्थिक नियमावली अनुसार गरिने छ ।

- (ज) भ्याक्सिन लगाएको विवरण भ्याक्सिनेटरले अनुसूची २ अनुसारको फारमभरी स्थानीय जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा विवरण पठाउने ।
- (ट) भ्याक्सिन कार्यक्रम समाप्त भएको एक हप्ता भित्र खोप प्रभावकारीताको लागि विज्ञ केन्द्रलाई अनुरोध गर्ने ।

२.२२ स्वाइन फिवर रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

प्रस्तावना

स्वाइन फिवर रोग बंगुर परजातिमा देखा पर्ने भाईरसबाट लाग्ने रोग हो। बंगुरहरूमा उच्च मृत्यु हुने तथा उत्पादनमा समेत ठूलो नोक्सान हुने तथा नेपालमा वर्षेनी यो रोग देखा परिराखेको सन्दर्भमा यसको नियन्त्रणबाट पशुको स्वास्थ्य व्यवस्थापनमा टेवा पुग्ने मासु उत्पादनमा बृद्धि हुने भएकोले स्वाइन फिवर रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार पारिएको छ ।

स्वाइन फिवर रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको उद्देश्य :

- (क) स्वाइन फिवर रोग विरुद्ध खोप कार्य संचालन गरी स्वाइन फिवर रोगको कारण पशुजन्य उत्पादनमा हुने गरेको क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ख) स्वाइन फिवर रोग देखा परेको अवस्थामा तत्काल रोग निदान तथा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने ।
- (ग) स्वाइन फिवर रोगको महामारी अन्य ठाउँमा पैलन नदिन तथा रोग नियन्त्रण कार्यमा स्थानिय तहका सरोकारवालाहरूलाई समन्वयात्मक रूपमा परिचालित गर्ने र गराउने ।

कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

- (क) स्वाइन फिवर रोग नियन्त्रण कार्यक्रमबाट निशुल्क स्वाइन फिवर रोग विरुद्धको भ्याक्सिन सम्बन्धि निकायमा माग गरिने छ र निशुल्क उपलब्ध भएमा उक्त भ्याक्सिनेशन कार्य गरिने छ। माग बमोजिम उक्त भ्याक्सिन उपलब्ध हुन नसकेमा पशु सेवा शाखाबाट खरिद गरि लगाउने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- (ख) भ्याक्सिनेशन गर्न सर्वप्रथम भ्याक्सिनेटरको (ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, निजिसमा कार्यरत भेटेरीनरी जेटी/जेटिए वा आवश्यक परेको अवस्थामा सरकारी सेवामा रहेका प्राविधिकहरू) नियुक्ति गरि काममा लगाउनु पर्ने छ ।
- (ग) भ्याक्सिनेटर नियुक्त गर्दा पशुको संख्या तथा क्षेत्रफलको आधारमा आवश्यक अनुसार नियुक्ति गरिने छ ।

- (घ) भ्याक्सिन लगाउनु पूर्व स्थानिय निकाय पशुपालक कृषक समूह सहकारीलाई ५ दिन अगाबै जानाकारी गराईने छ ।
- (ङ) स्वाईन फिवर भ्याक्सिन दोस्रो वा तेस्रो चौमासिकमा लगाईने छ ।
- (च) भ्याक्सिन लगाउने दिन भ्याक्सिनेटरहरू भ्याक्सिन लिएर भ्याक्सिन लगाउने स्थानमा गई भ्याक्सिन लगाउने छन ।
- (छ) भ्याक्सिन लगाउनको लागि साधारण सिरिन्ज र निडिल प्रयोग गरिने छ । जुनसुकै सिरिन्ज प्रयोग गरेता पनि प्रत्येक पशुको लागि छुटाछुटै निडिल प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
- (ज) भ्याक्सिन खरिद देखि लगाउने समयसम्म कोल्ड चेन को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात भ्याक्सिनेटरबाट लगाएको भ्याक्सिनको परिमाण अनुसार तोकिएको दर अनुसार भ्याक्सिनेटरलाई भुक्तानी गर्दा आर्थिक नियमावली अनुसार गरिने छ ।
- (ञ) भ्याक्सिन लगाएको विवरण भ्याक्सिनेटरले अनुसूची अनुसारको फारम भरी स्थानीय जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा विवरण पठाउने ।
- (ट) भ्याक्सिन कार्यक्रम समाप्त भएको एक हप्ता भित्र खोप प्रभावकारीताको लागि विज्ञ केन्द्रलाई अनुरोध गर्ने ।

२.२३ रानीखेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

प्रस्तावना

कुखुरा परजातिमा देखा पर्ने भाईरसबाट लाग्ने रोग हो । कुखुरामा उच्च मृत्यु हुने तथा उत्पादनमा समेत ठुलो नोक्सान हुने तथा नेपालमा वर्षेनी यो रोग देखा परिराखेको सन्दर्भमा यसको नियन्त्रणबाट पशुको स्वास्थ्य व्यवस्थापनमा टेवा पुग्ने अण्डा मासु उत्पादनमा बृद्धि हुने भएकोले रानीखेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार पारिएको छ ।

रानीखेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको उद्देश्य :

- (क) रानीखेत रोग विरुद्ध खोप कार्य संचालन गरी खानीखेत रोगको कारण पशुजन्य उत्पादनमा हुने गरेको क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ख) रानीखेत रोग देखा परेको अबस्थामा तत्काल रोग निदान तथा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने ।
- (ग) खानीखेत रोगको महामारी अन्य ठाउँमा पैलन नदिन तथा रोग नियन्त्रण कार्यमा स्थानिय तहका सरोकारवालाहरूलाई समन्वयात्मक रूपमा परिचालित गर्ने र गराउने ।

कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

- (क) रानीखेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रमबाट निशुल्क रानीखेत रोग विरुद्धको भ्याक्सिन सम्बन्धि निकायमा माग गरिने छ र निशुल्क उपलब्ध भएमा उक्त भ्याक्सिनेशन कार्य गरिने छ । माग बमोजिम उक्त भ्याक्सिन उपलब्ध हुन नसकेमा पशु सेवा शाखाबाट खरिद गरि लगाउने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- (ख) भ्याक्सिनेशन गर्न सर्वप्रथम भ्याक्सिनेटरको (ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, निजिसमा कार्यरत भेटेरीनरी जेटी/जेटिए वा आवश्यक परेको अवस्थामा सरकारी सेवामा रहेका प्राविधिकहरु) नियुक्ति गरि काममा लगाउनु पर्ने छ ।
- (ग) भ्याक्सिनेटर नियुक्त गर्दा पशुको संख्या तथा क्षेत्रफलको आधारमा आवश्यक अनुसार नियुक्ति गरिने छ ।
- (घ) भ्याक्सिन लगाउनु पूर्व स्थानिय निकाय पशुपालक कृषक समूह सहकारीलाई ५ दिन अगावै जानाकारी गराईने छ ।
- (ङ) रानीखेत भ्याक्सिन दोस्रो वा तेस्रो चौमासिकमा लगाईने छ ।
- (च) भ्याक्सिन लगाउने दिन भ्याक्सिनेटरहरु भ्याक्सिन लिएर भ्याक्सिन लगाउने स्थानमा गई भ्याक्सिन लगाउने छन ।
- (छ) भ्याक्सिन लगाउनको लागि साधारण सिरिन्ज र निडिल प्रयोग गरिने छ । जुनसुकै सिरिन्ज प्रयोग गरेता पनि प्रत्येक पशुको लागि छुटाछुटै निडिल प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
- (ज) भ्याक्सिन खरिद देखि लगाउने समयसम्म कोल्ड चेनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात भ्याक्सिनेटरबाट लगाएको भ्याक्सिनको परिमाण अनुसार तोकिएको दर अनुसार भ्याक्सिनेटरलाई भुक्तानी गर्दा आर्थिक नियमावली अनुसार गरिने छ ।
- (ञ) भ्याक्सिन लगाएको विवरण भ्याक्सिनेटरले अनुसूची अनुसारको फारम भरी स्थानीय जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा विवरण पठाउने ।
- (ट) भ्याक्सिन कार्यक्रम समाप्त भएको एक हप्ता भित्र खोप प्रभावकारीताको लागि विज्ञ केन्द्रलाई अनुरोध गर्ने ।

परिच्छेद – ३

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६१. कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति : (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने देहाय बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) पशु सेवा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार ३ जना आमनत्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) प्राप्त प्रस्तावहरू प्रारम्भिक छनौटको लागि आवश्यकता अनुसार पशु सेवा शाखालाई जिम्मेवारी तोक्ने ।

(ख) प्रारम्भिक छनौटमा स्वीकृत भएका प्रस्तावहरूलाई स्थलगत अनुगमन प्रमाणिकरण गर्ने वा आवश्यक अनुसार जिम्मेवारी दिने ।

(ग) स्थलगत प्रमाणिकरणबाट प्राथमिकताक्रम तोकि सिफारिस भएका प्रस्तावहरूलाई मूल्याङ्कन गरि अनुदान कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव छनौट गर्ने ।

(घ) अनुदानको लागि सिफारिस भएका प्रस्तावहरूको विवरण थपघट गर्नु परेमा सुझाव सहित पुन प्रमाणिकरणका लागि फिर्ता पठाउने वा आवश्यक परेमा शर्त सहित वा निःशर्त स्वीकृत गर्ने ।

(ङ) छनौटमा परि स्वीकृत भएका प्रस्तावहरूलाई सबैको जानाकारीको लागि ७ दिनको उजुरी म्याद सहितको सूचना प्रकाशित गर्ने र त्यस पश्चात छनौट भएका प्रस्तावहरूसंग सम्झौता गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने।

(च) कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सरोकारवालालाई राय सुझाव दिने ।

परिच्छेद - ४

कार्यक्रम सुपरिवेक्षण अनुगमन प्रतिवेदन र समन्वय सम्बन्धि व्यवस्था

६२. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन: आवश्यक अनुसार कार्यालयले कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरि राय सुझाव र सरसल्लाहा दिनेछ ।
प्रतिवेदन : संचालित कार्यक्रमको अनुगमन टोलिले कार्यालयलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

६३. कारवाहिको व्यवस्था : सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा तथा अनुदान प्राप्त सामाग्री वा रकमको दुरुपयोग गर्ने अनुदान ग्राहीसंग प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।
६४. बाधा अड्चन निरूपण र संशोधन : (१) यस कार्याविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्चन वा विवाद भएमा सो को निरूपण कार्यालयले गर्ने छ ।
(२) यो कार्याविधिको आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा पशु सेवा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
प्रस्ताव आव्हान सूचनाको ढाँचा

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७७/ /

यस बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखाको आ.ब.को बार्षिक स्वीकृत गाईभैसि भकारो सुधार /बाखाको खोर सुधार/बंगुरको खोर सुधार/स्थानीय कुखुराको खोर सुधार /पशु विकास नक्ष सुधार /लोकल कुखुराको चल्ला तथा बाखा वितरण/ आयआर्जका लागि महिला समूह ,दलित, आदिबासिजनजाति,अपाङ्ग वर्ग लक्षित पशुपंक्षी पालन कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि बगनासकाली गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गरेका कार्यक्रमले तोके अनुसारका व्यक्ति/कृषक समूह/समिति सहकारी निजि व्यवसायी उद्यमिले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिलेदिन भित्र तपशिलमा उल्लेखित बिबरण सहितको आवेदन फाराम सम्बन्धीत बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा पेश गर्नु हुन जानाकारी गराईन्छ । विस्तृत जानाकारीको लागि सम्बन्धित बगनासकाली गाउँपालिका पशु सेवा शाखामा सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रम	संख्या	कुल अनुदान रकम रु.	कैफियत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २
निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू मिति : २०७७/ /
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

विषय : कार्यक्रममा प्रस्तावना पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मिति २०७७/ / गतेको प्रकाशित सूचना अनुसार म/हामिले यस आ.ब. ०७७/७८ मा बगनासकाली गाउँ कार्यपालिका पशु सेवा शाखाको बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार पूर्ण अनुदान /लागत सहभागिता /लक्षति बर्ग सहूलियत अनुदानकार्यक्रम संचालन गर्नको लागि वा भइरहेको पशुपंक्षी व्यावसाय प्रवर्द्धन गर्न इच्छा भएकोले अनुसूची ३ बमोजिमका कागजातहरु राखी यो निवेदन पेश गरेको छु । उक्त कार्यक्रम प्राप्त भएमा कार्यक्रम सम्बन्धी सम्झौता र मापदण्ड अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्नेछु /छौ । यस कार्यक्रमको लागि गरिएको सम्झौता तथा मापदण्ड विपरित गरेको पाईएमा विद्यमान कानुन बमोजिम कार्यवाहीको भागेदारी हुन मन्जुर रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु /छौ ।

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति:

फार्म/संस्था सहकारी/ कृषक समूहको नाम :

छाप

अनुसूची -३

व्यावसायिक कार्ययोजना पेश गर्दा संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू

- (क) लागत सहभागिताको (गाईभैसि भकारो सुधार/बंगुर खोर मर्मत सुधार/बाखाको खोर मर्मत सुधार/स्थानीय कुखुराको खोर मर्मत सुधार/पशु बिकास नक्ष सुधार/ आदिबासी जनजाति, अपाङ्ग वर्ग लक्षित पशुपंक्षी पालन) कार्यक्रमको लागि संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू :
१. अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।
 २. अनुसूची ४ अनुसारको कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव ।
 ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।
 ४. प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
 ५. संस्थागत भए संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि गत आ.ब. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ताको प्रमाण/ संस्थाको निर्णय ।
 ६. सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस ।
 ७. जग्गाको स्वमित्व देखिने कागजात (अरुको नामको जग्गा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि कानुनि प्रक्रिया पुरा गरेको मन्जुरीनामा ।)
 ८. शैक्षिक योग्यता तालिम अनुभव तथा बैदेशिक रोजगारबाट फर्केको प्रमाणित प्रतिलिपि
 ९. निर्माण कार्यको हकमा प्रस्ताव अनुसारको डिजाईन तथा लागत अनुमान ।

अनुसूची -४
कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजना

कार्यक्रमको नाम :

जिल्ला:

बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं. टोल :

संचालकको नाम :

फर्मको नाम :

१. व्यावसायको परिचय :
२. उद्देश्यहरु :
३. पशुपंक्षी पालन व्यवसायको अनुभव :
४. व्यावसाय संचालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण :
५. व्यवसाय संचालनका लागि रहेका पूर्वाधारहरु :
६. तालिम सम्बन्धी विवरण :
७. सहकार्यमा संचालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण :

क्र.स.	क्रियाकलाप	संख्या	जम्मा लागत रु.	गाउँपालिका अनुदान रु.	निवेदकको लगानी रु.
जम्मा					

८. संचालन गरिने कार्यक्रमको वातावरणिय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपार्ने)

९. उत्पादित बस्तुको बजार योजना :

१०. थप आधारहरु :

१. पशु संख्या :
२. उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल :
३. कार्यक्रमको स्पष्टता :
४. अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल :
५. फार्म संचालन गरिने स्थान :

कार्ययोजना पेश गर्ने :

सहकारी/ कृषक समूह /संस्था/कृषक /फार्म नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची -५
कार्यक्रम छनौट मूल्याङ्कनको फाराम ढाँचा

क्र.सं.	दर्ता नं.	आवेदकको नाम ठेगाना	कार्ययोजन (२५)	व्यावसायिक प्राविधिक सम्भाव्यता उपयुक्तता (२५)	व्यावसायको भौगोलिक उपयुक्तता (१०)	आर्थिक सहभागिता (१५)	स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन (२५)	कुल प्रासाङ्क (१००)	कैफियत

अनुसूची -६

समझौता पत्रको ढाँचा

बगनासकाली गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आ.ब. मा संचालन हुने कार्यक्रम वा वर्ग लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि छनौट भएका श्री कृषक समूह व्यवसायिहरु (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) र बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) बिच तपशिलका शर्तनामाको अधिनमा रहि कार्यक्रम संचालन गर्न द्विपक्षिय समझौता भएको छ।

तपशिल

१. प्रथम पक्षले लागत साझेदारीमा कार्यक्रमको लागि कुल लागत रु. मध्ये अनुदान वापत रु. ... दोस्रो पक्षलाई रु-..... (अक्षरूपी रुपैया.....) अनुदान/सामाग्री सहयोग प्रदान गर्नेछ।
२. दोस्रो पक्षले बाँकी रकमको व्यवस्था गरि जिल्ला बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं-..... मा साल महिना भित्र सम्पन्न गर्ने छ।
३. कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम र क्रियाकलापहरु तोकिएको अवधिमा सम्पन्न गर्नु दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ।
४. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम संचालनको लागि दिनु पर्ने अनुदान रकम कार्यबिधिमा तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतमा खोलिएको समूहको खातामा जम्मा गर्ने छ। खातामा जम्मा गर्दा पहिलो किस्ता वापत नियमअनुसार पेशकी रकम उपलब्ध गराइने छ। अन्तिम किस्ताको रकम फिल्ड भेरीफिकेशन पछि समझौता अनुसारको कार्य सम्पादन भए पछि मात्र उपलब्ध गराइने छ।
५. पहिलो पक्षले तोकिएको प्राविधिक विषयबस्तुलाई दोस्रो पक्षले अनिवार्य रुपमा पालना गर्ने पर्ने छ।
६. पहिलो पक्ष बाट प्राप्त अनुदान सहयोगलाई दोस्रो पक्षले कम्तीमा पनि ३ वर्षसम्म मास्न वा दुरुपयोग गर्न पाइने छैन। र त्यसो गरेको पाइएमा निजको सो रकम असुल उपरको लागि प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ।
७. यस कार्यक्रमबाट खरिद भएका मेशिनरी सामान र निर्माण सुधार गरिएका भौतिक पूर्वाधारहरुको मर्मत सम्भार दोस्रो पक्ष स्वयमले नै गर्नु पर्ने छ।
८. पहिलो पक्षले नियमित रुपमा अनुदान प्राप्त गर्नेको अनुगमन गर्ने छ।
९. दोस्रो पक्षले चौमासिक रुपमा प्रगति विवरण सम्बन्धि शाखामा बुझाउनु पर्ने छ।
१०. यस समझौतामा उल्लेखित काम गर्दा परि आउन सक्ने कुनै पनि भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्ष स्वयम हुनेछ।
११. गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका विषय बस्तु थप हुन सक्नेछन।
१२. अन्य कुराहरु आपसी समझदारीमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। कुनै बिवाद भएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

प्रथम पक्ष

बगनासकाली गाउँपालिकाको

तर्फबाट सही गर्नेको :

नाम :

पद:

दस्तखत :

मिति :

दोस्रो पक्ष

कृषकको तर्फबाट :

नाम:

पद:

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची -७
खोरेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रम
खोरेत खोप विवरण
आ.ब. २०७७/ /

क्र.स.	कृषकको नाम थर	वाड नं.	भएको पशु संख्या						खोप लगाएको पशु संख्या							
			गाई	भैसि	बाच्छा बाच्छी	पाडा पाडी	बंगुर	पाठा पाठी	जम्मा	गाई	भैसि	बाच्छा बाच्छी	पाडा पाडी	बंगुर	पाठा पाठी	जम्मा
टोलि प्रमुखको नाम											भ्याक्सिनेटरको नाम		दस्तखत			
दस्तखत																
भ्याक्सिनेसन गरेको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि प्रमाणीत गर्ने स्थानिय तह वडा प्रतिनिधिको																
नाम पद																
दस्तखत																

- नोट : ६ महिना भन्दा कम उमेरका गाईभैसिलाई भ्याक्सिनेसन गर्न प्रदैन
- ६ हप्ता भन्दा कम उमेरका बंगुरलाई भ्याक्सिनेसन गर्न प्रदैन ।
- पशुहरुको भ्याक्सिनेसन नगरेता पनि प्रति फार्म पशुहरुको संख्या उल्लेख गर्नुहोला ।

अनुसूची -८
पि .पि .आर .रोग नियन्त्रण कार्यक्रम
पि. पि .आर. खोप विवरण
आ.ब. २०७ / /

क्र.सं.	कृषकको नाम	वार्ड नं.	भएको बाखा संख्या				खोप लगाएको बाखा संख्या		
			पाठापाठी	पठेग्री पठेग्री	बयस्क	जम्मा	पठेग्री पठेग्री	बयस्क	जम्मा
टोलि प्रमुखको नाम :							भ्याक्सिनेटरको नाम:	दस्तखत:	
दस्तखत :									
भ्याक्सिनेसन गरेको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि प्रमाणीत गर्ने स्थानिय तह वडा प्रतिनिधिको:									
नाम पद :									
दस्तखत :									

- ३ महिना भन्दा कम उमेरका पाठापाठीलाई भ्याक्सिनेशन गर्नु प्रदैन ।
- बाखाहरुको भ्याक्सिनेशन नगरेता पनि प्रति फार्म बाखाहरुको संख्या उल्लेख गर्नुहोला ।
- पाठापाठी भन्नाले ३ महिना भन्दा कम उमेरका र पठेग्री पठेग्री भन्नाले ३महिना भन्दा माथिका उमेरलाई तर भाले नलागेका पोथीहरु वा नचलेका भालेहरुलाई संझनुपर्छ ।

अनुसूची -९
स्वाइडन फिवर रोग नियन्त्रण कार्यक्रम
 स्वाइडन फिवर खोप बिवरण
 आ.ब. २०७७/ /

क्र.सं.	कृषकको नाम	वार्ड	भएको बंगुर संख्या				खोप लगाएको बंगुर संख्या			
			पाठापाठी	बिर	भुनि	जम्मा	पाठापाठी	बिर	भुनि	जम्मा
टोलि प्रमुखको नाम :							भ्याक्सिनेटरको नाम:		दस्तखत :	
दस्तखत :										
भ्याक्सिनेसन गरेको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि प्रमाणीत गर्ने स्थानिय तह वडा प्रतिनिधिको										
नाम पद :										
दस्तखत :										

- ६ महिना भन्दा कम उमेरका बंगुरका पाठापाठीमा भ्याक्सिनेशन गर्नु पर्दैन ।
- बंगुरको भ्याक्सिनेशन नगरेता पनि बंगुरको संख्या उल्लेख गर्नुहोला ।

अनुसूची -१०
भ्यागुते चरचरे रोग नियन्त्रण कार्यक्रम
भ्यागुते चरचरे खोप विवरण
आ.ब. २०७७/ /

क्र.स.	कृषकको नाम थर	वाड नं.	भएको पशु संख्या							खोप लगाएको पशु संख्या						
			गाई	भैसि	बाच्छा बाच्छी	पाडा पाडी	बंगुर	पाठा पाठी	जम्मा	गाई	भैसि	बाच्छा बाच्छी	पाडा पाडी	बंगुर	पाठा पाठी	जम्मा
टोलि प्रमुखको नाम											भ्याक्सिनेटरको नाम		दस्तखत			
दस्तखत																
भ्याक्सिनेसन गरेको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि प्रमाणीत गर्ने स्थानिय तह वडा प्रतिनिधिको																
नाम पद																
दस्तखत																

- नोट : ६ महिना भन्दा कम उमेरका गाईभैसिलाई भ्याक्सिनेसन गर्न प्रदैन
- ६ हप्ता भन्दा कम उमेरका बंगुरलाई भ्याक्सिनेसन गर्न प्रदैन ।
- पशुहरुको भ्याक्सिनेसन नगरेता पनि प्रति फार्म पशुहरुको संख्या उल्लेख गर्नुहोला ।

अनुसूची -११
रानीखेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रम
रानीखेत खोप विवरण
आ.ब. २०७७/ /

क्र. स.	कृषकको नाम	वार्ड नं.	कुखुरा संख्या			खोप लगाएको कुखुरा संख्या		
			कुखुरा	चल्ला	जम्मा	कुखुरा	चल्ला	जम्मा
टोलि प्रमुखको नाम						भ्याक्सिनेटरको नाम		दस्तखत
दस्तखत								
भ्याक्सिनेसन गरेको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि प्रमाणीत गर्ने स्थानिय तह वडा प्रतिनिधिको								
नाम पद								
दस्तखत								

नोट : पशुहरुको भ्याक्सिनेशन नगरेता पनि प्रति फार्म पशुहरुको संख्या उल्लेख गर्नुहोला

बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०९/२८

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँपालिकाको सातौँ गाउँसभाबाट पारित भएको नीति, कार्यक्रम तथा बजेटलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि मापदण्डहरू निर्धारण गरी यस बगनासकाली गाउँपालिकाले “कृषि विकास सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” तयार गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कार्यविधिको नाम “कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहने छ ।
(ख) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
(ग) यो कार्यविधि बगनासकाली गाउँपालिका भित्र लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
(क) “**अध्यक्ष**” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(ख) “**उपाध्यक्ष**” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(ग) “**कार्यपालिका**” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(घ) “**कार्यालय**” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(ङ) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(च) “**गाउँपालिका**” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका चिर्तुङ्गधारा, पाल्पालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(छ) “**कृषक समूह**” भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम् १५ जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलेर सामुहिक प्रयत्नद्वारा कृषि क्षेत्रमा साभ्ना उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न स्थापना भई बगनासकाली गाउँपालिकामा दर्ता भएको समूहलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ज) “फर्म” भन्नाले प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता भएको निजी क्षेत्रका व्यवसायी/उद्यमीको संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सहकारी” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “अनुदान” भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको लागि कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने रकमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक/कृषक समूह/ फर्म/सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यक्रम” भन्नाले यस बगनासकाली गाउँपालिकाको कृषि शाखाले गर्ने सम्पूर्ण वार्षिक स्वीकृत क्रियाकलाप/ कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ अनुसार गठित कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य तथा सरोकारवाला

३. कार्यक्रम संचालनको उद्देश्यहरू :

- (क) कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरि खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुऱ्याउने ।
- (ख) प्रविधि हस्तान्तरणमार्फत कृषि व्यवसायलाई व्यवसायीकरण गरि आत्मनिर्भर, आधुनिक र प्रतिस्पर्धी बनाउने ।
- (ग) गाउँपालिका भित्रका कृषकहरूलाई कृषि व्यवसाय संचालन गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (घ) कृषि उपजको सरल र सुलभ बजार पहुँच बृद्धि गर्दै आयात प्रतिस्थापन गरि निर्यात प्रवर्द्धन गर्दै कृषकको आयस्तरमा सुधार गर्ने ।
- (ङ) कृषि कार्यक्रमको लागि विनियोजित बजेटलाई चुस्त, दुस्त र पारदर्शी रुपमा कार्यान्वयन गर्न ।

४. सरोकारवाला निकायहरू: कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विभिन्न सरोकारवालाहरूको देहाय बमोजिम भूमिका हुनेछ ।

- (क) कृषक/कृषक समूह/सहकारी/फर्ममार्फत एकल वा संयुक्त रुपमा कृषि विकास शाखा र वडा कार्यालयहरूबाट कृषि विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुनेछ ।
- (ख) कार्यालयले प्रविधि विस्तार तथा सेवा र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

- (ग) कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने विषयगत कार्यक्रम अनुसार प्रस्तावहरू, मूल्याङ्कनका सूचक/आधारको ढाँचा तयार गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहजिकरण गर्नेछ ।
- (घ) कार्यालयले वडा कार्यालयहरू, कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।
- (ङ) स्थानीय तह, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले सञ्चालन गर्ने कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा दोहोरोपन हटाउन आपसी सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

- ६. **प्रस्ताव माग** : कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी कृषक/कृषक समूह/ सहकारी/फर्महरूसँग प्रस्ताव माग गर्नेछ ।
- ७. **प्रस्ताव पेश** : सूचनामा तोकिए बमोजिमको कागजातहरू सहित दफा ५ मा उल्लिखित कार्यक्रमहरूमा मापदण्ड पुगेका इच्छुक प्रस्तावकहरूले कार्यालयले तयार गरेको निवेदनको ढाँचा सहित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ८. **प्रस्ताव छनौट तथा सिफारिस** : दफा ७ बमोजिम माग गरिएका कागजातहरू कृषि विकास शाखाले रुजु गरी दफा १२ मा व्यवस्था भए बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- ९. **स्थलगत प्रमाणिकरण सिफारिस** : दफा १२ बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले मूल्याङ्कन सूचक/मापदण्डहरू तयार गरी स्थलगत प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- १०. **सम्झौता प्रक्रिया** : (क) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार सम्झौता गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरूमा छनौट भएका अनुदानग्राही र कार्यालय बीच स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम सम्झौता गरिनेछ ।
(ख) सम्झौता पश्चात कार्यालयले कार्यादेश दिनेछ ।
(ग) कार्यक्रम सम्झौतामा तोकिएका क्रियाकलापहरू तोकिएको समयावधी भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- ११. **अन्य** : खरीद गरी वितरण गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरूका हकमा समितिको बैठकको निर्णयानुसार प्रचलित ऐन, कानूनको अधिनमा रही गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

समिति सम्बन्धि व्यवस्था

१२. कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति : (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 - (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
 - (ग) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (घ) जिन्सी शाखा - सदस्य
 - (ङ) कृषि सेवा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा ३ जना आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) प्राप्त प्रस्तावहरू प्रारम्भिक छनौटको लागि आवश्यकता अनुसार कृषि विकास शाखालाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
 - (ख) प्रारम्भिक छनौटमा स्वीकृत भएका प्रस्तावहरूलाई स्थलगत अनुगमन प्रमाणिकरण गर्ने वा आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी दिने ।
 - (ग) स्थलगत प्रमाणिकरणको आधारमा प्राथमिकताक्रम तोकी सिफारिस भएका प्रस्तावहरूलाई मूल्याङ्कन गरी अनुदान कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव छनौट गर्ने ।
 - (घ) अनुदानका लागि सिफारिस भएका प्रस्तावहरूको विवरण थपघट गर्नुपर्नेमा सुझावसहित पुनः प्रमाणिकरणका लागि फिर्ता पठाउन वा आवश्यक परेमा शर्तसहित वा निःशर्त स्वीकृत गर्ने ।
 - (ङ) छनौटमा परी स्वीकृत भएका प्रस्तावहरूलाई सबैको जानकारीका लागि ७ दिनको उजुरी म्यादसहितको सूचना प्रकाशन गर्ने र त्यसपश्चात छनौट भएका प्रस्तावहरूसँग सम्झौता गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने ।
 - (च) कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने र प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालालाई राय सुझाव दिने ।
 - (छ) प्रस्ताव/मूल्याङ्कन सूचक/आधारहरूको ढाँचामा संशोधन गर्नुपरेमा कृषि विकास शाखालाई सिफारिस गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

भुक्तानी प्रक्रिया

१३. **भुक्तानी प्रक्रिया** : (१) कार्य प्रगति/कार्य सम्पन्नताको आधारमा मात्र कार्यालयबाट रकम भुक्तानी हुनेछ ।
- (२) रकम भुक्तानी गर्दा उकाउन्टपेयी चेक मार्फत भुक्तानी गरिनेछ ।
- (३) कार्यक्रम सम्पन्न भएको आधारमा कार्यालयले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरे पछि मात्र भुक्तानी गर्नेछ :
- (क) सम्भौता र कार्ययोजना अनुसारको कार्यसम्पन्न भएपश्चात खर्च भएको बिल भरपाईको सक्कलै कागजपत्र सहित समयावधी भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सम्पन्न गरिएको क्रियाकलापको फोटो समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) सकेसम्म सम्बन्धित अनुदानग्राहीले सञ्चालन गरेको व्यवसायको उत्पादन, बजारीकरण र आम्दानीकोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) काम सम्पन्न गरेको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) आवश्यकता अनुसार कार्यालयबाट अनुगमन गराएको अनुगमन टोलीको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (च) पचास हजारभन्दा बढीको कार्यक्रमको सम्बन्धित स्थलमा कार्यक्रमको विवरण स्पष्ट देखिने गरी होडिङ्ग बोर्ड/सूचनापाटी राखेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गर्दा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर र पुँजिगत निर्माण कार्यको हकमा नियमानुसार कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरिनेछ । उक्त रकम प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

कार्यक्रम सुपरिवेक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन** : आवश्यकता अनुसार कार्यालयले कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी राय सुझाव र सरसल्लाह दिनेछ ।
१५. **प्रतिवेदन** : सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन टोलीले कार्यालयलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१६. **कारवाहीको व्यवस्था :** सम्भौता अनुसार कार्य नगरेमा तथा अनुदान प्राप्त सामग्री वा रकमको दुरुपयोग गर्ने अनुदानग्राहीसँग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरिनेछ ।
१७. **बाधा अड्चन, निरुपण र संशोधन :** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा, अड्चन वा विवाद भएमा सो को निरुपण कार्यालयले गर्नेछ ।
- (२) यो कार्याविधिको आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा कृषि विकास शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (३) परिच्छेद २ को दफा (५) बमोजिमका कार्यक्रम/ क्रियाकलापहरूको मापदण्ड र अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था प्राविधिक समितिको सिफारिसमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

कार्यक्रम मागको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना

यस बगनासकाली गाउँपालिकाको आ.व. बाषिक स्वीकृत कृषि विकास कार्यक्रम अन्तर्गत इच्छुक कृषक/समूह/सहकारी/जल तथा वन उपभोक्ता समिति/फर्महरूले तपसिल बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन (मिति / / गते) भित्र आवेदन दर्ता गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल :

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	अनुदानको मापदण्ड	आवेदकको किसिम	कैफियत

आवेदनका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- समूह/सहकारी/जल तथा वन उपभोक्ता समिति/फर्म/नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- समूह/सहकारी/जल तथा वन उपभोक्ता समितिका हकमा बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी
- जिम्मेवार व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सहकारीको हकमा गत आ.व.को लेखापरीक्षणको प्रमाणित प्रतिलिपी
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी
- वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

नोट : प्रस्ताव सम्बन्धी फारमहरू कार्यालयको वेवसाईट :

www.baganaskalimun.gov.np र कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त

गर्न सकिनेछ ।

थप जानकारीका लागि मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२
कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

मिति :

बिषय : युवा लक्षित कृषि कार्यक्रममा प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार म/हामी पाल्पा जिल्ला बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं. टोलमा स्थायी ठेगाना रहेको र हाल स्थानमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लक्ष्य रहेकाले सो कार्यको लागि अनुमानित लागत रकमको रु. मध्ये रु मेरो/हाम्रो आफ्नै तर्फबाट व्यहोरी बाँकी रकम रु. बराबरको उत्पादन सामग्रीहरू अनुदान पाउने व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी यो निवेदन पेश गर्दछु/छौं ।

तपसिल

१. प्रस्तावकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।
२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र/अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
४. वडा कृषि प्राविधिकको सिफारिस पत्र ।
५. जग्गाको लालपुर्जा वा करारमा लिएको भए ५ वर्षको सम्भौता पत्र ।
६. व्यवसायिक कार्य योजना र प्रतिवद्धता पत्र ।
७. सरकारी तथा गैरसरकारी तथा शैक्षिक क्षेत्रमा स्थायी वा अस्थायी नोकरी नगरेको व्यहोरा खुल्ने स्वघोषणा पत्र ।
८. विदेशबाट फर्केको भए सो को प्रमाण खुल्ने कागज पत्र ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नामथर :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.

अनुसूची - ३
युवा लक्षित कार्यक्रमको संक्षिप्त कार्ययोजना

(क) प्रस्तावक तथा प्रस्तावित आयोजनाको विवरण

आवेदकको विवरण

नामथर :

ठेगाना : जिल्ला : पाल्पा बगनासकाली गाउँपालिका वडा नं.
टोल :

सम्पर्क नं.

प्रस्तावित आयोजनाको नाम :

शैक्षिक योग्यता :

तालिमको विवरण :

(ख) प्रस्तावित आयोजनाको विवरण

१. आयोजनाको नाम :
२. आयोजनाको मुख्य उद्देश्य :
३. प्रस्तावित योजना सम्बन्धि अनुभव : वर्ष
४. आयोजनाको क्षेत्रफल/संख्या :
५. हालको उत्पादन : वार्षिक आम्दानी :
६. आयोजना पश्चातको उत्पादन : वार्षिक आम्दानी :
७. आयोजना स्थलमा पूर्वाधार : सडक/बिजुली/सिँचाई/पानी आदि ।

सडक :

बिजुली :

सिँचाई :

(ग) प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

क्र.सं.	क्रियाकलाप	इकाई	कुल लागत	अनुदान माग	कैफियत

(घ) कार्यक्रम सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण :

- (१) आवश्यकता र औचित्य
- (२) आयोजना संचालन हुने स्थान र क्षेत्रफल
- (३) आयोजनाबाट उत्पादन हुने वस्तुको सूची
- (४) आयोजनाबाट उत्पादित वस्तुको बजार

उपयुक्त बमोजिमको विवरणहरूको जाने बुझेसम्म सहि छ, यदि भुटो ठहरिएमा निवेदन स्वतः खारेज भई कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

दस्तखत :

नामथर :

पद :

सम्पर्क नं. :

मिति :

छाप :

अनुसूची-४
प्रतिवद्धता पत्र र स्व-घोषणा

बगनासकाली गाउँपालिकाको मिति गते को सूचना अनुसार युवा लक्षित कृषि कार्यक्रममा सहभागिताको लागि कार्ययोजना सहितको आवेदन पेश गरेको छु/छौं । म नेपालमा सरकारी, गैर सरकारी वा शैक्षिक क्षेत्रमा रोजगारीमा संलग्न नभएको व्यहोरा उल्लेख गर्दै उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु । कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य नगरेमा प्राप्त अनुदान रकम फिर्ता गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु । अन्यथा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम सहुंला/बुभाउंला साथै प्रस्तावित कार्यहरूका लागि अन्य कुनै निकायबाट १ पटक भन्दा धेरै पटक अनुदान सहयोग प्राप्त नगरेको प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु ।

इति सम्बत साल महिना गते रोज शुभम् ।

दायाँ	बायाँ

दस्तखत :

पद :

नामथर :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.

छाप :

अनुसूची - ५
पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम सम्बन्धी निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

मिति :

बिषय : पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट कृषक/समूह/सहकारी/जल तथा वन उपभोक्ता समिति/फर्महरूबाट बाली विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव आव्हान गरिएकोमा म/हामीबाली विशेषको पकेट क्षेत्र निर्माण गर्न इच्छुक रहेकालेरकमको लागत अनुमान तयार गरी तपसिल बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरू :

- समूह/सहकारी/जल तथा वन उपभोक्ता समिति/फर्म/नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- समूह/सहकारी/जल तथा वन उपभोक्ता समितिका हकमा बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी
- जिम्मेवार व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सहकारीको हकमा गत आ.व.को लेखापरीक्षणको प्रमाणित प्रतिलिपी
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी
- वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
- पकेट क्षेत्र मागका लागि आधारभूत तथ्याङ्क फारम ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नामथर :

पद :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.

छाप :

अनुसूची - ६
पकेट/ब्लक क्षेत्र मागको लागि आधारभूत तथ्याङ्क फाराम

- (१) प्रस्तावित पकेट/ब्लक विकास हुने वालीको नाम:
 (२) प्रस्तावित पकेट/ब्लक विकास गरिने स्थान:
 (३) प्रस्तावित पकेट/ ब्लक क्षेत्रमा परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन भैसकेका पकेट/ब्लक विवरण

पकेट/ ब्लक सञ्चालन भएको वाली /वस्तु	गाउँपालिका/ नगरपालिका	वडा नम्बर	पकेट/ब्लकको क्षेत्रफल (हेक्टर)	पकेट / ब्लक सञ्चालन अवधि

- (४) प्रस्तावित पकेट/ब्लक क्षेत्र अन्तर्गत कार्यक्रममा समावेश हुन सक्ने घरधुरीहरूको विवरण

गाउँपालिका / नगरपालिका	वडा नम्बर	लक्षित कृषक घरधुरी

- ५) प्रस्तावित पकेट/ब्लक क्षेत्रमा समावेश हुने खेती योग्य जग्गाको विवरण

जग्गाको किसिम	क्षेत्रफल (हेक्टर)	सिंचित (हेक्टर)	असिंचित (हेक्टर)	सिंचित भए सिंचाइको स्रोत
खेत				
पाखो				
वारी				
जम्मा				

- ६) प्रस्तावित पकेट/ब्लक सञ्चालन क्षेत्रको प्रमुख वालीको हालको क्षेत्रफल, उत्पादन तथा उत्पादकत्व विवरण

पकेट /ब्लक क्षेत्रको हालको प्रमुख वाली वस्तुहरू	कुल क्षेत्रफल (हेक्टर/ संख्या)	उत्पादकत्व (मे.टन/हेक्टर)	कुल उत्पादन (मे. टन)	अनुमानित विक्री परिमाण (मे. टन)
बहुवर्षीय वाली				
सिजनल वालीहरू				
पशुपालन				

मत्स्यपालन				

७) प्रस्तावित पकेट/ब्लक कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धिहरु (पकेट/ब्लक सञ्चालन पश्चात प्राप्त हुने उपलब्धि विवरण उल्लेख गर्ने)

(क) फलफूल बगैँचा

जग्गाको क्षेत्रफल	जम्मा बोट संख्या	पूर्ण रुपमा उत्पादनशील संख्या	आंशिक रुपमा उत्पादनशील बोट संख्या	जम्मा उत्पादन (मे. टन)	थप विस्तार हुने क्षेत्रफल (हेक्टर)

(ख) प्रस्तावित सिजनल वाली

जग्गाको क्षेत्रफल	तोकिएको बालीले ढाक्ने क्षेत्रफल	उत्पादत्व (मे.टन प्रति हेक्टर)	जम्मा उत्पादन	थप बिस्तार हुने क्षेत्रफल (हेक्टर)

(ग) प्रस्तावित पशुपालन

पशुपालन	पशुधनको संख्या	प्रति पशुधन उत्पादन (दुध र मासु)	जम्मा उत्पादन	थप हुने पशुधन संख्या

(घ) प्रस्तावित मत्स्यपालन

माछाको जात	पोखरी संख्या	जलाशय क्षेत्रफल (हेक्टर)	उत्पादन (मे.टन)	उत्पादकत्व (मे. टन /हेक्टर)	थप विस्तार हुने क्षेत्रफल (हेक्टर)

(८) प्रस्तावित पकेट / ब्लक मा उल्लेख गरिएको बाली / वस्तुको प्राविधिक एवं भौगोलिक उपयुक्तता

-

-

(९) प्रस्तावित पकेट / ब्लक मा उल्लेख गरिएको बाली / वस्तुको बजारीकरणको सम्भावना

प्रमुख बजार	उपलब्ध बजार पूर्वाधार	उत्पादनको बजारीकरण योजना

(१०) प्रस्तावित पकेट / ब्लक सञ्चालन गर्न आवश्यक कृषि उत्पादन सामग्री उपलब्धताको स्रोत एवं अवस्था

उत्पादन सामग्री	उपलब्ध स्रोत

(११) प्रस्तावित पकेट / ब्लक अन्तर्गतको बाली / वस्तुको उत्पादनको लागि आवश्यक कृषि पूर्वाधारहरूको उपलब्धता

-

(१२) प्रस्तावित पकेट / ब्लक क्षेत्र भित्र सामुहिक खेती वा क्लष्टर खेतीको हालको अवस्था एवंवितारको सम्भावना

-

(१३) प्रस्तावित पकेट / ब्लक कार्यान्वयनबाट थप हुन सक्ने रोजगारीका अवसरहरू

आंशिक रोजगारी	पूर्णकालिन रोजगारी	दैनिक ज्यालदारी

(१४) प्रस्तावित पकेट / ब्लक माग गर्नुका आधारहरू (न्युन्तम क्षेत्रफल वा सैख्या, सस्थागत क्षमता, आवेदक संस्थाहरूको यहि प्रकृतिका कार्यक्रम सन्चालन गरेको अनुभवव आदी)

-

-

(१५) प्रस्तावित पकेट / ब्लक र बाली / वस्तु छनौट गर्नाको पुष्टाई

-

-

(१६) प्रस्तावित पकेट / ब्लक माग गर्ने संस्थाको प्रोफाइल

(पकेट / ब्लक माग गर्ने संस्था एक भन्दा बढि भए यो प्रोफाइल क्रमश थप गर्दै जाने)

कृषि कर्मह/कृषि सहकारी / समिति र कृषि फर्मको नाम:

गठन भएको मिति :

संस्थाको ठेगाना :

तपाईंको समूह /संस्था कुनै सहकारी संस्थामा आवद्ध छ भने सो संस्थाको नाम

कृषि समूह/कृषि सहकारी/समिति र कृषि फर्म कसरी गठन भएको हो ? कसको गठन भयो ?.....

कृषि समूह/कृषि सहकारी/ समिति र कृषि फर्म गठन खास उद्देश्य के हो ?.....

मासिक बचत छ वा छैन ? यदि छ भने कति

क) बैंक..... (ख) खाता न.

कृषि समूह/कृषि सहकारी /समिति र कृषि फर्म कार्यान्वयनको प्रमाण

(क) निर्णय ()

(ख) नगदी खाता ()

(ग) बैंक खाताको विवरण ()

(घ) दर्ता प्रमाण पत्र ()

(ङ) अचल सम्पतिको स्वामित्वको प्रमाण पत्र ()

(च) अन्य भए खुलाउनुहोस

कृषि समूह/कृषि सहकारी/समिति र कृषि फर्मका सदस्यको विवरण

क्र.स.	सदस्यको नाम	ठेगाना	खेती योग्य जमिन/पशु संख्या

नोट: १. यस अनुसूचीलाई पकेट र ब्लक प्रोफाइल प्रयोजनको लागि समेत प्रयोग गरिनेछ ।

२. सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यकता अनुसार बाली/वस्तु विशेषका लागि यस अनुसूचीलाई विस्तृतीकरण गर्न सक्नेछन् ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०३/०९

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाबजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “संयोजक” भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “सदस्य- सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य- सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. समितिको कार्यक्षेत्र: समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
 - (ख) विषयगत समितिका सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट वा हेरफेर सम्बन्धमा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

- (ग) वस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्य कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- (घ) गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रसमेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,
- (ङ) वडा समिति र गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त कार्यक्रम विषयगत रूपमा विभाजन गरी सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउने,
- (च) विषयगत समितिको बैठक आयोजनाको लागि समन्वय गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (छ) योजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसँग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निक्क्यौल गर्ने,
- (ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरूबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको यकिन गर्ने,
- (झ) आवधिक योजना अनुरूप मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रूप दिई कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ञ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदलको काममा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,
- (ट) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने,
- (ठ) आयोजना बैकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ड) आयोजना बैकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरू प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,
- (ढ) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,
- (ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य र विनियोजन विधयेकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (त) कार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३

समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
 - (ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
 - (ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
 - (घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

- (ड) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) आफुले नेतृत्व लिएको विषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबीच समन्वय कायम गर्ने,
- (घ) आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा पर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. सदस्य- सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्य- सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको सदस्य- सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,
- (ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा दीर्घो विकासका लक्ष्यका सूचकसँग तादम्यता मिलाउन आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (च) समितिलाई नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तभित्र बसी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरीसक्नुपर्नेछ ।

८. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

विविध

९. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघसंस्था, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) अन्य स्थानीय तह वा निकायसँगको साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिएको हुनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १
(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)
वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

- क. संबोधन र संस्मरण:
- सम्बोधन
 - योगदान
 - संस्मरण
 - आभार आदि
- ख. विद्यमान परिवेश:
- राजनीतिक
 - आर्थिक
 - सामाजिक
 - प्रशासनिक आदि
- ग. विकास र समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर तथा चुनौती:
- चालिएका कदम तथा महत्वपूर्ण प्रयासहरू
 - विद्यमान अवसरहरू
 - विद्यमान चुनौतीहरू
- घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरू:
- संविधान
 - प्रचलित कानूनी व्यवस्था
 - राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य
 - अनुभव तथा सिकाई आदि
- ङ. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरूको संक्षिप्त विवरण:
- भौतिक उपलब्धि
 - आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
 - वातावरणीय उपलब्धि
 - संस्थागत उपलब्धि

च. आगामी आ.व.का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरु:

- आर्थिक विकास
- सामाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास
- वन तथा वातावरण
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

छ. आगामी आ.व.को प्रमुख नीतिहरु

अनुसूची- २
(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)
सभामा पेश गर्ने बजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. संबोधन र संस्मरण:
 - सम्बोधन
 - योगदान
 - संस्मरण
 - आभार आदि
२. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरूको संक्षिप्त विवरण:
 - भौतिक उपलब्धि
 - आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
 - वातावरणीय उपलब्धि
 - संस्थागत उपलब्धि
३. बजेटको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरू:-
 - (क) सोच : आवधिक योजना तयार भए सो योजनाबाट लिइने,
 - (ख) लक्ष्य: वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकासमा हासिल गर्न चाहेको अवस्थामा योगदान पुऱ्याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,
 - (ग) उद्देश्यहरू : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रूपमा हासिल हुने नतिजाहरू उल्लेख गर्ने,
 - (घ) अपेक्षित उपलब्धिहरू (प्रतिफल) : कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू सञ्चालन गरिएपछि तत्काल हासिल हुन सक्ने उपलब्धिहरू उल्लेख गर्ने ।
४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू:-
 - (क) समग्र नीति तथा आधारहरू : राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीबी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।
 - (ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरू (प्रमुख रूपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने) :
 - (१) आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिबी हटाउने

- (२) सामाजिक विकास : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षमा सवैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुतरहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सवैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि ।
- (३) पूर्वाधार क्षेत्र: यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख, वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरु, बजार, आवासविहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत्, सञ्चारमा पहुँच, तथा भुकम्पको क्षतिको पुर्नलाभ तथा पुननिर्माण ।
- (४) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन : वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, बाढी वियन्त्रण आदि ।
- (५) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन : कानून निर्माण, सङ्गठन व्यवस्थापन, दरवन्दी तथा पदपूर्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, विद्युतीय प्रणाली, पारदर्शिता, सञ्चार माध्यमको उपयोग, सेवामा नागरिकहरुको पहुँच, वित्तीय व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण आदि ।

५. मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन:-

- (क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण : विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।
- (ख) अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन: आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व बाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसूचीहरु

अनुसूची- ३

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क्र.सं.	कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	वित्तियोजन रकम रु	स्रोत							
					आन्तरिक स्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		राजस्व बाँडफाँट	अन्य निकायबाट अनुदान	ऋण	जनसहभागिता/जनसहभागिता	
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार					

बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०३/०९

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिम गठित स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “बगनासकाली गाउँपालिका स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

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

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. समितिको कार्यक्षेत्र: (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

- (घ) राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- (ङ) राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
- (च) राजस्व अभिवृद्धिका लागि नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- (छ) राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,
- (ज) करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (झ) उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ञ) प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (ट) करको दायरामा नआएका करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,
- (ठ) राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ड) राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ३

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
 - (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
 - (ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
 - (ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
 - (घ) राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
 - (ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,
 - (च) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
 - (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- ५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
 - (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
 - (ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
 - (ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. सदस्यसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) गाउँपालिकाको राजस्व सुधारका लागि योजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- (ङ) राजस्वका आधार, दर र दायराको विश्लेषण गरी आय अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (च) समितिलाई आर्थिक विधयेकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

८. समितिको बैठक र कार्यसूची: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तिमा दुई पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गते भित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ:-
 - (क) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका कृयाकलापहरू कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

- (ख) अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य अनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,
 - (ग) आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
 - (घ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,
 - (ङ) राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,
 - (च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समीक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,
 - (ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि गाउँपालिकाले लगाउने कर र गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,
 - (ग) कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,
 - (घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरूको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,
 - (ङ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्युनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,
 - (च) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,
 - (छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको कृयाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोतको अनुमान तयार गर्ने,
 - (ज) आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने,
 - (झ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने,
 - (ञ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।
 - (ट) उल्लिखित कृयाकलापहरूको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद- ५

दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समीक्षा गर्ने

९. दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
- (२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

- (३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको दररेटलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (४) कर तथा गैर करका दरहरू पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा बृद्धि नहुनेगरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
१०. आय प्रक्षेपण गर्ने: (१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरूप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
- (३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
- (४) समितिले यस दफा बाजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोगस्वरूप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नुपर्नेछ ।
- (५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएबमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरूपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
११. आयको आवधिक समिक्षा गर्नुपर्ने: (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

विविध

१३. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१४. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजस्व शाखा/उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ ।
- (२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१५. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१६. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीहरूले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१. तथ्याङ्कीय आधार: करदाता संख्या X करको औसत दर X दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत ।
२. विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्ति: कम्तिमा ३ देखी ५ बर्षको औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने ।
३. विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum Sum) वृद्धि दर: सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने ।
४. सम्झौताको आधार: ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने ।
५. अनुमानको आधारमा प्रक्षेपण: विल्कुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने ।
६. शून्य प्रक्षेपण: आयको कुनै सम्भावना नभएका शिर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने ।

अनुसूची- २

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०.।.को यथार्थ	आ.व. २०.।.को अनुमान	आ.व. २०.।.को संशोधित अनुमान	आ.व. २०.।.को अनुमान
१००००	राजस्व तथा अनुदान				
११०००	कर				
११३००	सम्पत्ती कर				
११३१०	अचल सम्पत्तीमा लाग्ने कर				
११३१३	सम्पत्ति कर				
११३१४	भूमी कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११३२०	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल विटौरी कर				
११४००	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर				
११४१०	मुल्यअभिवृद्धि कर				
१४४११	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मु.अ.कर				
११४२०	अन्तःशुल्क				
१४४२१	बाँडफाँट भई प्राप्तहुने अन्तःशुल्क				
११४५०	पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)				
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७०	मनोरंजन तथा विज्ञापन कर				
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११६००	अन्य कर				
११६३०	कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर				
११६३२	ओखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
११६९०	अन्य कर				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	अनुदान				
१३१००	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान				
१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान				
१३१२०	द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान				

राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०.।.को को यथार्थ	आ.व. २०.।.को को अनुमान	आ.व. २०.।.को संसोधित अनुमान	आ.व. २०.।.को को अनुमान
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३२००	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान				
१३२१०	बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालु अनुदान				
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालु अनुदान				
१३२२०	बहुपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्तपूजीगत अनुदान				
१३२३०	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२४०	अन्य वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३२४१	अन्य वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३३००	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण				
१३३१०	अन्तर सरकारी अनुदान				
१३३११	समानिकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु				
१३३१३	शसर्त अनुदान पूजीगत				
१३३१४	विषेश अनुदान चालु				
१३३१५	विषेश अनुदान पूजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु				
१३३१७	समपुरक अनुदान पूजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदान चालु (सामाजिक सुरक्षा)				
१३३१९	अन्य अनुदान पूजीगत				
१३४००	अन्य आन्तरिक अनुदान				
१३४१०	अन्य आन्तरिक अनुदान				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान(सडक बोर्ड नेपाल)				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान (लागत सहभागिता)				
१४०००	अन्य राजस्व				
१४१००	सम्पत्तिबाट प्राप्त आय				
१४११०	व्याज				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४१२०	लाभांश				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	भाडा तथा रोयल्टी				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय				
१४१५३	बाँडफाँट भई प्राप्त वन रोयल्टी				

राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०.।. को यथार्थ	आ.व. २०.।. को अनुमान	आ.व. २०.।.को संसोधित अनुमान	आ.व. २०.।. को अनुमान
१४१५४	बाँडफाँट भई प्राप्त खानीतथाखनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँट भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँट भई प्राप्त विद्युत् सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँट भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्तहुने आय				
१४१५८	बाँडफाँट भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	अन्यशुल्क				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	बस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१०	बस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२११	कृषी उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्सा आदि)				
१४२१६	निजीधारा बापतको शुल्क				
१४२१७	खानेपानी, नहर तथा कूलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क				
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, एम्बुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२०	प्रशासनिक सेवा शुल्क				
१४२२१	न्यायिक दस्तुर				
१४२२४	परीक्षा शुल्क				
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (बोलपत्र, फारामबिक्री)				
१४२४०	दस्तुर				
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२	नक्सा पास दस्तुर				
१४२४३	सिफारिश दस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५०	अन्य प्रशासनिक दस्तुर				
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर				
१४२६०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर (पानी बिक्री)				
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायीक वन पैदावर बिक्री बाट)				
१४३००	दण्ड, जरिवाना र जफत				

राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०.।.।. को यथार्थ	आ.व. २०.।.।. को अनुमान	आ.व. २०.।.।.को संसोधित अनुमान	आ.व. २०.।.।. को अनुमान
१४३१०	दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा				
१४४००	अनुदानबाहेकको हस्तान्तरण				
१४४१०	चालु हस्तान्तरण				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४५००	विविध राजश्व				
१४५१०	चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरु				
१४५११	वीमा दावी प्राप्ती				
१४५२०	अन्य राजस्व				
१४५२१	अन्य राजस्व				
१४५३०	पूँजीगत राजस्व				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त आय				
१४६१०	व्यवसाय कर				
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	विविध प्राप्ती				
१५१००	विविध प्राप्ती				
१५११०	विविध प्राप्ती				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासा फिर्ता				
१५११३	अनुदान फिर्ता				

नोट: अनुसूची ३ को खण्ड (ड) र (च) को तथ्याङ्कको आधारमा तयार हुने ।

अनुसूची-३
(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँपालिका
स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

- (क) पृष्ठभूमि
- (ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण (राजस्व आम्दानीको विगत ३ देखि ५ वर्षको प्रवृत्ति विश्लेषण समेत)
- (ग) राजस्व नीतिहरु(प्रस्तावित)
- (घ) करका आधारहरु(गैर कर समेत)

क्र. सं.	कर तथा गैर करको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्त्याई

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि. नं.	कर तथा गैर करका आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुस्त्याई	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि. नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

संयोजक

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

बगनासकाली गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०३/०९

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बगनासकाली गाउँपालिकाको मिति २०७८/३/९ को बैठकले गाउँपालिकाको (स्थानीय तहको राजस्व ऐन) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय दर्ता तथा कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँ सुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्छ ।

(ख) “**कर**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँ/नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्धनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त

प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

- (ग) **“कर अधिकृत”** भन्नाले गाउँ/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँ/नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) **“कर एकाइ”** भन्नाले गाउँपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको विभाग, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) **“कार्यपालिका”** भन्नाले बगनासकाली गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) **“कार्यविधि”** भन्नाले व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) **“कार्यालय”** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा, उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) **“गाउँ/नगरपालिका”** भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) **“व्यवसाय”** भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची-२** मा उल्लेखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संगलन गरेको हुनुपर्नेछ । :

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

(ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

७. व्यवसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा

पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने** : (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र

सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :** (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साभेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने** : (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्व** : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुभाउनु पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुभाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारण : (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा भुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना : (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुभाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने : (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकिएको बैंक खातामा अधिल्लो वर्षमासमेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गाउँ/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिए बमोजिम लिला मविक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने : (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असूल उपर गरिनेछ ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई

लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :(१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

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

२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरीव्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

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

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणनगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा गाउँपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय वन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने : (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्याटिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

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

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने** : गाउँपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था** : व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन**: (१)संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) गाउँ/नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला गाउँपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवा शुल्क लिई व्यवस्थापन गरि दिन सक्नेछ ।
२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने** : (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई गाउँपालिका भित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२७. **वडा कार्यालयको जिम्मेवारी** : (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसूची -७** बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साभेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

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

२९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमकोअधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अधि गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङधारा, पाल्पा

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७१.१.१.१....

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७१ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७१ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँ/नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ/संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलाम विक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:

- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

- (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
- (ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- (छ) अनुसूची-२ वमोजिमको निवेदन ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/ निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा 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. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना जिल्ला गा.पा./न.पा.
वडा नं. मार्ग घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर :
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं.... मार्ग... घर नं. ...
५. सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल :.....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर
.....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना वडा नं..... घर नं.
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति :
९. पूँजी लगानी रु.
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई चौडाई वर्गफिट)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय :

१३. संलग्न कागजातहरू :

- क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,
- ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
- ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
- घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
- ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

निवेदकको

नाम, थर :

दस्तखत :

मिति:

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

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

.....

पेश गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

मिति: मिति: मिति:

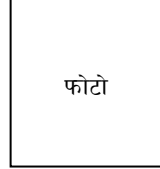
अनुसूची-३
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
.....गाउँ/नगरपालिका
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व.

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	बडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यसायको किसिम	कुल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४
(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बगनासकाली पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र



दर्ता/प्रमाणपत्र नं.

दर्ता मिति : २०७९.... / / गते

करदाता नं.:

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने श्री
.....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र
जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम :

व्यवसायीको ना. प्र.नं. : जारी गर्ने जिल्ला : जारी मिति :
.....

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति :

व्यवसाय रहने स्थान :

बाटोको नाम : घर नं. टोल

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम :

व्यवसायको प्रकृति :

पूँजी लगानी (रु.मा) :

व्यवसायको वर्ग :

परिचय पाटीको साइज :

.....

संचालक तयार गर्ने जारी गर्ने

- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडाकार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र गाउँपालिकाको स्थानीय 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 ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

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

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र. सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	ब्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँज लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँज लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँज लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वेलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ्ग, विद्युत्तिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुब्रीकेन्ट्स आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२.	विशेशज्ञ सेवा		संस्थागत		ब्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, फ्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा व्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				

क्र. सं.	ब्यवसायको किसिम	दता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्प्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	उद्योग		... करोड भन्दा बढी पुँज लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँज लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पुँज लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मूलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, टुमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्टी, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तिय सेवा				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				

क्र. सं.	ब्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	स्वास्थ्य सेवा		... करोड भन्दा बढी पुँज लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँज लगानी भएका	.... करोड भन्दा कम पुँज लगानी भएका
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक तह	आधारभूत तह
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				

अनुसूची ६

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति :

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा :					

कर अधिकृत

अनुसूची-७
(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँपालिका
.....नं. वडा कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र. सं.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोटो

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

करदाता नं. :-

सञ्चालन मिति :

व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने श्री
.....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम :

व्यवसायीको ना. प्र.नं. :

जारी गर्ने जिल्ला :

जारी मिति :

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति :

व्यवसाय रहने स्थान :

व्यवसाय रहेको बाटोको नाम :

घर नं. टोल

व्यवसाय रहनेघर/जग्गाधनीको नाम :

व्यवसायको प्रकृति :

पूँजी लगानी (रु.मा) :

व्यवसायीको फोन नम्बर :-

पान नम्बर :-

व्यवसायीको दस्तखत:

जारी गर्ने अधिकारीको

नाम,थर :

दस्तखत :

- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाण पत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडाकार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जनसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र गाउँपालिकाको स्थानीय 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 ।
- १०) यो प्रमाण-पत्र दर्ता वा नवीकरण भएको मितिले १ आ.व.बहाल रहने हुनाले सो अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगाडी नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

नविकरण गरेको प्रमाण-पत्र

नविकरण गर्ने कार्यालयको नाम	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	दस्तुर बुझाएको र.नं र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र

श्री

.....

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बगनासकाली गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८ को दफा ४ उपदफा (२) बमोजिम यस कार्यालयको मिति / . / को निर्णयानुसार. नामको संस्था दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिईएको छ ।

प्रमाण पत्र जारी गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम,थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

नोट :- हरेक आर्थिक वर्षमा संस्था नविकरणका लागि नियमानुसार पेश गर्नु पर्नेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०८/१४

बगनासकाली गाउँपालिकाकाको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी 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 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको 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 खर्चलगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ। सो शब्दले गाउँ/नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ 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 सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता 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 एक हजार मात्र।
 - (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार मात्र।
 - (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक 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 स्वीकृतिबिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा 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) कार्यालय 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 बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन।
६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:
- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत जनप्रतिनिधि पदाधिकारीले प्रदेश कानून बमोजिम खर्च गर्न सक्नेछन्।
- (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 उल्लिखित 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 सङ्घीय 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 हुनेछ:
- (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 कर्मचारीहरू - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भए तापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले 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।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (८) 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 तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।
- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ।
- (१३) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कामको प्रकृति हेरी गाउँपालिका क्षेत्रभर तथा पाल्पा जिल्लाभरमा तीन दिन, लुम्बिनी प्रदेश क्षेत्रभरमा पाँच दिन र अन्य प्रदेशमा सात दिनसम्मको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिनेछ। सो भन्दा बढि अवधिको आदेश स्वीकृत गर्नु पर्ने भएमा औचित्य पुष्टि गर्नु पर्नेछ।
- (१४) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले 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 भएसम्म एक चारपाइग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।
- (४) कार्यालयका शाखा/एकाई 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 कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण 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 पाँच लाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजारमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिका कार्यालयको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा 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 ब्लू बुकको छायौंप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायौंप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

१०. 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 मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ। मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि.सम्म हुनु पर्नेछ।
- (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।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सर, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए वमोजिम हुनेछ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
- (३) उक्त सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१३. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका स्थायी तथा करार सेवाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनार/ कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनारजस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
 - (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु अधिकृतस्तरलाई रु दुईहजार रुपैयासम्म र सहायकस्तरलाई एक हजार पाँच सय रुपैयासम्म 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 गराईने छ।
 - (ग) तालिम/ गोष्ठी/ सेमिनार/ कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा एक सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा तीन सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
 - (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/ गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा एक सयको तालिम/ गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
 - (ङ) संयोजक/ व्यवस्थापक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति तिन सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि सात कार्यदिनको अनुपातमा) तीन हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ। विविध खर्च सो भन्दा बढि गर्नु पर्ने भएमा आधार र कारणसहित प्रष्ट पारी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
 - (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/ छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै 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 सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, 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 रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा 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

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखा, एकाइबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः
 - (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 कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन। पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१७. 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) शाखा/एकाइमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक एकाइ/ शाखा 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 गतवर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् 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

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढिमा अठार हजार र उपाध्यक्षको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ। उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।
१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ।
२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने:- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।
२१. सूचना/ सन्देश प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयले विभिन्न प्रकारका सूचना तथा सन्देशहरू प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु परेमा अनुसूची २ मा तोकिए अनुसारको दरमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ। यसरी भुक्तानी गर्दा प्रकाशनको लागि कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति तथा प्रकाशन तथा प्रसारणको प्रमाण अनिवार्य रूपमा संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची-१

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	इन्धन लिनेहरूको तह/पद	लिटर
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	६० (साठी)
२	अधिकृतस्तर, नवौं, आठौं, सातौं र छैठौं (मोटरसाइकल/ स्कुटर)	१० (दश)
३	सहायकस्तर, सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/ स्कुटर)	१० (दश)
४	फिल्डमा खटिने इन्जिनियर सेवाका प्राविधिक कर्मचारीहरू	२० (बीस)

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै सवारी साधन 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 सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

अनुसूची २
नियम २१ सँग सम्बन्धित
सूचना/ सन्देश प्रकाशन सम्बन्धी दर रेट

क्र.सं.	विवरण	दर रेट
१	टेण्डर सम्बन्धी सूचनाहरू	भ्याट बाहेक बढीमा रु. तीस हजार मात्र
२	जनहीतमा जारी हुने सन्देशहरू	
	विषय वस्तु हेरी ठूलो साइजका	भ्याट बाहेक बढीमा रु. बीस हजार मात्र
	विषय वस्तु हेरी मध्यम साइजका	भ्याट बाहेक बढीमा रु. दश हजार मात्र
	विषय वस्तु हेरी साना साइजका	भ्याट बाहेक बढीमा रु. पाँच हजार मात्र
३	अनलाइन मिडियाका सन्देशहरू	भ्याट बाहेक बढीमा रु. पाँच हजार मात्र

बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०९/२२

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई देश भित्रका विभिन्न स्थानहरुको भ्रमण गराई कर्मचारीको क्षमता विकासको साथसाथै आन्तरिक पर्यटन अभिवृद्धि गर्न संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र बगनासकाली गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बगनासकाली गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधिको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “कार्यविधि” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका कर्मचारी पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “पर्यटन काज” भन्नाले नेपाल भित्र बगनासकाली गाउँपालिकाले खटाएका कर्मचारीको बजेट तथा कार्यक्रमबाट स्वीकृत १० दिने पर्यटन काज सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप विपद, हड्ताल, वन्द जस्ता कार्यक्रमवाट उत्पन्न परिस्थिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “प्रस्तावना” भन्नाले अनुसूची १ बमोजिमको प्रस्तावना सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “भ्रमण प्रतिवेदन” भन्नाले अनुसूची ३ बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “परिवार” भन्नाले निजामती सेवा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको परिवार भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कर्मचारी भ्रमणको प्रकृया तथा स्वीकृति

३. भ्रमणको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने : भ्रमण गर्नु अगाडि कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिको कार्यालयमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. कर्मचारीको मनोनयन तथा प्रस्तावको स्वीकृति :
- (क) दफा ३ बमोजिमको प्रस्ताव पेश भएकोमा कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) कर्मचारीहरुको कार्यक्रम प्रस्ताव स्वीकृत गर्दा कार्यालयको कार्यचाप/कार्य प्रकृतिलाई हेरी आलोपालो तथा दैनिक कार्य नरोकिने गरि कार्यालयले व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. **पर्यटनकाज स्वीकृत अवधि** : दफा ४ बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भैसकेपछि कर्मचारीले एकै पटक वा दुई पटकमा १० दिन पुग्ने गरि भ्रमण प्रस्तावना स्वीकृत गराई प्रस्तावमा पेश भए बमोजिम पर्यटन काजमा जानुपर्नेछ ।
६. **पर्यटन काजमा** जाँदा कर्मचारीको आफ्नो घर भएको जिल्ला, कार्यरत जिल्ला र ससुराली भएको जिल्लामा पर्यटन भ्रमणमा जान पाईने छैन ।

परिच्छेद-३

भ्रमण खर्च रकम तथा भुक्तानीको आधार

७. **भ्रमण खर्चको रकम** : पर्यटन काजमा भ्रमण गएर फर्के पछि अनुसूची २ मा तोकिए बमोजिमको दैनिक भ्रमण खर्च तथा यातायात खर्च भुक्तानी गरिनेछ । यस कार्यको लागि भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिमको स्वीकृत भ्रमण विल पेश गर्नु पर्नेछ । साथै खर्चको अन्य विल भर्पाइ पेश गर्नुपर्ने छैन ।
८. **भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : पर्यटन काजमा गन्तव्यमा गई कार्यालयमा फर्केपछि भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा फोटो सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

९. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने** :
कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१०. **बाधा पुगेको नमानिने** : संघीय यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय सरकारबाट कर्मचारी पर्यटन काज सम्बन्धी कानून स्वीकृत भएको खण्डमा सोही कानून बमोजिम काजमा खटाउन तथा भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।
११. **खारेजी वा बचाउ** : संघीय सरकार तथा लुम्बिनी प्रदेश सरकारका ऐन नियमसँग बाभिएमा उक्त दफा स्वतः खारेज भई प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१
दफा ३ (क) बमोजमको प्रस्तावना पत्रको नमुना

श्री ज्यू

मिति : २०७८।.....।.....

बगानसकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

विषय : १० दिने भ्रमण काजको प्रस्तावना पत्र पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा बगानसकाली गाउँपालिकाको आ.ब. ०७८।०७९ को वार्षिक निति, कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लेख भए अनुसार तपसिल बमोजिमको १० दिने भ्रमण काजमा जाने प्रयोजनको लागि यो प्रस्तावना स्वीकृतिको लागि पेश गरेको छु ।

तपसिल :

- (१) भ्रमण काज जाने स्थान :.....
- (२) भ्रमण अवधि :(मिति २०७८।.....।..... देखि मिति २०७८।.....।..... सम्म (१५) दिन)
- (३) भ्रमण काजमा साथमा जाने एकाघर परिवारको सदस्य
 - (क) नाम थर : श्री
 - (ख) नाता सम्बन्ध :.....

पुनश्च : पर्यटन काजमा खटिदाका बखत कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु ।

निवेदक

नाम थर :

स्थायी ठेगाना :

कार्यरत कार्यालय :

पद/श्रेणी :

कर्मचारी संकेत नं :

अनुसूची-२
(भ्रमण खर्चको दैनिक दर)

- (क) कार्यरत कर्मचारीको एक दिनको तलव बराबरको दरले प्रतिव्यक्ति १० दिनको तलव हुने ।
(ख) यातायात खर्च जनही रु. २,०००। एकमुष्ठ उपलब्ध हुने ।

अनुसूची-३
दफा ३ (क) बमोजमको भ्रमण प्रतिवेदनको नमुना

श्रीज्यू, मिति : २०७८।.... ।....
बगानसकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

विषय : १० दिने भ्रमण काजको प्रतिवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।

- (क) भ्रमण गरेको स्थान :
(ख) भ्रमण अवधि : मिति २०७८।....।.... देखि मिति २०७८।....।.... सम्म
(ग) भ्रमणका महत्वपूर्ण उपलब्धीहरु :
(घ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु :
(ङ) भ्रमणमा संलग्न कर्मचारी तथा पारिवारिक सदस्य :

पारिवारिक सदस्यको नाम तथा नाता : निवेदक :

- (१) श्री नाम थर :
स्थायी ठेगाना :
कार्यरत कार्यालय :
पद/श्रेणी :
कर्मचारी संकेत नं :

बगनासकाली गाउँपालिकाको भवन निर्माण अनुमति तथा इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०९/२२

प्रस्तावना :

गाउँपालिका क्षेत्रमा उपलब्ध आधारभूत सेवा सुविधा र विभिन्न अवसरहरू तथा बढ्दो आर्थिक कृयाकलापहरू जस्ता विभिन्न कारणले गर्दा बसाईसराई गरी बजार व्यवस्थापन भएको क्षेत्रमा केन्द्रित हुने गर्दछन । यसरी तिव्र रूपमा नयाँ आवास निर्माणको प्रक्रिया समेत हुने हुँदा अनियन्त्रित ढंगबाट शहरीकरण भई गाउँपालिका क्षेत्रमा अस्तव्यस्ताको अवस्था सृजना हुने सम्भावना रहन्छ । तसर्थ बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण कार्यलाई योजनावद्ध रूपमा अघि बढाउन कार्यविधि आवश्यकता पर्दछ ।

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बढ्दो शहरीकरणलाई सुब्यवस्थित गर्दै शहरी सौन्दर्यता बढाउने, सार्वजनिक वा सरकारी, ऐलानी पर्ति जग्गाको संरक्षण गर्ने, जग्गामा निर्माण हुने भवनको रुपरेखा नियन्त्रण गर्ने, घडेरीको विभाजन नियन्त्रण गर्ने, सार्वजनिक सडक अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने, सडकहरूको क्षेत्राधिकार निर्धारण गर्ने, गाउँपालिकाभित्र भवन निर्माण गर्दा गरिने नक्सापास प्रक्रियामा सरल, सहज तथा सुब्यवस्थित बनाउँदै जाने, भवन स्ट्रक्चरको सुरक्षा, पैदल यात्रुहरूको सहज आवागमनको वातावरणको निर्माण गरी योजनबद्ध रूपमा शहरी विकासलाई अघि बढाउनु यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहनेछ ।

नक्सा पास प्रक्रिया नयाँ विस्तार भएको गाउँपालिका भएको हुदा नक्सा पास प्रक्रिया शुरुवात हुनु अगावै धेरै पक्की घरहरू निर्माण भई सकेको तथ्य समेतलाई मध्यनजर गर्दै वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ मा उल्लेखित प्रावधान र सो को भावनाको प्रतिकुल नहुने गरी निर्माण भई सकेका घरहरूको नक्सा पास र अभिलेखिकरण गर्ने विधि र प्रक्रिया समेतलाई थप व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१. यो कार्यविधिको नाम भवन निर्माण अनुमति तथा इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

१.२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.३. यो मापदण्ड पालना गर्नु वस्ति विकास तथा,शहरी योजना तथा भवन निर्माणमा संलग्न हुने सबैको कर्तव्य हुने छ ।

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

(क) “भवन” भन्नाले मानव बसोबासको लागि प्रयोग हुने वा नहुने,औद्योगिक, शीतभण्डार, गोदामघर, सिनेमाघर, व्यापारिक, कार्यालय, सभागृह जस्ता प्रयोजन वा अन्य कुनै पनि उद्देश्यको लागि निर्माण हुने र जुनसुकै निर्माण सामग्रीबाट निर्माण गरिने संरचना यसमा तल उल्लेख भए अनुसार समावेश हुनसक्छ :

- जग, प्लिन्थ, गारो, भूँई, छाना, चिमनी, प्लम्बिड तथा भवन सेवाहरू, जडान गरिएका प्लेटफर्महरू ।
- बरणडा, बार्दली, कर्नीस, प्रोजेक्सन आदि ।
- भवनको भागहरू र त्यसमा जडान भएका कुनै कुरा ।

घ) कुनै जग्गा वा ठाउँलाई घेर्नको लागि बनाइएका गारोहरू, स्ट्रक्चरहरू आदि ।
- तरल रासायनिकहरू वा पानी भण्डार गर्न निर्माण गरिएका वा जडान गरिएका ट्यांकीहरू, पौडी खेल्ने पोखरीहरू आदि ।

(ख) “भवन निर्माण” भन्नाले नयाँ बनाउने, पुरानो भत्काई पुनर्निर्माण गर्ने, तला थप गर्ने, मोहडा फेर्ने वा साविकको भवनमा भ्याल, ढोका, बार्दली, कौसी, दलान र उचाइ आदि थपघट गरी बनाउने वा सो सम्बन्धी अन्य कार्य सम्भन्तुपर्छ ।

(ग) “नक्सा” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण रेखाचित्र विवरण र अन्य कागजपत्र सम्भन्तुपर्छ ।

(घ) “परामर्शदाता” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन तथा निर्माण सुपरिवेक्षण गर्न अनुमति प्राप्त (Consultancy) फर्म वा व्यक्ति (Engineer/ SubEngineer) लाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(ङ) “निर्माण सुपरिवेक्षक” भन्नाले सम्बन्धित भवन संरचना निर्माण गर्दा गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मा लिएको परामर्शदाता सम्भन्तु पर्दछ ।

(च) “सर्जमिन” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बद्ध जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बद्ध वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा जग्गाको तिनै तर्फको संधियारसहित कम्तिमा ५ जना स्थानीय भद्र भलाद्मीको स्पष्ट भनाई समावेश गरी गरिएको कागज सम्भन्तु पर्दछ ।

- (छ) “तला” भन्नाले भवन वा निर्माणको भुईंहरू वा भुईंदेखि सिलिङ बीचको भाग भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “प्लिनथ लेभल” भन्नाले भुईंतलाको भुईंको सतह अर्थात डि.पि.सी. को सतह भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “प्लिनथ एरिया” भन्नाले भूमिगत तला वा कुनै तलाको गारोसहितको सम्पूर्ण ढाकिएको क्षेत्रफल भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सुपरस्ट्रक्चर” भन्नाले प्लिनथ लेभल भन्दा माथिल्लो भाग भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “उपयोग (Occupancy)” भन्नाले कुन प्रयोजनको निमित्त निर्माण भएको हो जस्तै: आवास, व्यापारिक, शीतभण्डार, गोदामघर, संयुक्त आवासगृह, अस्पताल आदि सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “उपयोग परिवर्तन” भन्नाले एक उपयोगबाट अर्को उपयोग गर्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) ‘भवनसंहिता’ भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएको ‘राष्ट्रिय भवन संहिता-२०६०’ भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) ‘भवन मापदण्ड’ भन्नाले ‘बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२’ भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) ‘गाउँपालिका’ भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (त) ‘अध्यक्ष’ भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- थ) ‘उपाध्यक्ष’ भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (द) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) भुईं क्षेत्रको अनुपात (FAR: Floor Area Ratio): भन्नाले भवनको सम्पूर्ण तलाहरूमा निर्मित क्षेत्रफलको योगफललाई भवन बन्ने जग्गा वा घडेरी को क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफललाई जनाउँदछ ।
- (न) Set back : (Setback) भन्नाले कुनै पनि प्लटको अगाडिको , पछाडिको वा जग्गाको सिमानाबाट सो जग्गामा भवन निर्माण गर्न छाड्नु पर्ने न्यूनतम दुरी सम्झनु पर्नेछ । भावन निर्माण गर्दा न्यूनतम छाड्नु पर्ने दुरी अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

२.१ राष्ट्रिय भवन निर्माणसंहिता अनुसार भवनको वर्गीकरण नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माणसंहिता २०६० (Nepal National Building Code) तथा भवन (पहिलो संशोधन)

ऐन २०६४ को आधारमा भवनहरूलाई निम्न उल्लेखित चार वर्गमा विभाजित गरिएका छन् ।

“क” वर्ग- इन्टरनेशनल स्टेट अफ द आर्ट डिजाइन पद्धतिबाट डिजाइन गरिएका भवनहरू संसारका विभिन्न विकसित मुलुक तथा हाम्रै मुलुकमा गरिएका भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धी विशिष्ट अनुसन्धान अध्ययनबाट तर्जुमा भएका स्थापित विशिष्ट पद्धतिबाट डिजाइन गरिएका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । साथै भूकम्पीय सुरक्षासम्बन्धी उच्च प्रावधान भएका विकसित मुलुकहरूका भवन निर्माणसंहिता (Building Code) हरूलाई अनुशरण गरी तर नेपालको भूकम्पीय विशेषता समेतलाई समेटि डिजाइन निर्माण गरिने भवनहरू समेत यस वर्गमा पर्दछन् । यस अन्तर्गत भवन अगाडिको सडक लेबलबाट १८ मिटर अग्लो वा पाँच वा सो भन्दा बढी तल्ला भएको बढी उचाइका (High Rise) भवनहरू पर्दछन् । साथै विशेष प्रयोगका भवनहरू जस्तै: सिनेमाहल, सार्वजनिक भवनहरू (जहाँ धेरै मानिसहरू जम्मा हुन्छन्, विद्यालय भवनहरू, अस्पताल आदिका साथै राष्ट्रिय महत्वका संवेदनशील क्रियाकलापको लागि निर्माण हुने भवनहरू जस्तै: दूरसंचार, रेडियो तथा टेलिभिजन संचार, पट्रोलियम पदार्थ संचय गर्ने भण्डारहरू, विमानस्थल नियन्त्रण तथा संचालनका लागि बनिने भवनहरू, सांस्कृतिक महत्वका भवनहरू र अन्य महत्वपूर्ण सरकारी र सार्वजनिक प्रयोजनका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् ।

“ख” वर्ग- प्रोफेशनली इञ्जिनियर डिजाइन: भवन निर्माणसंहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्रावधानहरूलाई अनुशरण गरी डिजाइन गरिएका भवनहरू भवन संहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्रावधानहरू (Standard Code Provisions) को अनुशरण गरी डिजाइन गरिएका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । इञ्जिनियर प्राविधिकहरूद्वारा डिजाइन र रेखदेख गरी बनाइने भुईँतलाको क्षेत्रफल (Plinth Area) १००० वर्ग फिट भन्दा बढी भएका वा ३ भन्दा बढी तला भएका तथा एउटा पिलर वा गारोदेखि अर्को पिलर वा गारोसम्मको दूरी (Structural Span) ४.५ मिटर भन्दा बढी भएका आवासीय एवं अन्य भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । साथै “ग” र “घ” वर्गका भवनहरूको लागि दिइएका अधिकतम प्रावधानहरू भन्दा फरक अवस्था भएका अन्य सम्पूर्ण भवनहरू समेत यसै वर्गमा पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरू डिजाइन गर्दा नेपाल राष्ट्रिय भवनसंहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

- 1) NBC 101 : Materials Specifications
- 2) NBC 102 : Unit Weight of Material
- 3) NBC 103 : Occupancy Load (Imposed Load)
- 4) NBC 104 : Wind Load
- 5) NBC 105 : Seismic Design of Buildings in Nepal
- 6) NBC 106 : Snow Load
- 7) NBC 107 : Provisional Recommendation on Fire Safety
- 8) NBC 108 : Site Consideration for Seismic Hazards.
- 9) NBC 109 : Masonry : Unreinforced
- 10) NBC 110 : Plain & Reinforced Concrete
- 11) NBC 111 : Steel
- 12) NBC 112 : Timber
- 13) NBC 113 : Aluminium
- 14) NBC 114 : Construction Safety
- 15) NBC 206: Architectural Design Requirement.
- 16) NBC 207 : Electrical Design Requirements for (Public Buildings)
- 17) NBC 208 : Sanitary and Plumbing Design Requirements

“ग” वर्ग- (म्यान्डेटरी रूल्स अफ थम्ब (MRT): न्यूनतम पालना गर्नेपने प्रावधानहरूको प्रयोगबाट डिजाइन गरिएका सामान्यतया शहर बजारहरूमा चलन चल्तीमा रहेका जस्ता भवनहरू म्यानन्डेटरी रूल्स अफ थम्ब (Mandatory Rules of Thumb) अथवा न्यूनतम पालना गर्ने पर्नेप्रावधानहरूको पालना गरी डिजाइन गरिने सामान्यतया नेपाली शहर बजारमा चलन चल्तीमा रहेका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । भुईँतलाको क्षेत्रफल (Plinth Area) १००० वर्ग फिट भन्दा कम, ३ तलासम्म वा उचाई ११ मिटर भन्दा कम भएका, तथा एउटा पिलर वा गारोदेखि अर्को पिलर वा गारोसम्मको दूरी (Structural Span) ४.५ मिटर भन्दा कम भएका आवासीय भवनहरू यस वर्ग अन्तर्गत पर्दछन् । यस वर्गका भवनहरूको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवनसंहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

- 1) NBC 201 : Mandatory Rules of Thumb : Reinforced Concrete Building with Masonry Infill
- 2) NBC 202 : Mandatory Rules of Thumb : Load Bearing Masonry

- 3) NBC 205 : Mandatory Rules of Thumb : Reinforced Concrete Building without Masonry Infill

“घ” वर्ग- ग्रामीण भेकका भवनहरूका लागि सुभाइएका निर्देशिका (Guidelines for Rural Buildings) अनुसार डिजाइन गरिएका भवनहरू ग्रामीण भेकका भवनहरूका लागि सुभाइएका निर्देशिका (Guidelines for Rural Buildings) अनुसार डिजाइन गरी बनाइने ग्रामीण भेकहरूमा बन्ने भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । यसमा १ वा २ तल्ले पराल, छ्वाली वा फुसको छाना भएका कच्ची भवन तथा भिङ्गटी वा टायलका छाना भएका माटोको जोडाइमा ढुंगा वा ईँट्टाको गारो लगाई बनाइने भवनहरू पर्दछन् । यस्ता भवनहरूको भुईँ तलाको क्षेत्रफल ७५० वर्ग फिट तथा जम्मा तलाहरूको क्षेत्रफल १५०० वर्गफिट भन्दा बढी हुनु हुँदैन । यस वर्गका भवनहरूको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवनसंहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

- 1) NBC 203 : Guidelines for Earthquake Resistance Building Construction : Low Strength Masonry
- 2) NBC 204 : Guidelines for Earthquake Resistance Building Construction
- 3) Earthen Buildings (EB)

२.२. भवनको प्रयोजन अनुसार भवनको वर्गीकरण “सभा भवन”- रमाइलो गर्न, मनोरञ्जनको लागि सामाजिक, धार्मिक भ्रमण वा अन्य उद्देश्यहरूको लागि जनसमूह भेला हुने भवन वा भवनको भाग । यसमा नाचघर, सिनेमा हल, सभाहलहरू, सिटीहलहरू, अडिटोरियम, प्रदर्शनहल, म्यूजियम, शारिरीक व्यायामशाला, रेष्टुरा, खाने बस्ने भवनहरू, पूजाकोठाहरू, नाचघर, क्लवहरू, जिमखाना र सडक रेल्वे, हवाइजहाज, पानीजहाज वा अन्य सार्वजनिक यातायातका स्टेशनहरू र मनोरञ्जन स्थलहरू समावेश हुन सक्छन् ।

“व्यवसायिक भवन” - व्यवसायिक कारोबार, लेखा अभिलेख राख्ने कार्यालयहरू, बैंकहरू, पेशागत फर्महरू, व्यवसायिक कारोबार र लेखा अभिलेख राख्नमा प्रयोग हुने कुनै भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ ।

“शैक्षिक भवन”- उपयुक्त बोर्ड वा विश्व विद्यालय वा अन्य अधिकार प्राप्त निकायबाट मान्यता प्राप्त विद्यालय वा महाविद्यालयको रूपमा पूर्ण रूपले प्रयोग हुने भवनलाई जनाउँछ । यसमा प्रशिक्षणको लागि उपयोग हुने भवन शैक्षिक उद्देश्यको लागि आवश्यक मनोरञ्जन तथा अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरू समेत समावेश हुन्छ । यसमा अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको लागि आवासीय भवनहरू र शैक्षिक संस्थासँग आवद्ध आफ्नो क्याम्पसभित्र वा बाहिर रहेका छात्रावासहरूलाई समेत जनाउँछ ।

“औद्योगिक भवन”- एसेम्बली प्लान्ट, प्रयोगशालाहरू, पावर प्लान्टहरू, रिफाइनरीहरू, ग्याँस प्लान्टहरू, मिलहरू, दूध उद्योगहरू, कलकारखानाहरू जस्ता वस्तु उत्पादन गर्न, जडान गर्न वा प्रशोधन गर्नमा उपयोग हुने भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ ।

“संस्थागत भवन”- सरकारी वा अर्धसरकारी संगठन वा मान्यता प्राप्त गुठीले निर्माण गरेको सांस्कृतिक तथा सम्बद्ध क्रियाकलापहरूका लागि सभा भवन अडिटोरियम वा शारीरिक वा मानसिक रोगबाट ग्रसित व्यक्तिहरूको स्याहार सुसार गर्ने, भिन्न तरीकाले सक्षम व्यक्तिहरू, टुहुराहरूको स्याहार सुसार गर्ने, एकल महिला, बालबालिका, गरिव अथवा जेष्ठनागरिकहरूलाई सुत्ने व्यवस्था भएको भवनहरू । यसमा निम्न लिखित भवनहरू समावेश हुन सक्छन् जस्तै : धर्मशालाहरू, अस्पतालहरू, भ्यालखाना, मानसिक अस्पताल, सुधारगृह भवनहरू आदि ।

“व्यापारिक भवनहरू”- निम्न लिखित प्रयोगको भवनहरू जस्तै : पसलहरू, भण्डारण गर्ने गोदाम भवन, प्रदर्शनीको लागि बजार, थोक वा खुद्रा व्यापार आदिको लागि उपयोग गरिने भवनहरू ।

“बहुतल्ले भवन वा अग्ला भवनहरू”- ५ तल्ला भन्दा बढी वा सडकको जमिन लेभलबाट १५ मिटर भन्दा बढी उचाइभएको भवन ।

“बहुतल्ले सवारी पार्किङ”- दुई वा बढी तल्लाहरू जमिन मुनी वा माथि भएको गाडी मोटरसाइकलहरू पार्किङ गरिने भवन ।

“कार्यालय भवनहरू”- कार्यालय वा कार्यालय उद्देश्यहरूको लागि वा कार्यालय सहायक कार्यहरूको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भाग कार्यालय उद्देश्यहरूमा निम्न लिखित विषयहरू समावेश हुन सक्छन्:

- प्रशासनिक उद्देश्यहरू, सहायक कार्यहरू, रकम कारोवार, टेलिफोन तथा कम्प्युटर अपरेटर आदि ।
- लेखापढी, लेखा रेकर्ड, कागज धुलाउने, टाइपिङ, फाइलिङ, प्रकाशनको लागि सम्पादन सम्बन्धी कार्यहरू

“विशेष भवन”- यसमा निम्न लिखित बिषयहरू समावेश हुनेछन् : सभागृह, औद्योगिक भवन, थोक व्यापारको लागि प्रयोग हुने भवनहरू, होटेलहरू, छात्रावासहरू, पूर्णतः वातावरण अनुकूलित बनाइएका भवनहरू, १५ मिटर भन्दा बढी उचाइ भएका भवनहरू र ६०० वर्ग मि. भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको भवन ।

“भण्डार गृह”- भण्डारणको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भाग । गोदाम घर, कोल्ड स्टोर ढुवानी डिपो, परिवहन शेड, स्टोर हाउस, सार्वजनिक ग्यारेज, ट्रक टर्मिनल, तवेलाहरू आदि ।

“आवासीय भवन”- साधारण आवासीय प्रयोगमा आउने सुत्ने बस्ने भवन जसमा पकाउने सुविधाहरू रहेको हुन्छ । यसमा एक वा बढी परिवारको बसोबास, अपार्टमेन्ट भवनहरू फल्याट र निजी ग्यारेजहरू समावेश हुन सक्छ ।

परिच्छेद-२

भवन निर्माण अनुमति प्रक्रिया

३. भवन निर्माण अनुमति (नक्सा पास) तथा नक्सा डिजाइन स्वीकृत गर्नुपर्ने

- (क) यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जोसुकै व्यक्ति, सरकारी संस्था वा अन्य निकायहरूले गाउँपालिकाबाट नक्सा स्वीकृत वा नक्सा पास गरेपछि मात्र भवन निर्माण गर्न पाउनेछन् । यस्तो नक्सापास गर्दा नगरपालिकाको भवन मापदण्ड तथा भवनसंहिता अनुसार नक्सा/डिजाइन रहेको नरहेको जाँच हुनेछ ।
- (ख) यस गाउँपालिका कार्यालयमा नक्सापास तथा भवन निर्माणसंहिता कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा रहने छ ।
- (ग) नक्सापास गर्न पेश गरिने दरखास्त फाराम गाउँपालिकामा १ (एक) प्रति किताबको रूपमा रहने छ । दरखास्त फाराम अनुसूची- १ मा उल्लेख भए अनुसार हुनुपर्नेछ ।

- (घ) नयाँ नक्सापास तथा निर्माण इजाजतका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू, नक्सा तथा डिजाइनको ढाँचा अनुसूची- २ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (ङ) स्वीकृतिको लागि पेश हुने दरखास्त, नक्सा, डिजाइनहरूको भवन निर्माणसंहिता अनुसारको चेक जाँच भवन निर्माणसंहिता मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (च) नक्सा पास गर्नको निमित्त पेश गरिने दरखास्त फाराम, नक्सा तथा डिजाइन कागजातहरूमा तोकिएका स्थानहरूमा घरधनी वा घरधनीको अख्तियारवाला तथा डिजाइनरको नाम, ठेगाना तथा सहीछाप भएको हुनु पर्नेछ । डिजाइनरको गाउँपालिका दर्ता नं. वा सम्बन्धित निकायमा भएको दर्ता नं. समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) पेश भएका कागजातहरूमा आवश्यक जाँचपछि नक्सा स्वीकृति दिने वा नदिने वा संशोधनसहित दिने अधिकार स्वीकृति दिने अधिकारीमा निहित रहनेछ ।
- (ज) स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको नक्सा वा डिजाइनमा भवन निर्माण संहिता वा अन्य प्रचलित कानून अनुरूप नभिलेका केही कुरा भएमा गाउँपालिकाले त्यसलाई संशोधन गर्न लगाउने छ । तर नियतवश केही कुरा लुकाएको वा विवरण फरक पारेको देखिएमा नक्सा स्वीकृत नगर्ने अधिकार नक्सा स्वीकृति दिने अधिकारीमा निहित हुनेछ । यस्तो विवरण फरक परेमा सम्बन्धित घरधनी वा डिजाइनर जिम्मेवार हुनेछन् । यथार्थ लुकाई वा गलत व्याख्या गरी नक्सा पास भएको अवस्थामा त्यस्तो तथ्य पत्ता लागेपछि नक्सा अस्वीकृत वा खारेज हुन सक्नेछ । निर्माण कार्य भइसकेको वा हुँदै गरेको भए त्यसलाई पनि गाउँपालिकाले भत्काउन लगाउन सक्नेछ ।
- (झ) ग्रामीण क्षेत्र तथा सामान्य आर्थिक स्थिति भएका व्यक्तिले सामान्य किसिमको भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माण गर्न चाहेमा गाउँपालिकाले घर निर्माणका लागि नमूना नक्साहरू न्यूनतम शुल्कमा उपलब्ध गराउने र नक्सा पास गर्ने प्रकृया सरलीकरण गर्नुका साथै सेवा शुल्क रकम न्यूनतम कायम गरिनेछ ।
- ञ) घर नक्सा पास स्वीकृति विना ढुंगा गिट्टी बालुवा र काठ उपलब्धताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिने छैन । यदि कसैले प्रकृया पुऱ्याएर कुनै निश्चित कार्यका लागि स्वीकृति तथा सिफारिस लिई अन्य कार्यको लागि प्रयोग गरेको पाइएमा नियमानुसार कारवाही गरिने छ ।

- (ट) भुई क्षेत्र को अनुपात (FAR: Floor Area Ratio): आवासीय, व्यापारिक तथा अन्य भवनहरूको भुई क्षेत्रको अनुपात (FAR: Floor Area Ratio) ३.५ कायम गरीने छ ।
- (ठ) जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage) :भवन निर्माण गर्दा सूर्यको प्रकाश भवनभित्र आउन , भवनका हरेक कोठालाई उपयोगी बनाउन , पार्किङ्गलाई व्यवस्थित गर्न , घर कम्पाउण्डमा हरीयालि बनाउन , कम्पाउण्ड भित्र सौन्दर्य कायम गर्न , भवन भित्र स्वस्थ वातावरण कायम गर्न भवन वरीपरी पर्याप्त मात्रामा खाली स्थान छोड्नु पर्दछ । जग्गा उपयोग प्रतिशत अनुसूची ३ बमोजिम रहनेछ ।

४. भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाका प्रमुख विवरणहरू

४.१ नक्सा तयार गर्ने:

भवन बनाउने योजना तयार गरिसकेपछि र भवन निर्माण गर्नपूर्व भवनको नक्सा तयार गर्नुपर्दछ । सो नक्सा भवन बनाउने जग्गा, भवन मापदण्ड तथा भवनसंहितालाई मध्यनजर राखी सूचीकृत भएका दक्ष र अनुभवी परामर्शदाताबाट गराउनु पर्दछ ।

४.२ नक्सा पास तथा प्लिन्य लेभल निर्माण गर्ने अनुमति:

- (१) भवन निर्माण अनुमति प्राप्त गर्न दरखास्त दिदा अनुसूची- १ मा दिए बमोजिमको भरेको दरखास्त फाराम अनुसूची-२ मा तोकेको ढाँचाको नक्सा, अनुसूची-२ मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पेश भएको नक्सा अमिनबाट जग्गा सम्बन्धी चेकजाँच गरिनेछ र यदि जग्गामा केही समस्या नभए उक्त नक्सा गाउँपालिकाको प्राविधिकबाट भवन मापदण्ड र भवनसंहिताको चेकजाँच गरी अनुकूल ठहरिएमा नक्सा दर्ताको लागि अगी बढ्नेछ । अनुसूची- २ मा उल्लेखित कागजातहरूको जाँच गरी प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा पठाइनेछ र उक्त नक्सा भवन मापदण्ड र भवनसंहिताको अनुकूल भएमा साँधियारको नाममा १५ दिने सूचना जारी गरिनेछ । यो प्रक्रियाको बढीमा ४ कार्यदिन भित्र पुरा गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) यदि उक्त नक्सा भवन मापदण्ड र भवनसंहिताको अनुकूल नभएमा घरधनीलाई र परामर्शदातालाई आवश्यक संशोधन पश्चात मात्र काम सोही चरणबाट अधि बढाइने छ ।

- (४) प्रस्तावित भवनको निर्माणबाट संधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई १५ दिनभित्र उजुर गर्नु पर्नेछ ।
- (५) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिनभित्र संधियारको उजुर/बाजुर नपरेमा कार्यालयले तोकेको प्राविधिक खटी गई स्थलगत जाँच (सर्जमिन) गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यदि तोकिएको म्यादभित्र संधियारको उजुरीपरेमा उक्त निवेदन अनुसार आवश्यक कदम चाली विवाद समाधान पश्चातमात्र काम सोही चरणबाट अघि बढाइने छ ।
- (६) संधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिनभित्र यदि संधियार नभेटिए घरधनीको इच्छा अनुसार संधियार पखिने अथवा स्थानीय वा राष्ट्रिय समाचार पत्रमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी तत्पश्चात प्रक्रिया अघि बढाइने छ ।
- (७) स्थलगत जाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माणसम्बन्धी प्रचलित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने/नमिल्ने कुराको अतिरिक्त सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले भनेका कुराहरू समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन घरधनी, संधियार, छिमेकी र वडा अध्यक्ष/निजले तोकेको जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिनेछ ।
- (८) माथि बुँदा (७) मा उल्लेख गरिएको प्रतिवेदनमा भवन निर्माण गर्न मिल्ने उल्लेख भएमा घरधनीलाई अनुसूची-२ मानिए बमोजिमको भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक शाखामा तिर्न लगाइनेछ ।
- (९) भवन निर्माण अनुमति सम्बन्धी दस्तुर तिरेको रसिद पेश गरेपछि उक्त नक्सा इन्जिनियरबाट विस्तृत अन्तिम चेकजाँच गरिनेछ । नक्सामा भवन मापदण्ड, भवनसंहिता र अनुसूची- २ मा उल्लेखित कागजात अनुकूल भए नभए चेकजाँच गरिसकेपछि घरधनीलाई गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी भएपछि मात्र प्लिनथ लेभलसम्मको निर्माण गर्ने अनुमति दिइने छ । यो निर्माणको अस्थायी अनुमति/इजाजत हो र यसलाई प्लिनथ लेभल प्रथम चरणको अनुमति/इजाजत पत्र पनि भनिन्छ ।

४.३ सुपरस्ट्रक्चर (डि.पि.सि भन्दा माथिल्लो भाग) निर्माण अनुमति:

- (१) निर्माण अनुमति अनुसार डि.पि.सी./प्लिनथ लेभलसम्म निर्माण गरिसकेपछि गाउँपालिकामा गई भवनको सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको अर्थात दोस्रो चरणको निर्माण

अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने छ । उक्त निवेदनको साथमा सुपरीवेक्षकले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम तयार गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उक्त निवेदनको आधारमा गाउँपालिकाको प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरी निर्माण अनुमति दिए अनुसार निर्माण भएको छ वा छैन स्पष्ट उल्लेख गरी तयार पारेको प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार प्रक्रिया अगाडि बढ्नेछ । स्थलगत निरीक्षण गर्दा निर्माण अनुमति दिए अनुसार निर्माण भएको पाइएमा गाउँपालिकाबाट घरधनीले सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको निर्माण अनुमतिको लागि निवेदन दिएको मितिले १५३ दिनभित्र सुपरस्ट्रक्चर निर्माण गर्ने अनुमति दिइने छ ।
- (३) यदि अनुमति दिए अनुसार निर्माण नभएको तर भवन मापदण्ड र भवनसंहिता अनुकूल निर्माण भएको पाइएमा , नक्सा संशोधन प्रक्रिया अगाडि बढ्नेछ भने अनुमति दिए अनुसार निर्माण नभएको र भवन मापदण्ड र भवनसंहिता अनुकूल नभएको पाइएमा नियम बमोजिम कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढ्नेछ ।

४.४ निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र

भवन निर्माण मापदण्ड अनुशरण गरी नक्सा तयार, स्ट्रक्चरल डिजाइन र सुपरीवेक्षण गरिएको भनी प्राविधिकले सिफारिस गरेको र सार्वजनिक सडकमा ढुंगा गिट्टी वालुवा हटाइ साविककै अवस्थामा व्यवस्थापन गरेको भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएको भवनलाई मात्र गाउँपालिकाले आफ्ना प्राविधिकबाट समेत जाँचपास गराई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनेछ । मापदण्ड विपरित नक्सा तथा डिजाइन प्रमाणित गर्ने प्राविधिकलाई नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्मा छानविन गरी कानूनी कारवाही गर्न गाउँपालिकाले सिफारिस गर्नेछ । भवनको निर्माण कार्य पूर्ण रुपमा सम्पन्न भैसकेको छैन भने निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छैन । भवनको निर्माण कार्य पूर्ण रुपमा सम्पन्न भैसकेको छैन तापनि केही भाग सम्पन्न भई बस्न लायक छ भने निर्माण आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र लिन मिल्छ । निर्माण आंशिक सम्पन्न भएको विवरणका साथ गाउँपालिकामा निवेदन दिएपछि यो प्रमाणपत्र दिने प्रक्रियाको थालनी हुन्छ । नक्सामा उल्लेखित तला बनाउन इच्छा नलागेमा वा आर्थिक अभावका कारण भवन निर्माण केही समयका लागि स्थगित गर्नुपर्ने भएमा निर्माण आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र लिन सकिन्छ । निर्माण सम्पन्न/आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्रबिना भवनमा

पानी र बिजुली जडान, भवनको बेचबिखन गर्न र भवन धितो राखेर बैकबाट ऋण लिन गाउँपालिकाले सिफारिस गर्ने छैन ।

४.५ निर्माण गर्ने अनुमतिको म्यादसम्बन्धी व्यवस्था

राजस्व बुझाई दर्ता गरेको मितिले २ (दुई वर्षभित्रमा निर्माण सम्पन्न/आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र लिई सक्नुपर्नेछ । यदि उक्त अवधिभित्र भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न भैसकेको छैन भने म्याद सकिनु अगावै म्याद थपका लागि घरधनीले गा.पा.मा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन दफा ३८ ले व्यवस्था गरे बमोजिमको दस्तुर लिई म्याद थप गरीनेछ । प्लिनथ लेभल वा सुपरष्ट्रक्चरसम्म गाउँपालिकाबाट विभिन्न चरणमा जुनसुकै मितिमा नक्सा पास इजाजत लिई कार्य सम्पन्न नलिएको अवस्थामा पुनः निर्माण कार्य सम्पन्न पाउँ भनी निवेदन पेश हुन आएमा निजले निर्माण सम्पन्न गरेको समय अवधिदेखि हालको अवधिसम्मको घर कर र पुनः घर नक्सा पासमा लाग्ने दस्तुर लिई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ । २ (दुई) वर्षको लागि म्याद थप गरिनेछ । यदि थप गरेको अवधिभित्र पनि निर्माण सम्पन्न/आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएमा स्वतः निर्माण अनुमति प्रमाणपत्रहरू रद्द हुनेछ ।

४.६ नक्सामा संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) भवन निर्माण गर्न नक्सा अनुमति लिइसकेको वा अनुमति लिने प्रक्रियामा रहेको अवस्थामा नक्सामा कुनै परिवर्तन गर्नु परेमा भवन मापदण्ड तथा भवनसंहिता अनुकूल हुने गरी संशोधित नक्सा स्वीकृतिको लागि पुनः पेश गर्नु पर्नेछ । अनुमति लिइसकेको नक्सामा बढीमा २ पटक मात्र संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) यदि अनुमति दिए अनुसार निर्माण नभएको तर भवन मापदण्ड र भवनसंहिता अनुकूल निर्माण भएको पाइएमा निर्माण गरे अनुरूप नक्सा संशोधन गरी स्वीकृतिको लागि पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृतिको लागि पुनः पेश गरिएको संशोधित नक्साको साथमा नक्सा संशोधन गर्नुपर्ने कारणसहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त निवेदनको साथमा पहिले स्वीकृत भएको निर्माण अनुमति पत्र र नक्सा पेश गर्न पर्दछ ।

- (४) निर्माण अनुमति लिएको भवनको लम्बाई वा चौडाई परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा संशोधित नक्सा पेश गर्नुपर्नेछ र पहिले जारी गरेको निर्माण अनुमति रद्द भई नयाँ नक्सा पेश गरे सरह निर्माण अनुमति प्रक्रिया अगाडि बढ्नेछ । नक्सा संशोधन गर्दा लाग्ने दस्तुर साविक कै नक्सापास दस्तुर बमोजिम हुनेछ ।

४.७ तला थप सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) जतिसुकै तलाको निर्माण अनुमति लिए पनि न्यूनतम एक तलासम्मको आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेपछि उक्त भवनमा थप तला निर्माण गर्न पुनः अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (२) तला थप गर्ने भवनको निर्माण अनुमति प्रक्रिया समेत नयाँ भवन निर्माण गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम नै हुनेछ तर साविकमा स्वीकृत गा.पा.बाट स्वीकृत भएको उष्णितज बचभब भित्र पर्ने गरी नक्सा पेश हुन आएमा संधियारका नाममा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरिरहनु पर्नेछैन । अनुसूची- २ मा उल्लेख गरिएका कागजातहरूको अतिरिक्त परामर्शदाताले उक्त घरमा तला थप गर्न मिल्ने उल्लेख गरिएको प्रतिवेदन सहितको दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) जमिन तला वा पहिलो तला सम्मको इजाजत लिइसकेका तर भवन निर्माणसंहिता पालना नगरी निर्माण भएका घरहरूमा प्रवलीकरण कार्यसहितको नक्सा पेश भए मात्र तल्ला थपका लागि स्वीकृति प्रदान गर्न सकिने छ । अन्यथा तल्ला थप कार्यमा रोक लगाइने छ ।

४.८ भवनको प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

भवन निर्माण गर्न लिएको स्वीकृतिमा फरक पारी अन्य प्रयोजनमा भवन प्रयोग गर्न निवेदन परेमा प्राविधिकबाट साविकको स्वीकृत नक्सासँग हाल फिल्डमा निर्माण भएको भवनसँग तुलनात्मक विश्लेषण गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहेको मापदण्ड अनुसार निर्मित भवन रहे/नरहेको यकिन गरी स्पष्ट रायसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। प्रचलित मापदण्ड अनुसार प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिने भए नक्सा नामसारी गर्दा लाग्ने बराबरको दस्तुर लिई भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

४.९ नामसारी सम्बन्धी व्यवस्था

भवन निर्माण अनुमतिपत्र प्रदान गर्दा एक्को हकभोगमा रहेको जग्गामा बनेको भवनसहितको हक हस्तान्तरण भई अन्य व्यक्तिको नाममा स्वामित्व कायम भएको देखिए आवश्यक प्रमाण कागजको आधारमा साविकको भवन निर्माण वालाको नाम परिवर्तन गरी हालको घरजग्गाधनीको नाममा नक्सा नामसारी गरीदिनुपर्नेछ । नक्सा नामसारीको लागि अनुसूची-२ मा उल्लेख भएबमोजिमको कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रमाणपत्र रद्द हुने सम्बन्धी व्यवस्था

नक्सामा हेरफेर गर्नुपरेमा फेरी संशोधित नक्सा स्वीकृतिको लागि पुनः पेश गर्नुपर्नेछ । नक्सामा हेरफेर गरी भवन निर्माणसंहिता र मापदण्ड अनुसार निर्माण नगरेमा स्वतः निर्माण अनुमति प्रमाणपत्रहरू रद्द हुनेछ । नक्सापास विना निर्माण गरिएको भवनको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. नक्सा डिजाइनसम्बन्धी

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने सम्पूर्ण घरहरूको/भवनहरूको भूकम्पीय एवं अन्य प्रकोप जोखिमबाट सुरक्षाको सुनिश्चितताको लागि संरचनात्मक डिजाइन (Structural Design) गरिएको हुनुपर्नेछ । यसका लागि निम्न अनुसार डिजाइन गर्नुपर्नेछ ।

(क) सबै वर्गमा पर्ने भवनहरू भूकम्पीय सुरक्षाको दृष्टिकोणले भवनसंहिताको प्रावधान अनुसार डिजाइन र निर्माण गर्नु पर्नेछ । निजी आवासीय, वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि बन्ने भवनहरू तथा सरकारी वा जुनसुकै निकायद्वारा निर्माण गरिने भवनहरूका हकमा पनि यो प्रावधान लागू हुनेछ । नयाँ निर्माणका अतिरिक्त पुनःनिर्माण, आंशिक निर्माण तथा मोहोडा फेर्ने कार्यमा समेत निर्माणसंहिता अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) “क” वर्गका इन्टरनेशनल स्टेट अफ द आर्ट डिजाइन पद्धति अनुसार डिजाइन गरिने भवनहरूमा नेपालको भूकम्पीय विशेषता समेत विचार गरिएको हुनुपर्नेछ । भवन बन्ने ठाउँको जमिनको परीक्षण (Soil Test) गरी त्यसको आधारमा सुरक्षित भारबहन क्षमता (Safe Bearing Capacity) लिई जग्गो डिजाइन गरिएको हुनुपर्नेछ । **International State-of-the-Art** पद्धति अनुसार नै डिजाइनरले नयाँ निर्माण सामग्री र निर्माण पद्धतिको प्रयोग गर्ने गरी भवनहरूको डिजाइन गर्न

सक्नेछन् । तर सो निर्माण सामग्री तथा निर्माण पद्धति उपयुक्त तथा पर्याप्त छ भनी आवश्यक कागजात (Document), तथ्यांक (Data) तथा तथ्यहरू (Facts & Figures) प्रस्तुत गर्ने र प्रमाणित गर्ने दायित्व डिजाइनरको नै हुनेछ ।

- (ग) “ख” वर्गमा पर्ने भवनहरूको डिजाइन गर्दा भवनका विभिन्न भागहरूमा आउने भार (Load) को हिसाब गर्दा संहिताका सम्बन्धित खण्डहरूमा दिइएका भारको मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ । सो न्यूनतम भार भन्दा कम भारको लागि डिजाइन गर्न पाइने छैन ।
- (घ) “ख”, “ग” र “घ” वर्गमा पर्ने सक्ने जुनसुकै भवनलाई पनि “क” वर्गको स्टेट अफ द आर्ट पद्धतिबाट डिजाइन गर्न सकिनेछ । तर त्यसो गर्दा स्पष्टसँग स्टेट अफ द आर्ट अनुसार डिजाइन गरिएको भनी उल्लेख गर्नुपर्नेछ र सम्पूर्ण प्रावधानहरू सोही अनुसार पालना गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) “ग” र “घ” वर्गमा पर्ने भवनहरू भवनसंहिताको खण्डहरू क्रमशः म्यान्डेटरी रूल्स अफ थम्ब (Mandatory Rules of Thumb) तथा निर्देशिका (Guidelines) मा दिइएका प्रावधानहरू अनुसार डिजाइन गर्नुपर्नेछ । संहिताका उपर्युक्त खण्डहरूमा दिइएका प्रकृतिका भवनहरू मात्र तिनीहरूमा रहेका प्रावधान अनुसार डिजाइन गर्न पाइनेछ । त्यस बाहेकका फरक प्रकृतिका सम्पूर्ण भवनहरू न्यूनतम “ख” वर्गको डिजाइन पद्धति वा “क” वर्गको पद्धतिबाट डिजाइन गर्नुपर्नेछ । तर “ग” र “घ” मा पर्ने भवनहरूलाई पनि “ख” वर्गको अनुसार Detail Analysis र Design Calculation गरी डिजाइन गर्न सकिनेछ ।
- (च) भवन, जुन प्रयोग (Functional Use) जस्तै: आवासीय, व्यापारिक, शैक्षिक इत्यादि) को लागि डिजाइन गरिएको हो वा स्वीकृति लिइएको हो त्यही प्रयोजनमा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ । भवनको प्रयोग परिवर्तन गर्नु परेमा सोही अनुसार डिजाइन निर्माण परिवर्तन गरी स्वीकृति लिएर मात्र प्रयोगमा परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

६.१ नक्सा, संरचनात्मक डिजाइन जाँच तथा स्वीकृत गर्ने प्रक्रिया

यस गाउँपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश भएका विभिन्न वर्गका भवनहरूको नक्सा, डिजाइन जाँच निम्नानुसार गरिनेछ ।

- (क) “ख”, “ग” र “घ” बर्गका भवनहरूको नक्सा तथा संरचनात्मक डिजाइन जाँच गाउँपालिका कार्यालयमा नै उपलब्ध भवन अनुमति तथा मापदण्ड शाखाका प्राविधिक सिभिल इन्जिनियर तथा सब इन्जिनियरहरूले गर्नेछन् ।
- (ख) जग्गा सम्बन्धी जाँच अमिनबाट गरिनेछ ।
- (ग) “घ” बर्गका भवनहरूको नक्सा तथा संरचनात्मक डिजाइन जाँच सब इन्जिनियरहरूले गर्नेछन् भने “ख” बर्गका भवनहरूको प्रारम्भिक जाँच सब इन्जिनियरहरूले गरेपछि विस्तृत जाँच सिभिल इन्जिनियरले गर्नेछन् ।
- (घ) “क” वा “ख” वर्गका अत्यन्त जटिल भवनहरूको नक्सा तथा संरचनात्मक डिजाइन जाँच निम्नानुसार गरिनेछ ।
- यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्रै उपलब्ध हुन सक्ने तर भवन डिजाइनको परामर्शदाताको रूपमा संलग्न नभएका तथा गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर (जस्तै: काठमाण्डौ वा अन्य स्थानमा) कार्यरत तर आवश्यक परेको खण्डमा निश्चित समयावधिको लागि गाउँपालिकाको भवन नक्सा, डिजाइन जाँचमा सहयोग पुर्याउन सक्ने योग्यता पुगेको प्राविधिक व्यक्तिहरूको सूची नगरपालिकाले तयार पारिराख्नेछ, र आवश्यक परेको बेलामा निश्चित पारिश्रमिक दिने गरी उपलब्ध भए अनुसारको प्राविधिकलाई नक्सा, डिजाइन जाँच कार्यमा संलग्न गराइनेछ ।
 - कहिलेकाहीं “क” वा “ख” वर्गमा नै पर्ने तर अत्यन्त जटिल डिजाइनहरू गाउँपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश हुन सक्दछन् । यस्ता जटिल डिजाइनहरू एकजना प्राविधिकले मात्र चेकजाँच गरेर निष्कर्षमा पुग्न नसकिने अवस्थामा डिजाइन चेक जाँच कार्यमा सघाउ पुर्याउन गाउँपालिकाले एक भवन निर्माणसंहिता प्राविधिक समितिको गठन गर्नेछ । यो समितिमा नेपाल सरकार, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग डिभिजन कार्यालय, नजिकमा रहेको इन्जिनियरिङ क्याम्पस, भूकम्प प्रविधि राष्ट्रिय समाज नेपाल (NSET) तथा अन्य उपयुक्त संस्थाहरूबाट दक्ष प्राविधिक प्रतिनिधिहरूलाई सदस्यको रूपमा आमन्त्रित गरिनेछ । यो समितिले गाउँपालिकाको अनुरोधमा आवश्यक परेको समयमा डिजाइन जाँचको कार्यमा मद्दत पुर्याउनेछ ।

- (ड) माथि ६ (ख) अनुसार गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी भन्दा बाहिरबाट डिजाइन चेकजाँच गर्नु पर्दा गाउँपालिकाका भवन अनुमति तथा मापदण्ड शाखाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (च) स्वीकृतिका लागि पेश भएका भवनका नक्सा, डिजाइन भवन-नक्सा उपशाखा वा सोमार्फत चेकजाँच भई आवश्यक परेको खण्डमा परिमार्जनसहित भवन निर्माणसंहिता अनुसार सबै ठीक भएको खण्डमा भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखाले अन्य आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गरी नक्सा तथा डिजाइन स्वीकृत गर्नेछ ।

७. भवन निर्माणको सुपरिवेक्षण तथा गाउँपालिकाद्वारा फिल्ड जाँच:

- क) भवन निर्माणलाई भवन निर्माणसंहिता तथा स्वीकृत भएको नक्सा, डिजाइन अनुसारको बनाउने मुख्य जिम्मेवारी घरधनी, निर्माणकर्मी/ ठेकेदार तथा सुपरिवेक्षक परामर्शदाताको हुनेछ । गाउँपालिकाले भवन निर्माणसंहिता तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन अनुसारको निर्माण कार्य भए-नभएको फिल्ड जाँच गर्नेछ । फिल्ड जाँच गर्दा भवन निर्माणसंहिता तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन अनुसार नभएको पाइएमा गाउँपालिका कार्यालयले निर्माण रोक्का गर्नेदेखि विभिन्न चरणमा निर्माणकर्मी, ठेकेदारको दर्ता खारेज गर्ने, सुपरिवेक्षकको दर्ता खारेज गर्ने लगायतका कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (ख) निर्माण कार्यलाई भवन निर्माणसंहिता तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन अनुरूपको बनाउनको लागि घरधनीले निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्न एक जना सुपरिवेक्षण परामर्शदाता प्राविधिक वा कम्पनी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सुपरिवेक्षण परामर्शदाता कम्तिमा जुन वर्गको भवन हो सो को डिजाइनको लागि योग्यता पुगेको प्राविधिक वा कम्पनी हुनुपर्नेछ । नक्सा स्वीकृतिको लागि दिइने दरखास्तमा नै सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको नाम उल्लेख गरी सो प्राविधिक वा कम्पनीको हस्ताक्षर समेत राख्नुपर्नेछ । तर कुनै कारणवश बीचमा सुपरिवेक्षक परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकालाई लिखित जानकारी दिई सुपरिवेक्षक परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- (ग) सुपरिवेक्षकले भवन निर्माण कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ । तर, निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षणको प्राविधिक प्रतिवेदन कम्तिमा निम्न चरणमा गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

अ) पिलरवाला भवनको चरणहरू:

१) डि.पी.सी निर्माणको प्रतिवेदन प्रत्येक तल्लाको निर्माण सम्पन्न गरेपछि निम्न बमोजिमको कार्यहरूको फोटोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१) ले-आउट गर्ने समयमा ।

२) जग खन्दा तथा जग र जगबन्धनको डण्डी बाँध्दा ।

३) पिलरको डण्डी बाँध्दा तथा पिलर खडा गर्दा ।

४) जग तथा जगबन्धन र प्लिन्थ लेभलसम्म पिलर ढलान गर्दा ।

५) डबल टाइवीमको डण्डी बाँध्दा ।

६) हात्तिपाईलेमा डबल टाइवीमको डण्डी बाँध्दा ।

२) सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको प्रतिवेदन प्रत्येक तल्लाको निर्माण सम्पन्न गरेपछि निम्न बमोजिमको कार्यहरूको फोटोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१) टाइवीम माथि पिलरको डण्डी बाँध्दा ।

२) पिलर ढलान गर्दा ।

३) स्ल्याब तथा बिमको डण्डी बाँध्दा ।

४) स्ल्याब तथा बिमको ढलान गर्दा ।

आ) गारोवाला भवनको चरणहरू :

१) प्लिन्थ लेभलसम्मको निर्माणको प्रतिवेदन सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको अनुमति लिने समयमा निम्न बमोजिमको कार्यहरूको फोटोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१) ले-आउट गर्ने समयमा ।

२) जग खन्दा तथा जगबन्धन र ठाडो डण्डी राख्दा ।

३) डि. पि. सी. बन्धन राख्दा ।

२) सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको प्रतिवेदन प्रत्येक तल्लाको निर्माण सम्पन्न गरेपछि निम्न बमोजिमको कार्यहरूको फोटोसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१) कुना तथा सिल र लिन्टेल बन्धन राख्दा ।

२) स्ल्याब तथा बीमको ढलान गर्दा ।

नोट : हरेक फोटो घरधनीसहितको हुनुपर्नेछ ।

(च) गाउँपालिकाको भवन-नक्सा उपशाखाले भवन निर्माणको निम्नानुसारको समयमा फिल्ड जाँच गर्नेछ ।

- भवनको ले-आउट, जग खन्ने कार्य सकेपछि, जगको लागि फुटिङ, बीमहरू तयार पारिसकेपछि ।
- डि.पि.सी. गरिसकेपछि ।
- निर्माण भइसकेपछि ।

(छ) माथिको तीनै अवस्थामा फिल्ड जाँचको लागि घरधनीले दरखास्तमा संलग्न फाराम अनुसार गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ । निवेदनको साथमा सम्बन्धित अवस्थाको सुपरिवेक्षकको प्राविधिक प्रतिवेदन पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(ज) हरेक अवस्थाको प्राविधिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा प्राप्त भई सबै कुरा ठीक भएमा सो वेलासम्मको सुपरीवेक्षण बापतको हुन आउने रकम घरधनीले सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(झ) सुपरिवेक्षकले विभिन्न अवस्थाको प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रयोग गरिएको निर्माण सामग्रीको गुणस्तर, सम्बन्धित अंगको नाप, साइज आदि स्वीकृत नक्सा, डिजाइन तथा भवन निर्माणसंहिता अनुसार भए नभएको उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) गाउँपालिकाको भवन नियमन शाखाले भवन निर्माणसंहिताको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न जनप्रतिनिधि, गाउँपालिकाको प्राविधिक, परामर्शदाता, निर्माणकर्मी, पत्रकार तथा अन्य सरोकारवाला व्यक्ति समेतको टोली गठन गरी मोवाइल क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

८. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

यो निर्देशिका प्रारम्भ भएको मितिले ३ (महिना) भित्र सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरूले त्यस वडाक्षेत्र भित्र हालसम्ममा निर्माण भएका र निर्माण भैरहेका तर नक्सा पाश तथा

अभिलेख गर्न छुट भएका सम्पूर्ण पक्की कच्ची घर टहरा पर्खाल वा अन्य संरचनाहरूलाई पछि फरक नपर्ने गरी घरधनिको नामावलीसहित संख्या तोकी घर अभिलेख गर्न १ (एक) पटकका लागि गा.पा.मा सिफारिस गरी पठाउन सकिनेछ । यसरी सिफारिस भई आएका संरचनाहरूको संख्यालाई मात्र गा.पा.ले कार्यविधि बमोजिम प्रकृया पुरा गरी अभिलेख गर्नेछ ।

सोका लागि अनुसूची- २ को २.१.१ (ख) बमोजिम कागजात निवेदनसहित पेश गर्नु पर्नेछ सोही बमोजिम गा.पा.मा अभिलेख गर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र सिफारिस भै नआएकाहरूलाई अभिलेख प्रकृत्यामा समावेश गराउन सकिने छैन । यसका लागि सम्बन्धित सिफारिसकर्ता जवाफदेही हुनेछ ।

८.१ अभिलेखीकरण गर्दा अपनाउने प्रकृया देहाएबमोजिम हुनेछ ।

- (क) उक्त भवन तथा संरचनाले सार्वजनिक जग्गा (ऐलानी), कुलो तथा सडकको जग्गा नमिचिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) बाटोको क्षेत्राधिकार नमिचिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) अरुको साँधसीमाना नमिचिएको र विवादरहित हुनु पर्नेछ ।
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालय वाट सर्जमिन सहित सिफारिस ल्याउनपर्नेछ ।
- (ङ) संरचना निर्माण हुँदा लागु रहेको साविक को मापदण्ड अनुसार भएको हुनु पर्नेछ । यो प्रकृया पूरा गरी बगनासकाली गाउँपालिकामा अभिलेख भएका संरचनाहरूका लागि अभिलेख गरिएको आधिकारिक पत्र उपलब्ध गराउने साथै एक पटकलाई खानेपानी धारा जडान, विद्युत जडान, अन्य गा.पा.बाट उपलब्ध हुने सेवाहरू तथा बेचबिखन का लागि सिफारिस गरिनेछ अन्यथा उल्लेखित सेवाबाट वञ्चित गराइनेछ । तत्पश्चात गा.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण हुने निजी गैरसरकारी तथा सरकारी भवन पर्खाल तथा अन्य संरचनाहरूलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोकेबमोजिम राष्ट्रिय भवन संहिता (NBC) पालना हुने गरी नपाबाट स्वीकृति लिएर मात्र निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सरोकारवालाहरूको भूमिका र जिम्मेवार सरोकारवालाहरू

९. सरोकारवालाहरूको भूमिका र जिम्मेवार सरोकारवालाहरू:

९.१ गाउँस्तरीय समन्वय समिति : भवन निर्माणसंहिता तथा बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्डको कार्यान्वयन एवं सुपरिवेक्षणको नियमित समीक्षा तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहजीकरण एवं पृष्ठपोषणको निमित्त देहायको समन्वय समिति रहनेछ । यस समितिले प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य गर्नेछ । समितिको नियमित कार्य गर्न यस गाउँपालिकाले सम्बन्धित सचिवालयको व्यवस्था गर्नेछ ।

१. संयोजक : बगनासकाली गाउँपालिका अध्यक्ष

२. सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. सदस्य : कानुनी सल्लाहकार

४. सदस्य : पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

५. सदस्य सचिव : भवन अनुमति तथा मापदण्ड शाखा

यस समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो बैठकमा विशेषज्ञ तथा विषयगत कार्यालयहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भवन मापदण्ड एवं भवनसंहिता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गर्नुका साथै गाउँपालिकालाई नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।

ख. भवन मापदण्ड एवं भवनसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

ग. भवन मापदण्ड एवं भवनसंहिता कार्यान्वयनको निमित्त गाउँपालिकाको क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

९.२ भवन निर्माणसंहिता प्राविधिक समिति

भवन निर्माणसंहिता प्राविधिक समितिमा नेपाल सरकार, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग डिभिजन कार्यालय, नजिकमा रहेको इञ्जिनियरिङ क्याम्पस, भूकम्प

प्राविधि राष्ट्रिय समाज नेपाल (NSET) तथा अन्य उपयुक्त संस्थाहरूबाट दक्ष प्राविधिक प्रतिनिधिहरूलाई सदस्यको रूपमा आमन्त्रित गरिनेछ ।

यो समितिको भूमिका र जिम्मेवारी निम्न अनुसार हुनेछ ।

- गाउँपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश भएका “क” वा “ख” वर्गमा नै पर्ने तर अत्यन्त जटिल डिजाइनहरूको चेकजाँच कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको अनुरोधमा आवश्यक परेको समयमा डिजाइन जाँचको कार्यमा मद्दत पुऱ्याउनेछ ।
- भवन निर्माणसंहिता कार्यन्वयनका अरु क्षेत्रमा पनि आवश्यक प्राविधिक सहयोग दिनेछ ।

९.३ गाउँपालिकाका प्राविधिकको भूमिका र जिम्मेवारी

- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियामा संलग्न सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियामा संलग्न सरोकारवालाहरू जस्तै घरधनी, परामर्शदाता, ठेकदार, निर्माणकर्मी, समुदाय, जनप्रतिनिधि लगायत अन्य सरोकारवालाको लागि क्षमता विकास र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- अनुमतिको लागि आउने सम्पूर्ण घरनक्सालाई भवन निर्माणसंहिता अनुसार चेकजाँच गर्ने ।
- चेकजाँचको कार्यलाई सरल र सहज बनाउन चेकलिस्टको प्रयोग गर्ने, घरको क्षेत्रफल अनुसारको चेकलिस्ट तयार पार्ने र सोही अनुरूप चेकजाँच गर्ने ।
- नक्सामा कमजोरी भएमा घरधनी र परामर्शदातालाई बोलाएर सम्झाएर नक्सा संशोधन गर्न लगाउने ।
- परामर्शदाता, ठेकदार र निर्माणकर्मीको गाउँपालिकामा सूचीकृत गर्न व्यवस्था गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमै इजाजत नवीकरण गर्न लगाउने ।
- घरहरूको उचित निर्माण सुपरिवेक्षणको लागि चेकलिस्ट तयार पार्ने र सोही अनुरूप चेकजाँच गर्न लगाउने ।

९.४ परामर्शदाता

९.४.१ परामर्शदाता (Consultancy) फर्म/व्यक्ति (Engineer/SubEngineer): सूचीकृत गर्नुपर्ने गाउँपालिकाभित्रका भवनहरूको नक्सा तयार गर्ने तथा नक्सासम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने परामर्शदाता (Consultancy) फर्म/व्यक्ति (Engineer/SubEngineer) सूचीकृतको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष सूचना

प्रकाशन गरी अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमका मापदण्ड पुगेका परामर्शदाता Consultancy फर्म/व्यक्ति (Engineer/Sub-Engineer) सूचीकृत तथा वार्षिक रुपमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ । यसरी सूचीकृत गर्दा सूचीकृत तथा नवीकरण दस्तुर गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९.४.२ डिजाइनरको न्यूनतम योग्यता

“क” वर्ग का भवनहरू स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियर (Structural /Earthquake Engineer) स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियर भन्नाले मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्था वा विश्व विद्यालयबाट स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह(M.Sc. वा M.E.) पुरा गरेको ।

“ख” वर्गका भवनहरू स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियर (Structural /Earthquake Engineer) स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियर भन्नाले मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्था वा विश्व विद्यालयबाट स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह (M.Sc. वा M.E.) पूरा गरेको वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चरल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह पूरा गरी कम्तीमा ५ वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गरेको ।

“ग” वर्गको भवनहरू मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चरल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह पूरा गरेको ।

“घ” वर्गको भवनहरू मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा डिप्लोमा सब इन्जिनियर पुरा गरेको हुनु पर्दछ ।

माथि विभिन्न वर्गका भवनहरूका लागि दिइएका न्यूनतम योग्यता हुन् । सो भन्दा बढी योग्यता भएकाहरूले समेत सम्बन्धित वर्गका भवनहरूको डिजाइन गर्न सक्नेछन् । “क” वर्गको भवनको डिजाइन गर्न योग्यता पुगेका डिजाइनरहरूले “ख”, “ग” र “घ” सबै वर्गका भवनहरूको डिजाइन गर्न सक्नेछन् । त्यस्तै “ख” वर्गको भवनको डिजाइन गर्न योग्यता पुगेका डिजाइनरहरूले “ग” र “घ” का तथा “ग” का लागि योग्यता पुगेका डिजाइनरहरूले “घ” का समेत

भवनहरूको डिजाइन गर्न सक्नेछन् । सूचीकृतका लागि पेश गरिने दरखास्त, नक्सा र डिजाइन कागजातहरूको साथमा अन्य आवश्यक कागजातहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित डिजाइनरको योग्यता खुलेको प्रमाणपत्र पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ । परामर्शदाता कम्पनीको हकमा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

९.४.३ परामर्शदाताको भूमिका र जिम्मेवारी

- भवन निर्माणसंहिता अनुसार Structural Design / Drawings तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखाबाट माग भएका विवरण तोकिएको समयावधिभित्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यहरूको प्रगति विवरणहरू पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणसंहिता र स्वीकृत नक्सा बमोजिम भूकम्प सुरक्षात्मक प्रविधि अवलम्बन गरी सुरक्षित र गुणस्तरयुक्त निर्माण कार्यमा घरधनी तथा ठेकेदार/डकर्मीलाई उचित निर्देशन र सरसल्लाह दिने तथा निर्माण कार्यको उचित रेखदेख (Supervision) गर्न निर्माण कार्य शुरु हुनु अगावै, परामर्श दाता, ठेकेदार र घरधनी बीच सम्झौता गर्ने
- गाउँपालिकाबाट ईजाजत लिई सूचीकृत हुनेलाई प्रत्येक आ.व.को शुरुमै गाउँपालिकामा ईजाजत नवीकरण गराउने ।
- घरको संरचना संशोधन गर्न आवश्यक भएमा संशोधित नक्सा गाउँपालिकामा पेश गर्न घरधनीलाई सहयोग गर्ने ।
- आवश्यक ठानी गाउँपालिकाले बोलाएको समयमा गाउँपालिकामा उपस्थित हुनुपर्ने ।
- गाउँपालिका प्रति सदैव उत्तरदायी हुने ।

९.५ निर्माणकर्मी

९.५.१ तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूको सूचीकृत गर्ने

(क) भवन निर्माणसंहिता अनुसारको भवन निर्माण गर्नको लागि भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धमा तालिम प्राप्त निर्माणकर्मी वा ठेकेदारहरूको मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) यसका लागि गाउँपालिकाले सम्पूर्ण इच्छुक निर्माणकर्मी एवं ठेकेदारहरूलाई समय-समयमा भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने छ र सफलतापूर्वक तालिम सम्पन्न गर्नेहरूलाई गाउँपालिकाले प्रमाणपत्र प्रदान गरी तिनीहरूलाई तालिम प्राप्त निर्माणकर्मी वा ठेकेदारको रूपमा दर्ता गरी सूचीकृत गर्नेछ । यस्ता सूचीकृत निर्माणकर्मी वा ठेकेदारहरूलाई मात्र भवन निर्माण कार्यमा संलग्न गराउन पाइनेछ ।
- (ग) भवनको निर्माणमा तालिम प्राप्त दर्तावाल ठेकेदार वा कम्तिमा एकजना नाइके निर्माणकर्मी हुनुपर्नेछ ।
- (घ) पछि कुनै कारणवश पहिले छनोट भएको ठेकेदार वा निर्माणकर्मीबाट भवन निर्माण गराउन नसकिने अवस्था भएमा सोको उपयुक्त कारण सहित गाउँपालिकालाई जानकारी गराई ठेकेदार वा नाइके निर्माणकर्मी परिवर्तन गर्न पाइनेछ । तर यसरी परिवर्तन गरिने ठेकेदार वा नाइके निर्माणकर्मी पनि तालिम प्राप्त सूचीकृत मध्येबाट नै हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) गाउँपालिकामा दर्ता भएका सूचीकृत ठेकेदार वा निर्माणकर्मीहरूले भवन निर्माणसंहिता अनुसार तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइनहरूको पूर्ण पालना गरी भवन निर्माण कार्य गर्नुपर्नेछ । कुनै भवनमा ठेकेदार वा निर्माणकर्मीले नियतवश वा लापरवाहीपूर्वक भवनसंहिताको पालना नगरी वा स्वीकृत नक्सा र डिजाइन अनुरूप नहुने गरी निर्माण गरेको पाइएमा निजहरूले गरेको गल्तीको प्रकृति र सोको सुधारप्रति देखाएको उदासीनतालाई आधार मानी निम्नानुसार जरिवाना तथा कारवाही गरिनेछ ।
१. प्रथम पटक भवनसंहिता वा भवन मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गर्ने निर्माणकर्मी वा ठेकेदारलाई गा.पा. कार्यालयले तोकेको नक्सापास दस्तुरको २५०% जरिवानाको राजश्व सम्बन्धित निर्माणकर्मी वा ठेकेदारबाट असुल गरिनेछ र बाँकी रकम घरधनीबाट असुल गरिनेछ ।
२. दोस्रो पटक पनि सोही निर्माणकर्मी वा ठेकेदारबाट भवनसंहिता वा भवन मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गरेको पाइएमा गाउँपालिका कार्यालयले तोकेको नक्सापास दस्तुरको ५००% जरिवानाको राजश्व सम्बन्धित ठेकेदारबाट असुल गरिनेछ ।

३. तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी पनि सोही निर्माणकर्मी वा ठेकेदारबाट भवन संहिता वा भवन मापदण्ड विपरीत भवन निर्माण गरेको पाइएमा गाउँपालिकाको कार्यालयले निर्माणकर्मी वा ठेकेदारलाई कम्तिमा ६ महिनासम्म blacklist मा राखी Licence Suspense गरिनेछ । त्यसपछि पनि गल्ती दोहोर्यामा इजाजत पत्र खारेज गरिनेछ ।

(च) गाउँपालिकाको भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखाले समय समयमा दर्ता भएका सूचीकृत निर्माणकर्मी तथा ठेकेदारहरूको कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरिनेछ । अनुगमन गर्ने क्रममा कुनै निर्माणकर्मीले नक्सा पाश इजाजत विना कुनै पनि संरचना निर्माण गरिरहेको पाइएमा निर्माणकर्मी को Licence खारेज गरी स्थानीय पत्रपत्रिकाहरूमा सार्वजनिक गरिनेछ । यदि निर्माणकर्मीको Licence नभएमा नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

९.५.२ ठेकेदारको भूमिका र जिम्मेवारी

- आफूले जिम्मा लिएको घर भूकम्प प्रतिरोधी बनाउनको लागि भवन निर्माणसंहिता अनुरूप नक्सा अनुरूप काम गर्ने र गराउने ।
- गाउँपालिका तथा अन्य निकायबाट दिने भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम लिने र आफ्नो लागि काम गर्ने निर्माणकर्मीलाई पनि लिन लगाउने ।
- गाउँपालिकाको नियम अनुसार निर्माण गर्ने इजाजत पत्र लिई सूचीकृत हुने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमै इजाजत पत्र नवीकरण गर्ने ।
- निर्माण कार्यको दौरानमा हुने चेकजाँच र सुपरिवेक्षणमा घरधनी र प्राविधिकलाई सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने, निर्माण कार्यको अवधिमा आउने समस्या प्राविधिकको सल्लाहमा समाधान गर्ने ।
- निर्माण कार्य शुरु हुनु भन्दा पहिलेनै घरधनीसँग सम्झौता गर्ने र घर निर्माणको सम्पूर्ण चरणमा भवन निर्माणसंहिता अनुसार काम गर्नेमा प्रतिबद्ध हुने ।
- गाउँपालिकाबाट घरधनीको लागि हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा घरधनीलाई सहभागी हुन लगाउने ।
- घरभूकम्प प्रतिरोधी बनाउनको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री र निर्माण उपकरणमा ध्यान दिने र यस विषयमा घरधनीसँग पनि सम्झौता गर्ने ।

- गाउँपालिका प्रति सदैव उत्तरदायी हुने ।

९.५.३ डकमीको भूमिका र जिम्मेवारी

- गाउँपालिका तथा अन्य निकायबाट दिने भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम लिने ।
- गाउँपालिकाको नियमअनुसार निर्माण गर्ने इजाजत लिई सूचीकृत हुने र प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमै इजाजत पत्र नवीकरण गर्ने ।
- साइटमा उपस्ति हुने, नक्सा अनुरूप निर्माणको काम गर्ने र नबुझेको कुरामा प्राविधिकसँग सल्लाह गर्ने ।
- आफूले तालिममा सिकेको अनुसार काम गर्ने र घर भूकम्प प्रतिरोधी बनाउन आफ्ना सहकर्मीलाई पनि सिकाउने ।
- निर्माण कार्यको दौरानमा हुने चेकजाँच र सुपरिवेक्षणमा घरधनी र प्राविधिकलाई सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको अवधिमा आउने समस्या उपर ठेकदार र घरधनीलाई समयमा नै सूचीत गर्ने ।
- गाउँपालिका प्रति सदैव उत्तरदायी हुने ।

९.५.४ प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, सिकमीको भूमिका र जिम्मेवारी

- आफ्नो काम शुरुहुनु भन्दा अगाडि नै गाउँपालिकाको रोहवरमा घरधनीसँग सम्झौता गर्ने र आफूले गर्ने कामको सम्पूर्ण विवरण पहिले नै स्पष्ट पार्ने ।
- विजुली तथा स्यानिटरी प्रयोजनको लागि राखिने पाइपहरू कहाँ र कसरी राख्ने भनेर छलफल गर्ने । घरको मुख्य संरचना (फाउण्डेशन, पिलर, बीम) मा नपर्ने गरी पाइप विछ्याउने ।
- घर बनाउन जिम्मा लिएको ठेकदार, घरधनी र प्राविधिकसँग सल्लाह र समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने र गाउँपालिकाको नियम अनुरूप सूचीकृत हुने ।
- गाउँपालिका प्रति सदैव उत्तरदायी हुने ।

९.६ घरधनीको भूमिका र जिम्मेवारी

- गाउँपालिकामा घरनक्सा शाखामा आफ्नो भवन निर्माणको अनुमति लिएपछि मात्र निर्माणको काम शुरु गर्ने ।

- परामर्शदातासँग आफ्नो घरको नक्सा बनाउनेदेखि निर्माण सुपरिवेक्षणसम्म गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यको पहिले नै सम्झौता गर्ने ।
- घर निर्माण गर्न भूकम्प प्रतिरोधी तालिम लिएको ठेकदार र निर्माणकर्मी मात्र प्रयोग गर्ने र निर्माण गर्नुपूर्व नै सहमति गर्ने ।
- निर्माणको अन्य काममा जरुरी सम्पूर्ण सरोकारवालावालासँग पहिले नै सहमति गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने घरधनीको लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी घर बनाउन जरुरी सामग्रीको उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।
- निर्माण सुपरिवेक्षणमा आउने प्राविधिक र परामर्शदातासँग समन्वय गर्ने ।
- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रिया अनुसार भवन निर्माणको फरक-फरक चरणमा गाउँपालिकामा जरुरी कागजातसहित उपस्थित हुने ।
- प्रत्येक चरणको अनुमति लिएपछि मात्र अगाडिको निर्माणको कामशुरु गर्ने ।
- घर नक्सा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा संशोधन गरेर गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

९.७ सँधियारको भूमिका र जिम्मेवारी

- घरको सर्जमिन गर्ने बेलामा उपस्थित रहने र आफूलाई मर्का नपर्ने गरी घरधनीलाई सहयोग गर्ने ।
- घर निर्माण गर्ने भन्दा अगाडि वा निर्माण गर्ने क्रममा असहमति र गुनासो भएमा घरधनीसँग सल्लाह गर्ने र सहमति नभएमा गाउँपालिकामा उजुरी गर्ने ।

९.८ जनप्रतिनिधिको भूमिका र जिम्मेवारी

- आफ्नो गा.पा र वडा क्षेत्रमा बन्ने घरहरू सुरक्षित बनाउन प्रतिबद्ध रहने ।
- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियाको पूर्ण रूपमा अवलम्बन गर्ने र गराउने ।
- घर निर्माणमा संलग्न सम्पूर्ण सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धिको लागि कार्यक्रमहरू संचालन र सहजीकरण गर्ने ।
- भवन निर्माणसंहिताको पूर्ण कार्यान्वयनमा समर्पित हुने र सम्पूर्ण गाउँबासीलाई यसको महत्वको बारेमा बुझाउने ।

९.९ गाउँपालिकाका कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी

- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियामा आफ्नो काम जिम्मेवारीपूर्वक गर्ने ।
- गा.पाको घरअभिलेख र घर सम्पन्न प्रमाणपत्रका आधारमा इन्जिनियर वा सव इन्जिनियरले घर मूल्याङ्कन गरी वडालाई सहजिकरण गर्ने, घरअभिलेख वा सम्पन्न

प्रमाणपत्र नभएको भवनहरूको हकमा भने घर मुल्याङ्कन गर्दा नक्सापास गर्दा लाग्ने नक्सापास दस्तुर लिई घर मुल्याङ्कन गर्न सकिने छ ।

- अमिनले फिल्ड तथा नापी नक्सा बमोजिम प्रेषित भवनको नक्सा सँग साइट प्लान मिल्छ मिल्दैन भनि सब इन्जिनियरलाई प्रतिवेदन पेश गर्नेछ र सब इन्जिनियरले भवन नक्सा चेक जाँच गरी इन्जियरलाई पेश गरीनेछ ।
- दर्ता शाखामा बस्ने कर्मचारीले घरधनीले पेश गरेको कागजात चेकलिस्ट अनुरूप जाँच गर्ने ।
- राजश्व शाखाका कर्मचारीले प्राविधिकले हिसाब गरे अनुसार राजश्व लिने ।
- सर्जमिनको कामलाई सरल र सहज तरिकाले कसैलाई मर्का नपर्ने गरी सम्पन्न गर्ने ।
- घर नक्सा शाखाका प्राविधिकले भवन निर्माणसंहिता अनुरूप नक्साको चेकजाँच गर्ने ।
- भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियामा प्रत्यक्ष संलग्न नहुने कर्मचारीले पनि घर निर्माण गर्न चाहाने घरधनीलाई नक्सापास गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- गाउँपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण तालिमको कार्यक्रममा सहभागी हुने र सम्बन्धित सरोकारवालालाई पनि सहभागी हुन आमन्त्रण गर्ने ।

परिच्छेद-४

नक्सापास दस्तुरसम्बन्धी

१०. नक्सापास दस्तुरसम्बन्धी

बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घर टहरा पर्खाल तथा अन्य संरचना निर्माण गर्दा स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ ले घर नक्सा पास गर्नुपर्ने भए अनुसार गाउँसभा/ गाउँकार्यपालिकाले तोकेको घर नक्सापास स्वीकृत दस्तुर अनुसार नक्सापास र नक्सा अभिलेख दस्तुर तिर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-५

अमिनको काम कर्तव्य र अधिकार

११. अमिनको काम कर्तव्य र अधिकार

- गाउँपालिकाको भौतिक विकासको लागी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड र सडक मापदण्ड तयारी सम्बन्धि कार्य ।
- घर नक्सा सम्बन्धि कार्य (फिल्ड सर्जमिन, फिल्ड प्रतिवेदन, Site Plan चेक)

- वाटो तथा जग्गाको नापजाँच विवादमा नापजाँचको लागी प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्य ।
 - सार्वजनिक स्थानहरूको अनाधिकृत प्रयोग तथा उपयोग नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य ।
 - गाउँपालिकाको इजाजत वेगर संरचना निर्माण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य ।
 - सार्वजनिक स्थल तथा ऐलानी,पति जग्गाको संरक्षण तथा सरकारी सार्वजनिक जग्गाको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि कार्य ।
 - जग्गा तथा नापजाँच सम्बन्धि समस्या भएका सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श दिने सम्बन्धि कार्य।
 - न्यायिक समितिमा आएका जग्गाको विवाद मिलान कार्यमा सहजीकरण सम्बन्धि कार्य ।
 - सार्वजनिक प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा सम्बन्धित निकाय सगं समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य ।
 - कार्यलय प्रमुख, शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य तोकिएको कार्यहरू ।
- ११.१. फिल्ड रेखाङ्कन:** वाटो तथा जग्गाको नापजाँच विवादमा नापजाँचको लागी अभिन आवश्यक परेको खण्डमा सम्बन्धीत जग्गाधनीले अभिन खटाई पाउँ भनि रितपूर्वक को निवेदन गाउँपालिकाको कार्यालमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ११.२. फिल्ड रेखाङ्कन राजस्व:** जग्गाको नापजाँचको लागी निवेदन पेश गर्ने जग्गाधनीले गाउकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम दस्तुर राजस्व फाँटमा दाखिला गर्नु पर्ने छ ।
- ११.३. फिल्ड रेखाङ्कन समायावधि:** जग्गाको नापजाँचको लागी निवेदनका साथ प्रक्रिया पुरा भै आएमा नियमानुसार केहीदिन भित्र हुने छ ।
- ११.४. नापजाँच कार्यमा जग्गाधनीले गर्नुपर्ने कार्यहरू:** नाप जाँच हुँदा सम्बन्धीत जग्गाधनीले आफ्नो जग्गाको साँध सिमाना (पेग, आली, बार पर्खाल वा पिलरबार) नाप जाँचको कार्यमा खटिएका कर्मचारीलाई आफ्नो जग्गाको साँध सिमाना घुमी देखाई नाप जाँच गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- ११.५. नापजाँच कार्यमा संधियारले गर्नुपर्ने कार्यहरू:** जग्गा नापजाँच गर्ने बेलामा उपस्थित रहने र आफुलाई मर्का नपर्ने गरी नापजाँचमा खटिने प्राविधिकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने साथै नापजाँचको कममा असहमति वा गुनासो भएमा सम्बन्धीत प्राविधिक र जग्गाधनीसगं सोधपुछ गर्ने र सहमति नभएमा गाउँपालिकमा उजुरी गर्ने ।

अनुसूची-१

नक्सा दरखास्त फारम कार्यालयद्वारा प्रकाशित नक्सा किताब

(यसको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशन गरिएको भवन निर्माणको लागि अद्यावधिक नक्शा किताब नियमानुसारको शुल्क तिरी लिनु पर्नेछ)

अनुसूची-२

अनुसूची २.१ नक्सापासका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

२.१.१ (क) नयाँ नक्सापास तथा निर्माण इजाजतका लागि

- निर्माण गरिने भवनको नक्सा (गा. पा. द्वारा तोकिएको ढाँचामा)- न्यूनतम २ प्रति ।
- स्ट्रक्चर डिजाइन रिपोर्ट न्यूनतम- १ प्रति । (नियमबमोजिम)
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि- १ प्रति ।
- चालु आर्थिक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर वा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि- १-१ प्रति
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १ प्रति ।
- कित्ता नं. स्पष्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा- १ प्रति ।
- भवन नक्सा तयार गर्ने परामर्शदाता गाउँपालिकामा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १ प्रति ।
- वारेश राखी नक्सापास गर्ने भएमा वारेशनामाको साथमा वारेशको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- एक प्रति ।
- पासपोर्ट साइजको फोटो- ४ प्रति ।
- भवन बनाउने सूचीकृत निर्माणकर्मी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिवद्धता पत्र तथा प्रमाणपत्र- १ प्रति ।

(ख) अभिलेख गर्नका लागि

- निर्माण भैसकेको भवनको नक्सा (गा. पा. द्वारा तोकिएको ढाँचामा)- न्यूनतम २ प्रति ।
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाका प्रमाणित प्रतिलिपि- १ प्रति ।
- चालु आर्थिक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर वा मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि- १-१ प्रति
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १ प्रति ।

- कित्ता नं. स्पष्ट भएको प्रमाणित नापी नक्सा- १ प्रति ।
- भवन नक्सा तयार गर्ने परामर्शदाता गाउँपालिकामा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १ प्रति ।
- वारेश राखी अभिलेख गर्ने भएमा वारेशनामाको साथमा वारेशको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- एक प्रति ।
- पासपोर्ट साइजको फोटो- २ प्रति ।
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- संरचनाको फोटो- १ प्रति

२.१.२ साविक भवन भत्काइ पुनः निर्माण, थप भवन निर्माण तथा तला थप गर्नका निमित्त

- (१) यस अघि पास गरेका साविक भवनको नक्सा (सबै तलाको प्लान चारैतिरको एलिभेसन, सबै भन्दा अग्लो भागबाट खिचिएको सेक्सनल , एलिभेसन, साइटप्लान र स्ट्रक्चर डिजाइन नक्सा)- १ प्रति ।
- (२) निर्माण सम्पन्न/आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १ प्रति ।
- (३) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि- १ प्रति ।
- (४) घरको फोटो- १ प्रति ।

२.१.३ छाना फेर्ने तथा मोहडा फेर्ने सम्बन्धमा

फेर्न प्रस्ताव गरिएको छानाको प्रस्तावित प्लान वा मोहडाको साथसाथै साविक भइरहको छानाको प्लान वा मोहडा पनि पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.१.४ कम्पाउण्ड वाल लगाउने तथा अस्थायी निर्माण गर्ने सम्बन्धमा

- कम्पाउण्ड वाल लगाउने, अस्थायी निर्माण गर्नको लागि नक्सा पास तथा निर्माणसम्बन्धी इजाजत दिने प्रकृया सम्बन्धमा गाउँपालिकाको नक्शाखाबाट जानकारी लिन सकिनेछ ।
- अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सापास तथा निर्माण इजाजतको लागि आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.१.५ नक्सा नामसारी गर्न आवश्यक कागजातहरू

- (क) नक्सा नामसारी गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको घर जग्गाधनीको निवेदन,

- (ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि- १ प्रति
- (ग) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको कागजातको प्रतिलिपि- १ प्रति
- (घ) गाउँपालिकाबाट जारी गरीएका सक्कल प्रमाणपत्रहरू- सबै
- (ङ) गाउँपालिकाबाट आवश्यक ठानिएका अन्य कागजातहरू नक्सा पास प्रक्रियाको लागि किनिएको फारममा माथि उल्लेखित आवश्यक कागजातहरूको विवरण पनि दिइएको हुन्छ । यी आवश्यक कागजातहरू पनि दरखास्त फारामसँगै नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने हुन्छ ।

२.१.६ परामर्शदाता (Consultancy) फर्म/व्यक्ति (Engineer/ SubEngineer) सूचीकृत गर्न आवश्यक कागजातहरू

१. परामर्शदाता (Consultancy) फर्मको हकमा

- क) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र- १ प्रति
- ख) स्थाई लेखा नं. वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र- १ प्रति
- ग) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र- १ प्रति
- घ) व्यवसायिक इजाजतपत्र- १ प्रति
- ङ) गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर तिरेको प्रतिलिपि- १ प्रति
- च) संलग्न कर्मचारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दस्ताखतको नमूना- १-१ प्रति
- छ) कालो सूचीमा नरहेको स्वघोषणा

२. व्यक्ति (Engineer/ SubEngineer) को हकमा

- क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १ प्रति
- ख) स्थायी लेखा नं. वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र- १ प्रति
- ग) योग्यताको प्रमाणपत्र- १ प्रति
- घ) दस्ताखतको नमूना
- ङ) गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि- १ प्रति
- च) कालो सूचीमा नरहेको स्वघोषणा

२.१.७. फिल्ड रेखाङ्कनको लागि आवश्यक कागजपत्र

- क) गा.पा कार्यालयले तोकेको ढाँचामा निवेदन
- ख) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि
- ग) चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद
- घ) रेखाङ्कन दस्तुर वापतको राजश्व बुझाएको रसिद
- ङ) सम्बन्धित कित्ता रहेको ब्लु प्रिन्ट वा कम्प्युटर प्रिन्ट(सक्कल)

अनुसूची - ३

फिल्ड रेखाङ्कन निवेदनको ढाँचा :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

मिति :

बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
चिर्तुङ्गधारा पाल्पा ।

विषय : जग्गाको रेखाङ्कन गरी पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म/हामी को नाममा मालपोत कार्यालयमा.....मा जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता कायम भएको देहाय बमोजिमको जग्गाको चारैतर्फ सीमाना एकिन हुन नसकेको हुँदा सो जग्गाको चारैतर्फको सीमाना रेखाङ्कन गर्न यस कार्यालयबाट डोर कर्मचारी खटाई गरी पाउनका लागि देहाय बमोजिमका कागजात एवं डोर खटाए वापत तोकिएको दस्तुर रु.।- यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । यस कार्यालयबाट अमिन खटाई मेरो/हाम्रो उल्लेखित जग्गाको चारैतर्फको साँध सीमानाको रेखाङ्कन गरी पाऊँ ।

१. जग्गाको विवरण

जिल्ला	साविक गा.वि.स	साविक वडा नं.	कित्ता.नं.	क्षेत्रफल

२. जग्गावालाको विवरण

जग्गावालाको नाम, थर	ठेगाना	बाबु/पतिको नाम

संलग्न कागजातहरू :

- (.....) १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ थान
(.....) २. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि(लालपुर्जा)..... १ थान
(.....) ३. सम्बन्धित कित्ता रहेको ब्लु प्रिन्ट/Computer Print १ थान

निवेदक
हस्ताक्षर :-
नाम, थर :-
ठेगाना :-
सम्पर्क न :-

अनुसूची - ४ **भवन निर्माणका शर्तहरू**

आवाशिय भवन वा मिसित आवाशिय भवन निर्माण गर्न २०७२ चैत २६ गते अघि नै कित्ताकाट भै सकेको ८० बर्गमिटरसम्मको क्षेत्रफल भएको घडेरीमा ९० प्रतिशत, २५० बर्गमिटर क्षेत्रफल भएको घडेरीमा ७० प्रतिशत र सो भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घडेरीमा ६० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage Percentage) कायम गर्नु पर्नेछ ।

२०७२ चैत २६ गते देखि कित्ताकाट भएको घडेरीमा आवाशिय भवन निर्माण गर्न २५० बर्गमिटर क्षेत्रफल भएको घडेरीमा ७० प्रतिशत र सो भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घडेरीमा ६० प्रतिशत ।

आवाशिय भवन तथा मिसित आवाशिय भवनदेखि बाहेकका अन्य सबै प्रकारका भवनहरू, सरकारी भवनहरू, अर्धसरकारी भवनहरू र सार्वजनिक भवनलाई निर्माण स्वीकृती दिँदा जग्गा उपयोग प्रतिशत ५० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी स्वीकृती प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५ **स्थायी संरचना निर्माणका शर्तहरू**

आवासीय भवनका लागि बाटोतिर पर्ने क्षेत्रमा १.५ मी सेटब्याक छोड्नुपर्नेछ र सटर राख्नु परेमा २ मी छोड्नु पर्नेछ । सो सेटब्याकमा कुनै पनि स्थायी संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।

बाटोबाहेक अन्य क्षेत्रमा ढोका भ्याल राख्नु परेमा न्यूनतम सेटब्याक १.५ मी. रहने छ र सो सेटब्याकमा ३ फिट नबढाई बार्दली र छज्जा रहन सक्नेछ ।

नेपाल सरकारको राष्ट्रिय राजमार्ग, सहायक राजमार्ग, प्रदेश अन्तर्गतका सडक तथा बगनासकाली गाउँसभा/गाउँ कार्यपालिकाले क्षेत्रअधिकार तोकेका सडकहरूको हकमा (यदि यस अघि सेटब्याक नतोकेको भएमा) न्यूनतम सेटब्याक २ मी. हुनुपर्नेछ ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी सञ्जाल (गठन तथा परिचालन सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०९/२२

प्रस्तावना :

आत्मनिर्भर, दिगो एवं समाजवाद उन्मुख राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने मर्मलाई आत्मसात गर्दै बगनासकाली गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन र नियमन गर्न साथै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक उन्नयन गर्न, सहकारीको माध्यमबाट सहकारी खेती, उद्योग, बस्तु तथा सेवा व्यवसाय सञ्चालन कार्य प्रभावकारी रूपले समयानुकूल अगाडि बढाउन वाञ्छनीय भएकोले बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १०१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ११८ औं कार्यपालिका बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी सञ्जाल (गठन तथा परिचालन सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (१) “अध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) “उपाध्यक्ष” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (३) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (५) “सचिव” भन्नाले सहकारी सञ्जालको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (६) “सदस्य” भन्नाले सहकारी सञ्जालको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सहकारी सञ्जालका संयोजक, सह संयोजक, सचिव र सदस्यलाई समेत जनाउछ ।

- (७) “सल्लाहकार समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (८) “सहकारी शाखा प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको सहकारी हेर्ने शाखाको प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (९) “सहकारी सञ्जाल” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाले गठन गरेको सहकारी सञ्जाललाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “सहजीकरण समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम गठन भएको कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (११) “सहकारी विज्ञ” भन्नाले सहकारी क्षेत्रमा कम्तिमा आठ वर्ष अनुभव प्राप्त ब्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “सह-संयोजक” भन्नाले सहकारी सञ्जालको सह-संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१३) “सहकारी हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक” भन्नाले गाउँपालिकाको सहकारी हेर्ने विषयगत समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१४) “संयोजक” भन्नाले सहकारी सञ्जालको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१५) “संरक्षक” भन्नाले सहकारी सञ्जालको संरक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **उद्देश्य** : गाउँपालिकामा संघीय सरकारबाट हस्तान्तरण भै आएका सहकारी संस्था र गाउँपालिकाबाट दर्ता गरी कारोवार सञ्चालन गरेका सहकारी संस्थालाई समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत एवं स्वशासित संगठनको रूपमा सञ्चालन गर्न र संस्थाका सदस्यहरुको आर्थिक विकासमा समेत टेवा पु-याउन सञ्जालको उद्देश्य निम्न अनुसार हुनेछन् :

- (१) सहकारी कानूनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम सहकारी संस्थाले सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप कारोवार सञ्चालन गर्न सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (२) गाउँपालिकाका सहकारीलाई सहकारी खेती, उद्योग, बस्तु तथा सेवा, ब्यवसायको माध्यमबाट आत्मनिर्भर बन्न सहयोग पु-याउने ।
- (३) प्रदेश र संघीय सरकारसंग समन्वय र सहकार्य गरी गाउँपालिकामा सञ्चालित सहकारीलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (४) सहकारी संस्थामा सुशासन कायम राख्न गाउँपालिका भित्रका सहकारीहरु बीच समन्वय र सह-कार्य गर्ने ।

- (५) गाउँपालिकाको आवश्यकताका आधारमा सहकारीको माध्यमबाट बस्तु तथा सेवाको उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण लगायतका कार्यमा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (६) सहकारीको माध्यमबाट शित भण्डार निर्माण, सहकारी पसल सञ्चालन, उद्योग, वस्तु तथा सेवा ब्यवसाय लगायतका व्यवसायिक कार्यमा अभिप्रेरित गर्ने र आवश्यक परेमा गाउँपालिकासंग साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (७) सहकारी शिक्षाको माध्यमबाट स्थानीय नागरिकको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक उन्नयनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (८) सहकारी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
४. **सहकारी सञ्जालको कार्यक्षेत्र:** सञ्जालको कार्य क्षेत्र गाउँपालिकाका वडाहरु भित्र रहने छ ।
५. **कार्यालय ब्यवस्थापन :** सञ्जालको आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि एक कार्यालय रहनेछ । पत्राचार, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, सञ्जालले तोके बमोजिम हुनेछ । यसको जानकारी गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायहरुमा समेत गराइनेछ ।

परिच्छेद-२

सञ्जाल, सल्लाहकार समिति र सहजिकरण समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. सञ्जालको गठन :

- (१) गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र रहेका र क्रियाशील विषयगत तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी १० सदस्यीय बगनासकाली गाउँपालिका स्तरीय सहकारी सञ्जाल गठन देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ :

(क) संयोजक	१
(ख) सह-संयोजक	१
(ग) सदस्यहरु	७
(घ) सचिव	१

- (२) सञ्जालका पदाधिकारीहरु गाउँपालिकाका सबै क्रियाशील सहकारी संस्थाका सञ्चालक समितिका अध्यक्ष/ पदाधिकारी मध्येबाट प्रत्येक वडाबाट १ जनाको दरले निर्वाचित हुनेछन् ।

- (३) सञ्जालका पदाधिकारीहरुको पदावधि तीन वर्ष हुनेछ ।
- (४) सञ्जालमा संभव भएसम्म कमिमा तेत्तीस प्रतिशत महिला निर्वाचित गरिनेछ ।
- (५) अध्यक्ष सञ्जालको संरक्षक हुनेछ ।
- (६) गाउँपालिकाका सबै क्रियाशील सहकारी संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको सञ्जाल गठनको लागि प्रतिनिधि तोक्यो पठाउनु पर्नेछ । ती प्रतिनिधिहरुको एक निर्वाचन मण्डलबाट संजालका पदाधिकारीहरु निर्वाचित हुनेछन् ।
- (७) सहकारी शाखा प्रमुखले सञ्जालको सचिवको काम गर्नेछ ।

७. सल्लाहकार समिति :

- (१) **दफा ६ बमोजिम** गठन भएको सञ्जाललाई आवश्यक सर-सल्लाह र सहकारी सम्बन्धमा निर्देशन तथा समन्वय गर्न तपशिल बमोजिमको **सल्लाहकार समिति** रहनेछ :
 - (क) अध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) उपाध्यक्ष - सह-संयोजक
 - (ग) सहकारी हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक - सदस्य
 - (घ) जिल्ला सहकारी संघको अध्यक्ष/प्रतिनिधि - सदस्य
 - (ङ) सहकारी शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
- (२) समितिले आवश्यकतानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सहकारी विज्ञलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (४) समितिको राय, सल्लाह र सुझाव गाउँपालिकाका, सहकारी संस्था साथै सदस्यको आर्थिक उन्नतिमा केन्द्रित रहनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सल्लाहकार समितिको सुझाव दफा ६ बमोजिम गठित सहकारी सञ्जालको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

८. कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण समिति:

- (१) गाउँपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र रही क्रियाशील सहकारी संस्थाको सञ्जाल मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरणको लागि तपशिल बमोजिमको

कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण समिति गठन हुनेछ । समितिको सहजीकरण दफा ६ बमोजिम गठित सञ्जालको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

- (१) सहकारी शाखा प्रमुख - संयोजक
 - (२) जिल्ला सहकारी संघको अध्यक्ष/प्रतिनिधि -सदस्य
 - (३) विषयगत सहकारी संघको अध्यक्ष/प्रतिनिधि (बढीमा ३ जना) -सदस्य
 - (४) सहकारी सञ्जालको संयोजक - सदस्य
- (२) समितिले बैठकमा आवश्यकतानुसार सहकारी विज्ञलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) विषयगत सहकारी संघको अध्यक्ष/प्रतिनिधिमा कम्तिमा एकजना महिलाको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ ।

९. सञ्जालको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सचिवले सञ्जालको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) संयोजकको निर्देशनमा सचिवले बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा १ (एक) दिन अघि बैठकका विषयको जानकारी सबै सदस्यहरूलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सञ्जालमा बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णयक मत दिनेछ ।
- (४) सञ्जालको बैठकका विषय र निर्णय सहकारीको मूल्य, मान्यता, सिद्धान्त र प्रचलित सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन, विकास र सदस्यको आर्थिक उन्नतिमा केन्द्रित रहनेछन् ।
- (५) सञ्जालको बैठकको निर्णयपुस्तिका संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) सञ्जालको दुई बैठक बीचको अन्तर तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

१०. सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) **दफा ३ बमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि** गाउँपालिकासंग प्रत्यक्ष रुपमा सहकार्य गरी गाउँपालिकास्तरीय सहकारीको विकासमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (२) प्रत्येक वर्ष **प्रथम चौमासिक अविधिभिन्न** कम्तिमा एकपटक **गाउँपालिकास्तरीय सहकारी संस्थाहरूको भेला** गर्ने ।
- (३) गाउँपालिकाभिन्न कार्यक्षेत्र रहेका सहकारी संस्थाहरूको लागि आवश्यक **सहकारी सम्बन्धी तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न** गाउँपालिका र स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा गैर नाफामूलक संघ संस्थासंग **समन्वय र सहकार्य गर्ने** ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमका तालिम तथा कार्यक्रम तयार गरी **दफा ८ बमोजिम गठित कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण समिति** माफत दफा ७ बमोजिम गठित सल्लाहकार समितिलाई जानकारी गराउने ।
- (५) **सल्लाहकार समितिको** निर्देशनानुसार तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- (६) गाउँपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र रहेका विषयगत र बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाहरूको विस्तृत विवरण समावेश गरी प्रत्येक वर्ष साउन मसान्तभित्र तथ्याङ्क सार्वजनिक गर्ने ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम तथ्याङ्क संकलन गर्दा सञ्जालले आवश्यक नमूना फारामहरू तयार गर्न सक्नेछ ।
- (८) गाउँपालिकास्तरीय सहकारीको समग्र विकासको लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव र पृष्ठपोषण गर्ने ।
११. सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : दफा ६, ७ र ८ बमोजिम गठित सहकारी सञ्जाल, सल्लाहकार समिति र सहजीकरण समितिका बैठक तथा बैठकमा सहभागी पदाधिकारी साथै आमन्त्रित व्यक्तिहरूको सेवा सुविधागाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

१२. सहकारी कोषको व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र रहेका सहकारीको समग्र विकासको लागि सहकारी कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) गाउँपालिका, प्रदेश, संघीय सरकार, गैरसरकारी तथा गैर नाफामूलक संघ संस्थाबाट कोषको लागि प्राप्त रकम यसै कोषमा जम्मा हुनेछ ।
- (३) कोषको सञ्चालन सहजीकरण समितिको संयोजक र सञ्जालको संयोजकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको कोषको रकम दफा ८ बमोजिम गठित सहजीकरण समितिको निर्णय र दफा ७ बमोजिम गठित सल्लाहकार समितिको निर्देशनानुसार बैकमा जम्मा गरिनेछ ।
- (५) कोषको रकमको कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको लेखाको लेखापरीक्षण प्रत्येक वर्ष रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (७) सञ्जालले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपदफा (२) बमोजिमको कोषमा रकम जम्मा गर्ने निकायहरूमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

१३. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :

- (१) सञ्जालले कार्यविधिमा उल्लिखित उद्देश्य अनुसार सञ्जालबाट भए गरेका निर्णय र कार्यक्रम तथा तालिम, सहकारीले प्राप्त गरेका सेवा र सुविधा, सदस्यको सन्तुष्टीको स्तर, आर्थिक कारोबार लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार सञ्जाललाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१४. खारेजी र बचाउ:

- (१) सञ्जालद्वारा संचालित कार्यक्रम, तालिम तथा आर्थिक कारोबार गाउँपालिका र सहकारी सम्बन्धी प्रचलित कानून वमोजिम व्यवस्थित हुनेछन् ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमका कार्यक्रम, तालिम तथा आर्थिक कारोबार गाउँपालिका र सहकारीका प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछन् ।

बगनासकाली गाउँपालिकाको विद्यालय करार शिक्षक, कर्मचारी छनौट तथा सरुवा कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०९/२२

प्रस्तावना

विद्यालयहरुको शैक्षिक सेवा प्रावहलाई नियमन, नियन्त्रण, प्रभावकारी तथा गुणस्तरिय बनाउन, राष्ट्रले अँगालेको शैक्षिक उद्देश्यहरुको परिपूर्तिको लागि विद्यालयहरुमा रिक्त भएका र पछि रिक्त हुने सबै प्रकारका शिक्षक दरबन्दी तथा विद्यालय कर्मचारीहरुलाई नेपालको शिक्षा ऐन तथा शिक्षा नियमावली (संशोधन सहित)को नियम ९६ क बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्न, सरुवा गर्न, नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को अधिकारको प्रयोग गरी बगनासकाली गाउँपालिकाले यो करार शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी छनौट तथा सरुवा कार्यविधि २०७८ बनाई जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “विद्यालयमा करार शिक्षक/कर्मचारी छनौट तथा सरुवा कार्यविधि, २०७८” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्रभर तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले शिक्षा (आठौँ संशोधन) ऐन, २०७३ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ । साथै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको बगनासकाली गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

घ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको प्रमुख भै काम गर्न तोकिएको विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्छ ।

ङ) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख गर्न गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ञ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग वा ईकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त गरी सरकारबाट दरबन्दी तथा अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ढ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

शिक्षक, कर्मचारी पदपूर्ति तथा सरुवा सम्बन्धि व्यवस्था

३. विज्ञापन आह्वान सम्बन्धमा

- (क) विद्यालयमा रिक्त हुने सवै प्रकारका शिक्षक पद तथा विद्यालय कर्मचारीको करारमा पदपूर्तिको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय सहित गाउँकार्यपालिकामा विज्ञापनको लागि अनुमति माग गर्नु पर्ने छ ।

- (ख) विद्यालयहरुबाट रिक्त दरवन्दी पदपुर्तिको लागि सिफरिस माग भै आएमा गाउँकार्यपालिकाले रिक्त दरवन्दी हो होइन एकीन गरी प्रचलित शिक्षा ऐन नियम र निर्देशन बमोजिम रिक्त भएको देखिएमा मा.वि./ नि.मा.वि. को हकमा विषय समेत मिल्ने गरि विज्ञापनको लागि अनुमति दिन सक्ने छ ।
- (ग) गाउँकार्यपालिकाबाट विज्ञापन खोल्ने अनुमति लिएपछि मा.वि./आधारभुत तह (कक्षा ६-८) को हकमा विषय समेत खुल्ने गरि कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई दरखास्त दिन सम्बन्धित सबैको जानाकारीको लागि सम्बन्धित विद्यालयले दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विज्ञापन प्रकाशित गर्दा सबैले जानकारी पाउने गरी गाउँकार्यपालिका कार्यालय, सम्बन्धित विद्यालयमा सूचना टाँस गर्नुको साथै पत्रपत्रिकामा समेत सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।
- (ङ) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको लागि दरखास्त लिदा सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यताका प्रमाणपत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमति पत्र (बालशिक्षक र विद्यालय कर्मचारी बाहेक) समेत हेरी चेकजाँच गरी सम्बन्धित विद्यालयमा दरखास्त दर्ता गर्नु पर्ने छ ।
४. **छनौट परीक्षा समिति:** विद्यालयमा करारमा नियुक्ति हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको लागि देहाय बमोजिमको छनौट समिति रहने छ ।
- क) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष- अध्यक्ष
ख) गाउँपालिकाको शाखा अधिकृत /विद्यालय निरीक्षक- सदस्य
ग) विषय विशेषज्ञ २ जना - सदस्य
घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - ससदय सचिव
- तर बालशिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिको लागि छनौट गर्न गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सयोजकत्वमा, शिक्षा शाखा अधिकृत, विषय विशेषज्ञ एक जना र सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक भएको एक समिति रहनेछ ।
५. **विषय विशेषज्ञ लिदा बि.व्या.स.ले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा सूचिकृत विषय विशेषज्ञको नामावली सूचीबाट निर्णय गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।**
६. **छनौट सम्बन्धी प्रकृया:** विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी करारमा नियुक्तिका लागि छनौट गर्न तपसील अनुसारको विधि र प्रकृया अपनाई निष्पक्ष, स्वच्छ र तटस्थ रूपमा छनौट गरिने छ ।

- क) मा.वि. /आधारभूत (नि.मा.वि./प्रा.वि.) शिक्षकको लागि शिक्षा नियमावली तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको नियम ९ मा तोके बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हुनेछ भने बालकक्षा सहायक र कार्यालय सहायकको लागि १२ कक्षा उत्तीर्ण र कार्यालय सहयोगीलाई कक्षा ८ उत्तीर्ण व्यक्तिबाट दरखास्त लिई छनौट गरिने छ ।
- ख) मा.वि./आधारभूत (नि.मा.वि./प्रा.वि.) शिक्षक छनौटको लागि शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रम प्रयोग गरिने छ भने बालशिक्षकको लागि आधारभूत (प्रा.वि.) तहको लागि तोकिएको पाठ्यक्रमका साथै बालशिक्षा सम्बन्धी विषयवस्तु र विद्यालय सहायकको लागि आधारभूत (प्रा.वि.) शिक्षक पाठ्यक्रमको साथै कार्यालय प्रशासन, लेखा सम्बन्धी विषयवस्तुबाट परीक्षा लिई छनौट गरिने छ । कार्यालय सहयोगीको लागि यसै कार्यविधिको अनुसूची १ मा तोकिएको पाठ्यक्रमबाट परीक्षा लिई छनौट गरिने छ ।
- ग) करार नियुक्तिको लागि छनौट गर्न १०० पूर्णाङ्कको वस्तुगत परीक्षा र १०० पूर्णाङ्कको विषयगत परीक्षा गरी जम्मा २०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा लिइने छ । शिक्षक सेवा आयोगको व्यवस्था अनुसार वस्तुगत र विषयगत दुबै परीक्षामा तोकिएको छुट्टा छुट्टै उत्तीर्णाङ्क (कमश ५० र ४० प्रतिशत) प्राप्त गर्नु पर्ने छ । वस्तुगत परीक्षामा गलत उत्तर दिए वापत २०% अंक कट्टा गरी कूल १०० पूर्णाङ्कको ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गरी उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थी मात्र विषयगत परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छन् भने वस्तुगत परीक्षाबाट प्राप्त नम्बरको ५० प्रतिशत अंक मात्र जोडिने छ । १५ पूर्णाङ्कको मौखिक (अन्तर्वार्ता) परीक्षा र शैक्षिक योग्यता वापत ५ अंक (न्यूनतम योग्यताको प्रथम श्रेणी भए ३, द्वितीय श्रेणी भए २ र माथिल्लो एक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए २ र द्वितीय श्रेणी भए १) गरि जम्मा २२० पूर्णाङ्कको परीक्षा लिई छनौट गरिने छ ।
- तर कार्यालय सहयोगीको लागि छनौट गर्ने आधार र पूर्णाङ्क यसै कार्यविधिको अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ भने छनौट गर्ने प्रकृया यसै अनुसार हुने छ ।
- घ) लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षणको जिम्मा छनौट समितिको रोहवरमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमै गर्ने गरी सम्बन्धित विषय विषेशज्ञलाई दिइने छ ।

- ड) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तिको लागि छनौट परीक्षा लिंदा सम्बन्धित उम्मेदवारहरु छनौट समितिका व्यक्ति कसैको एकाघरको सहोदर नातेदार पर्ने भए/ नभएको एकीन गरेर मात्र छनौट समितिमा बस्ने, त्यस्तो नातेदार पर्ने भएमा उक्त छनौट समितिमा नबस्ने यस कार्यको निक्क्यौल गर्न सम्बन्धित प्र.अ. ले छनौटको अधिल्लो दिन नै वि.व्य.स. बैठकमा जानकारी गराउने र अर्को सदस्यको व्यवस्था गर्ने ।
- च) लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण गरिसके पछि, परीक्षा सञ्चालन अवधिमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने विषय विषेशज्ञ परीक्षा हलमा प्रवेश नगर्ने, परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका नहेर्ने अर्थात परीक्षार्थीको हस्तलिपि नहेर्ने उत्तरपुस्तिका कोडिङ्ग गरेर मात्र विषय विषेशज्ञले उत्तरपुस्तिका बुझि परीक्षण गर्ने ।
- छ) उत्तरपुस्तिका गोप्य तवरवाट कोडिङ्ग गर्ने कार्य शा.अ. (वि.नि) ले गरेर मात्र विषय विषेशज्ञलाई परीक्षणको लागि उपलब्ध गराउने ।
- ज) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकाको पहिलो पाना (कोड राख्ने पाना) मा कुनै प्रश्न हल नगर्न निर्देशन दिने र सो पानामा कोड राखेर मात्र नाम, रो.नं.छुट्टाई परीक्षणको लागि विषय विषेशज्ञ लाई दिने ।
- झ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका कोडिङ्ग गर्ने पानाको निर्दिष्ट स्थानमा बाहेक अन्यत्र कुनै संकेत, नाम, रो.न. केही नलेख्न निर्देशन दिने र यस्तो निर्देशन दिँदाँदिदै पनि त्यस्तो गरेको पाइएमा कोड राख्ने समयमा कोड राख्ने व्यक्तिले अन्य उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकासंग फरक नपर्ने गरि मेटाएर मात्र विषय विषेशज्ञलाई परीक्षणको लागि दिने ।
- ञ) अन्तर्वाताको लागि छुट्ट्याईएको १५ अंकको मूल्याङ्कन, शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको नियम २२ (ग) बमोजिम हुने गरी अंक प्रदान गर्ने
- ट) लिखित परीक्षा लिईसके पछि यसै कार्यविधिको माथि 'ग' मा उल्लेख भए बमोजिम उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्ये सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्नेहरुवाट छनौट गरी सोहि नियमावलीको नियम २० (१) बमोजिम हुने गरी अन्तर्वाताको लागि उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशित गर्ने ।
- ठ) छनौट समितिमा रहेका अध्यक्ष तथा विषय विषेशज्ञ २ जना गरी जम्मा ३ जनाले अन्तर्वाताको लागि एकै प्रकारको अलग अलग फारम प्रयोग गरी अन्तर्वाताको मूल्याङ्कन गर्ने । तर अन्तर्वाताको मूल्याङ्कन गर्दा एक आपसमा छलफल नगरी

अंक प्रदान गर्ने र सबै (तीन) जनाको अंकको कुल जोडको औषत निकाली निर्णय अंक राख्ने । कोडिङ् गर्ने व्यक्ति शा.अ./बि.नि. तथा प्र.अ.अन्तर्वार्तामा नबस्ने, अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।

- ड) छनौट परीक्षाको लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत एकै दिन गर्नु पर्दा सम्बन्धित उम्मेदवार (परीक्षार्थी) हरुको लिखित सहमती लिई परीक्षा गर्नुपर्ने ।
 - ढ) लिखित, मौखिक/अन्तर्वार्ता समेतका परीक्षाहरु सम्पन्न गरी सकेपछि सबै भन्दा बढि अंक प्राप्त गर्नेहरुबाट माग पद सख्या अनुसार सफल घोषणा गरी नियुक्तिको लागि वि.व्य.स.मा सिफारिस गर्ने र सफल हुने भन्दा पछिको स्थान प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा सिफारिस गर्ने ।
 - ण) छनौट भएको उम्मेदवारलाई वि.व्य.स.ले निर्णय गरी करार नियुक्ति गर्ने, यदि सफल उम्मेदवारले बढिमा ७ दिन भित्र नियुक्ति लिई कामकाज नगरे वा नगर्ने संकेत गरे वि.व्य.स. ले कैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन सक्ने छ ।
 - त) करार शिक्षक छनौट परीक्षामा खटिने परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरुलाई खाना, खाजा तथा आतेजाते बापत देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक विद्यालय आफैले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - १) मा. वि तहको लागि प्रति व्यक्ति रु. ४०००/-
 - २) अन्यको लागि प्रतिव्यक्ति रु. ३०००/-
 - थ) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरु छनौट गर्नको लागि बगनासकाली गाउँकार्यपालिका अथवा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई परीक्षा केन्द्रको रुपमा रहने छ ।
 - द) छनौट गर्ने कार्य यसै कार्यविधि तथा शिक्षा ऐन नियम र प्राप्त निर्देशनहरुको आधारमा रही सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।
 - ध) छनौट समितिले कार्यविधिमा कुनै कुरा थपघट गर्न आवश्यक ठानेमा प्रचलित शिक्षा ऐन नियम, निर्देशिकाको प्रतिकूल नहुने गरी थप स्पष्ट गरी कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने छ ।
७. शिक्षक छनौट: समितिले छनौट गरि सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करारमा नियुक्ती दिई नियुक्ती सम्बन्धि सबै कागजात सहितको फाइल

अभिलेखिकरणको लागि गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ र गाउँकार्यपालिकाले फाइल अध्ययन गरी अभिलेखिकरण गर्न सक्नेछ ।

८. गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत सबै प्रकारका शिक्षकहरुलाई आउने जाने दुवै विद्यालयको दोहोरो सहमति लिई गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा गाउँकार्यपालिकाले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

तर दरवन्दी मिलानको क्रममा र स्थायी शिक्षक पदस्थापनको क्रममा शिक्षकहरुलाई सरुवा गर्नु पर्दा विद्यालयहरुको सहमति लिइ रहनु पर्ने छैन ।

९. बगनासकाली गाउँपालिकाले यस अघि बनाएको करार शिक्षक छनौट कार्यविधि, २०७६ खारेजी गरिएको छ भने यसभन्दा अघि भए गरेका छनौट सम्बन्धी काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

१०. यस कार्यविधिमा उल्लेख भए भन्दा अन्य शैक्षिक कृयाकलाप, शर्त, सेवा सुविधा सबै संघीय शिक्षा ऐन, शिक्षा नियमावली तथा बगनासकाली गाउँपालिकाद्वारा निर्माण गरिएको शिक्षा नियमावली बमोजिम हुनेछन् ।

अनुसूची-१

विद्यालयका कार्यालय सहयोगी छनौटको आधार पूर्णाङ्क तथा पाठ्यक्रम

चरण	परीक्षा	पूर्णाङ्क	उत्तिर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या र अंकभार	समय
प्रथम :	योग्यता : १५ न्यूनतम शैक्षिक योग्यता १०	१० (प्रथम श्रेणी भए १०, द्वितीय श्रेणी भए ८, तृतीय श्रेणी भए ६)	-	प्रमाणपत्र अवलोकन र छानविन	-	-
	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथीको कुनै एक उपाधी ५	५ (प्रथम श्रेणी भए ५, द्वितीय श्रेणी भए ३, तृतीय श्रेणी भए २)	-	प्रमाणपत्र अवलोकन र छानविन	-	-
द्वितीय	लिखित परीक्षा	८०	४० प्रतिशत	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	प्रति प्रश्न २ अंकका दरले प्रश्न संख्या ४०	५० मिनेट
तृतीय	अन्तर्वार्ता	१५	-	मौखिक	-	-

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरूमा एउटा विकल्पमा चिन्ह लगाई सकेपछि फेरी अर्को विकल्पमा चिन्ह लगाउँदा उक्त प्रश्न रद्द गरिने छ । तर गलत उत्तर वापत कुनै अंक कट्टा गरिने छैन ।
- १५ नम्वरको अन्तर्वार्ता परीक्षा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीको नियम २२ ग बमोजिम हुने गरी अंक प्रदान गरिने छ ।
- प्रथम चरणको शैक्षिक योग्यता वापतको अंक, द्वितीय चरणको लिखित परीक्षाको अंक, र अन्तर्वार्ताको औषत अंक जोडी परिणाम निकालिने छ ।

कार्यालय सहयोगीको पाठ्यक्रम

निम्नलिखित विषयमा सामान्य जानाकारी हुनु पर्ने छ ।

१. कार्यालय सहयोगीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी सामान्य जानकारी,
२. शिक्षा ऐन, नियम सम्बन्धी जानकारी,
३. बिद्यालय शिक्षा, बालमैत्री स्थानीय शासन र बालमैत्री व्यवहार सम्बन्धी जानकारी
४. चिठीपत्र दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग सम्बन्धी सामान्य जानकारी
५. बालशिक्षा र प्राथमिक शिक्षा सम्बन्धी सामान्य जानकारी
६. नेपालको शैक्षिक संरचना र शैक्षिक इतिहास

बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०९/२२

बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १०० ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले देहायको नियमहरू बनाएको छ :

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमावलीको नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा:
 - (क) “ऐन” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “कर्जा” भन्नाले चलअचल सम्पत्ति, धितो, बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा जमानत लिई वा नलिई सहकारी संस्थाले सदस्यलाई दिएको कर्जाको साँवा, ब्याज र हर्जाना रकम सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “कर्जा असुली न्यायाधिकरण” भन्नाले नियम २९ बमोजिम गठन हुने कर्जा असुली न्यायाधिकरण सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “कर्जा सूचना केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा ६० बमोजिमको कर्जा सूचना केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “व्यवस्थापक” भन्नाले सहकारी संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रबन्धक वा कार्यकारी निर्देशक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।
 - (च) “संस्थागत पूँजी” भन्नाले संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको जगेडा कोष र घाटापूर्ती कोषको रकम सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) “संघीय सहकारी कानून” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ र सहकारी नियमावली, २०७५ सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) “परियोजना” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, बगनासकाली गाउँपालिका र सरकारी तथा गैर सरकारी संघ वा संस्थासंग निश्चित समय तोकी वा बहुवर्षिय रूपमा संचालनमा गर्ने योजना, आयोजना र परियोजना लगायतका कार्यक्रमहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) “पेशागत संगठन” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र बगनासकाली गाउँपालिकाको सरकारी कार्यालय र यी सरकारी कार्यालयको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा अन्य संगठित संघ संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

- (ग) “सहकारी संजाल” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारीको दिगो विकास गर्न गठन गरेको स्थानीय सहकारी संजाल सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

संस्थाको गठन, दर्ता तथा संचालन

३. संस्थाको गठन:

- (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम संस्था गठन गर्दा देहायका शर्त बन्देजहरु पूरा भएको हुनुपर्नेछ :
- क. पेशागत संगठनका आधारमा दर्ताहुने संस्थाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको पेशागत संगठनका सदस्य मात्र सदस्य हुन सक्ने,
- ख. संस्थाको कार्यक्षेत्र पेशागत संगठनको कार्यक्षेत्रको आधारमा बढीमा तीनवटा वडा हुन सक्नेछ ।
- (२) संस्था दर्ता गर्दा सम्बन्धित पेशागत संगठनको सिफारिश आवश्यक हुनेछ ।
- (३) एउटै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकको संस्था गठन गर्दा त्यस्तो कार्यालयमा कम्तिमा तीसजनाको स्थायी दरवन्दी स्विकृत भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको संस्थामा विध्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको आधारमा गठन हुने संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारी सदस्य हुन सक्नेछन् ।
- (५) यस नियम बमोजिम दर्ता हुने संस्थाको सदस्य एकै प्रकृतिको एकमात्र संस्थामा सदस्य हुन सक्नेछ । तर यस नियमले बसोबासको आधारमा दर्ता हुने अर्को संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पर्नेछैन ।
- (६) यस नियम बमोजिम दर्ता भएका संस्थाले देहायका कार्य मात्र गर्न सक्नेछन् :
- क. सदस्यहरुबाट विनियममा तोकिएको सीमा सम्मको मासिक बचत संकलन गर्न सक्ने,
- ख. खण्ड (क) बमोजिम संकलित बचत रकम सदस्यहरुलाई ऋण तथा सापटीको रूपमा परिचालन गर्ने,
- ग. सदस्यहरुको बौद्धिक विकास, कला एवं साहित्यको क्षेत्रमा रचनात्मक कार्य गर्ने ।
४. संस्था दर्ताको दरखास्तको ढाँचा र पेश गर्नुपर्ने विवरण : (१) ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष संस्थादर्ता गर्नको लागि अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त दिँदा ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसूची-२ को ढाँचामा र खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण अनुसूची-३ को ढाँचामा दरखास्त साथ संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त देहायका विवरण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ :

- (क) प्रारम्भिक भेलाका निर्णयहरू,
- (ख) अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यावसायिक कार्ययोजना,
- (ग) अनुसूची-५ को ढाँचामा सदस्यबाट शेयर पूँजी तथा प्रवेश शुल्क बापत सङ्कलित रकमको भरपाई,
- (घ) अनुसूची-६ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण,
- (ङ) अनुसूची-७ को ढाँचामा स्व-घोषणापत्र,
- (च) अनुसूची-८ को ढाँचामा अधिकार प्रत्यायोजन-पत्र,
- (छ) आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि,
- (ज) आवेदकहरू संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरेको पुष्ट्याइँ हुने प्रमाण,
- (झ) आवेदकहरू प्रत्येकले संस्थाको कार्ययोजना बमोजिमको सेवा उपयोग गर्ने आधार,
- (ञ) आवेदकहरूले दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिम कम्तिमा एक दिवसीय पूर्व सहकारी शिक्षा तालिम प्राप्त गरेको आवेदकहरू प्रत्येकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ट) आवेदकहरू प्रत्येकले संस्थाको कार्ययोजना बमोजिमको सेवा उपयोग गर्ने आधार,
- (ठ) पेशागत संगठनको आधारमा दर्ता हुने संस्थाको हकमा त्यस्तो पेशागत संगठनको आबद्धताको परिचयपत्रको प्रतिलिपि,

५. दर्ताको प्रमाणपत्र : ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता भएको संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

६. बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ताको मापदण्ड : (१) बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा रहेको जनसङ्ख्याका आधारमा प्रत्येक पाँचसय जनसङ्ख्यामा एउटा संस्थामा नबढ्ने गरी बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्था दर्ता गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा बगनासकाली गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र सीमित भएका तथा वडाभित्र कार्यालय रहेका र छिमेक वा बसोबासको साझा बन्धनमा दर्ता गरिएका बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरूको मात्र आधार लिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको मापदण्डभन्दा बढी भएका बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरू तीन वर्षभित्र नियम ३० बमोजिम एकीकरण भइसक्नु पर्नेछ ।

७. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रः(१) ऐन प्रारम्भ हुदाका बखत सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूका कार्यक्षेत्र कायम गर्ने प्रयोजनका लागि त्यस्ता संस्थाहरूले पेश गर्ने कार्य सञ्चालन प्रतिवेदनमा ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवरणको अतिरिक्त देहायको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाका शाखा कार्यालय, सेवा केन्द्र वा सम्पर्क केन्द्र अनुसारको सञ्चालन खर्च, कारोवार र नाफा नोक्सान विवरण,
- (ख) मौजुदा कार्यक्षेत्रको प्रदेश, जिल्ला,स्थानीय तह र वडा अनुसार सदस्यहरूको नाम, थर, ठेगाना, शेयर र बचतको विवरण,
- (ग) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाले सञ्चालन गरेका उद्योग, लगानी र व्यावसायिक सेवा सुविधाहरूको प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह र वडा अनुसारको विवरण ।

(२) ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यक्षेत्रको विस्तार तथा कार्यक्षेत्रको पुनःनिर्धारण गर्दा देहायका विशेष व्यावसायिक आवश्यकताको आधार लिनुपर्नेछः

- (क) उत्पादन, सङ्कलन, भण्डारण, ढुवानी, प्रशोधन सुविधाका दृष्टिले न्यूनतम आयतन कायम गर्न आवश्यक भएको,
- (ख) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रसम्म उत्पादन क्षेत्र कायम भएको,
- (ग) सिँचाई सुविधा, प्राविधिक रेखदेख, रोगव्याधि नियन्त्रणका दृष्टिले उपयुक्त एकाई कायम गर्नुपर्ने भएको,
- (घ) सेवाको माग, प्रतिइकाइ लागत, सञ्चालन खर्च, व्यवस्थापकीय रेखदेख, स्थिर सम्पत्तिको उपयोग समेतबाट कार्यक्षेत्र बिस्तार गर्न आवश्यक भएको ।
तर संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रमा सदस्यता एवं व्यावसायिक सेवा विस्तारको मनासिव स्तर हासिल नभएसम्म त्यस्ता संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गरिने छैन ।

(३) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्छः

- (क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सदस्यता एवं कारोवारमा बृद्धि भएको,
- (ख) थप गरिने कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सेवा माग भएको,
- (ग) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरित दोहोरो सदस्यता हुने अवस्था नरहेको सुनिश्चित गरिएको,
- (घ) विनियम संशोधनको प्रक्रिया पूरा भएको ।

(४) ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम सहकारी संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्र भित्रको स्थानीय तहको वडा झिकी कार्यक्षेत्र घटाउने निर्देशन दिँदा झिकिने कार्यक्षेत्र भरीको गरी जम्मा सदस्य सङ्ख्याको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम सदस्य सङ्ख्या भएको हुनुपर्नेछ ।

(५) ऐनको दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम सहकारी संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्र भित्रको स्थानीय तहको वडा झिकी कार्यक्षेत्र घटाउने निर्देशन दिँदा झिकिने कार्यक्षेत्र भरिको गरी पाँच करोड रुपैयाँ वा जम्मा कारोबारको पन्ध्र प्रतिशतमा जुन घटी हुन्छ सोभन्दा कम व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको हुनुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “कारोबार” भन्नाले संस्था वा सङ्घले सञ्चालन गरेको व्यावसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोबारको जोड सम्झनुपर्छ ।

(६) सेवाकेन्द्र वा सम्पर्क केन्द्र स्थापनाको लागि सदस्य संख्या दुई हजार भन्दा बढी भएका संस्थाको तैत्तिस प्रतिशत सदस्य उक्त स्थानमा रहेको वा कम्तीमा सात सय सदस्य भन्दा बढी रहेको हुनुपर्नेछ र सम्बन्धित वडा तथा स्थानीय तहको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

(७) संस्थाको सेवाकेन्द्र वा सम्पर्क केन्द्र दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत गराए पछि मात्र स्थापना गर्न पाईनेछ ।

८. **विषय परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कुनै सहकारी संस्थाका सदस्यहरूले आफ्नो व्यावसायिक आवश्यकताको आधारमा दर्ता हुँदाको बखतको विषय परिवर्तन गर्न चाहेमा साधारण सभामा कायम रहेको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट निर्णय गराई सोही बमोजिम संस्थाको विनियममा समेत संशोधन गरी सो को स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषय परिवर्तनको लागि विनियम संशोधन गर्दा प्रचलित ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही गाउँकार्यपालिका बाट निर्धारित शर्त र कार्यविधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संशोधन गरिएको विनियम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

९. **कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन** : (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (६) बमोजिम एकै वा फरक प्रकृतिका दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले अन्तर सहकारी सहयोगको भावनाले संयुक्त वा

साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणका लागि देहाय बमोजिमका आधारमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् :

- (क) सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरूको आवश्यकतामा आधारित उत्पादनको मूल्य श्रृंखला विकास, बजार पहुँच वा निर्यात प्रबन्धको प्रयोजन हुनुपर्ने,
 - (ख) प्रस्तावित कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन, सञ्चालन विधि, सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरण लगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रूपरेखा तयार गरिएको हुनुपर्ने,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना, सम्बद्ध संस्थाहरू प्रत्येकको साधारण सभाको कायम रहेको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट पारित भएको हुनुपर्ने,
 - (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध संस्थाहरूबीच कम्तीमा पाँच वर्षको करार बन्दोबस्त भएको हुनुपर्ने,
 - (ङ) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सम्भाव्यता अध्ययनबाट सम्भाव्य देखिनुपर्ने,
 - (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तह वा अन्य निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भए गरिएको हुनुपर्ने,
 - (छ) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनुपर्ने भए लिएको हुनुपर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित संस्था वा सङ्घले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर दर्ता गर्ने अधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त वा साझेदारीमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने जानकारी दिनेछ ।
 - (४) उपनियम (३) बमोजिम अनुमति दिएको जानकारीको दर्ता गर्ने अधिकारीले छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
 - (५) यस नियमबमोजिम अनुमति पाएको संयुक्त वा साझेदारीमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने संस्था वा सङ्घले दर्तागर्ने अधिकारीले तोकेको ढाँचामा नियमित रूपमा प्रगति विवरण र वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. सहकारी संस्थाको विनियम : (१) सहकारी संस्थाले विनियम बनाउँदा अनुसूची-१० मा उल्लिखित विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ।
११. संघको सदस्यता: (१) सहकारी संस्थाले एक संबन्धित जिल्लाको बिषयगत संघ र जिल्ला सहकारी संघको सदस्यता लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्यता लिदा संबन्धित संघको विनियममा उल्लिखित प्रक्रिया पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सदस्यता

१२. सदस्यताको समाप्ति : (१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम कुनै सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्दा देहायको अवस्थापूरा भएको हुनु पर्नेछ :

- (क) सम्बन्धित सदस्यको सदस्यता समाप्तको आधारसहितको जानकारी संस्थामा प्राप्त भएको वा संस्थाको अभिलेखबाट देखिएको हुनुपर्ने,
- (ख) सम्बन्धित सदस्यको सदस्यता समाप्तका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले उपसमितिले गठन गरी छानबिनको प्रतिवेदन लिएको हुनुपर्ने,
- (ग) सदस्यता समाप्ति गरिने सम्बन्धित सदस्यलाई खण्ड (ख) बमोजिमको उपसमितिले आफ्नो सफाइ पेस गर्न मनासिबमाफिकको मौका दिएको हुनुपर्ने,
- (घ) सम्बन्धित सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णय भएको हुनुपर्ने ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ र तत् सम्बन्धमा दर्ता गर्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २को उपदफा (१) बमोजिम दोहोरो सदस्यता भए नभएको सम्बन्धमा संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र स्व-घोषणा गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सूचनाका आधारमा ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरीत दोहोरो सदस्यता भएको सदस्यको हकमा निजले चाहेको संस्थाको सदस्यता कायम राखी अन्य संस्थाको ऐनमा निर्धारित म्यादभित्र त्यस्तो सदस्यको सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले निरीक्षण वा अनुगमनको सिलसिलामा वा अन्य कुनै माध्यमबाट ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरीत कुनै सदस्यको दोहोरो सदस्यता रहेको देखिएमा सदस्यले चाहेको कुनै एक मात्र संस्थाको सदस्यता कायम गरी अन्य संस्थाको सदस्यता खारेज गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ र सोही निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले त्यस्तो सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्नुपर्नेछ ।

१३. सदस्यको रकम फिर्ता : (१) सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम निजले पाउनुपर्ने देहायको रकम ऐनमा तोकिएको समयावधि भित्र सम्बन्धित संस्थाले निजलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ :

(क) निजको शेयरको अङ्कित मूल्य बराबरको रकम,

(ख) निजले भुक्तानी लिन बाँकी शेयर लाभांशबापतको रकम,

(ग) निजले भुक्तानी लिन बाँकी संरक्षित पूँजी फिर्ताबापतको रकम ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पूँजीबाट समानुपातिक रूपमा घटाई बाँकी रहेको हिसाबमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(३) सदस्यहरूले संस्थामा जम्मा गरेको बचत रकम सदस्यले मागेका बखत व्याज सहित तुरुन्त फिर्ता दिनुपर्नेछ । तर आवधिक बचतको रकम निर्धारित अवधि भुक्तान भएपश्चात् फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

साधारण सभा, समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समिति

१४. साधारण सभा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २९ को उपदफा (६) मा उल्लिखित सदस्य सङ्ख्या भएको संस्थाको साधारण सभा एकै स्थानमा गर्न असुविधा हुने देखी समितिले साधारण सभाको लागि तय भएका समान कार्यसूचीउपर छलफल गर्न साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभामा सञ्चालक तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्यको उपस्थितिमा उपनियम (५) बमोजिमको एकाइमा रहेका बहुमत सदस्यहरूको उपस्थितिमा त्यस्तो साधारण सभाको लागि तय भएका समान कार्यसूचीउपर छलफल गरी कम्तीमा बहुमत सदस्यको निर्णय बमोजिम साधारण सभाको अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्न एक क्षेत्रबाट एक महिला सहित तीन जना सदस्य प्रतिनिधि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट भएका प्रतिनिधिहरूले साधारण सभाको अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्न सक्नेछन् ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम साधारण सभाको अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने सम्बन्धमा छनौट भएका प्रतिनिधिहरूका बीच मतैक्यता हुन नसकेमा उपस्थित प्रतिनिधिहरूको बहुमतबाट भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम हुने साधारण सभाको बैठक देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ :

(क) संस्थाको कार्यक्षेत्रलाई विभिन्न एकाइमा सदस्य सङ्ख्याको आधारमा विभाजन गर्ने,

(ख) सम्बन्धित एकाइमा रहेका सदस्य सङ्ख्याको आधारमा प्रतिनिधि सङ्ख्या यकिन गर्ने,

(ग) यकिन भएको सङ्ख्याको आधारमा प्रतिनिधि चयन गर्ने, र

(घ) साधारण सभाको समान कार्यसूचीमा एकाइमा रहेका सदस्यहरू बीच छलफल गर्ने र एकाइमा रहेका सदस्यहरूको धारणाको प्रतिनिधित्व चयन भएका प्रतिनिधिले गर्ने ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम हुने साधारण सभाको बैठकमा सहभागिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१५. समितिको बैठकः(१) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ। तर दुई बैठकबीचको अवधि पैतालिस दिनभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

(३) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले, निज उपस्थित नभएमा उपाध्यक्षले र निजसमेत उपस्थित नभएमा सञ्चालकहरूमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपनियम (२)को अवधिभित्र बैठक नबोलाइएमा बहुमत सदस्यले हस्ताक्षर गरी बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछन् र त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा अध्यक्षले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बैठक नबोलाइएको अवस्थामा बहुमत सञ्चालक सदस्यहरू उपस्थित भई सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम बोलाइएको बैठकको अध्यक्षता उपस्थित सञ्चालकहरू मध्येबाट चुनिएको सञ्चालकले गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिका साथै बहुमत सञ्चालकबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(८) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या समितिको तत्काल कायम रहेको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्य सङ्ख्या हुनेछ ।

१६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा ३२ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) संस्थाको समग्र कार्यसञ्चालनमा सदस्यहरूको रचनात्मक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (ख) सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा सहकारी शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम हुने निरीक्षण, अनुगमन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनुका साथै प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) संस्थाको कार्यसञ्चालनमा पारदर्शिता कायम राखी सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारणसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (च) आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन, विघटन तथा जिम्मेवारी तोक्ने,
- (छ) सदस्य तथा पदाधिकारीहरूका लागि आचार-संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ज) विनियममा उल्लिखित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१७. तदर्थ समितिको गठन : (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न र अर्को समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सदस्यहरूमध्येबाट सात जनाको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम तदर्थ समिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमका आधार लिनुपर्नेछ :
 - (क) सदस्यको नाममा संस्थाको तिर्नुपर्ने भाखा नाघेको ऋण वा अन्य बाँकी बक्यौता रहेको हुन नहुने,

- (ख) एकै परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य समितिमा रहेको हुन नहुने,
- (ग) साबिकमा कायम रहेको समितिको सदस्य वा त्यस्तो परिवारको सदस्य हुनहुने,
- (घ) उपलब्ध भएसम्म जम्मा सदस्यको कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुनुपर्ने ।

१८. लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीको योग्यता : ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिमको लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक तथा सदस्य हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :

- (क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको कम्तीमा तीन वर्ष पूरा भएको, तर प्रारम्भिक साधारण सभाबाट निर्वाचित हुने लेखा समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको हकमा यो खण्ड लागू हुनेछैन ।
- (ख) संस्थालाई तिर्नु, बुझाउनुपर्ने बेरुजु वा भाखा नाघेको कर्जा वा बक्यौता रकम नरहेको,
- (ग) संस्थाले आफै वा अन्य निकायको तर्फबाट आयोजना गरिने लेखापालन वा लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित तालिम लिएको ।
- (घ) अन्य सहकारी संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा नरहेको ।

परिच्छेद: ५

कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१९. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था:(१) सहकारी संस्थाको कुनै वर्षको खुद बचतको रकमबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४८ बमोजिम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष र शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम ऐनको दफा ४९ बमोजिम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा छुट्ट्याएर बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका कोषहरूमा कम्तीमा पाँच प्रतिशत रकमको दरले छुट्याई वितरण गर्नुपर्नेछ :

- (क) सहकारी शिक्षा कोष,
- (ख) शेयर लाभांश कोष,
- (ग) कर्मचारी बोनस कोष,
- (घ) सहकारी विकास कोष,
- (ङ) घाटापूर्ति कोष

(च) सामुदायिक विकास कोष,

(छ) ऐनको दफा ७६ को उपदफा (१) बमोजिम साधारण सभाले स्विकृत गरेको स्थिरीकरण कोष, (ज) अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कर्मचारी बोनस कोषबाट रकम वितरण गर्दा बढीमा तीन महिनाको तलब भन्दा बढी नहुने गरी रकम वितरण गर्नु पर्नेछ ।

२०. अभिलेख : (१) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (२) बमोजिम सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यसञ्चालनको अभिलेखका साथै आफूले गरेको कारोबारको लेखा विभागले तोकेको लेखामान तथा ढाँचा अनुसार राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख तथा लेखा राख्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका किताब, खाताबही तथा विवरण समेत राख्नुपर्नेछ:

(क) अनुसूची-३ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब

(ख) प्रारम्भिक साधारण सभा, साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, उप-समितिहरूको बैठकहरूको छुट्टाछुट्टै निर्णय पुस्तिका,

(ग) नगदी बही,

(घ) सहकारी संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था वा सङ्घ वा निकायसँग कुनै कारोबार गरेको भए सो कारोबार देखाउने दर्ता किताब,

(ङ) शेयर दर्ता किताब,

(च) मालसामानको मौज्जात (स्टक) दर्ता किताब,

(छ) ऋण लेनदेन दर्ता किताब,

(ज) बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता,

(झ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वसम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरू,

(ञ) हिसाब परीक्षा सूची, आय-व्यय र स्थिति विवरण-पत्र,

(ट) समय समयमा दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरू ।

(३) पाँच करोडभन्दा बढी जायजैथा भएका सहकारी संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम राख्नुपर्ने अभिलेख तोकेबमोजिमको निर्धारक पूरा भएको विद्युतीय उपयोग कार्यक्रमणिका (एप्लिकेशन सफ्टवेयर)मा समेत व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरण विभागले तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत बचतलगायतका प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य रहने सूचना अलगगै संरक्षण गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(५) सहकारी संस्थाले आधारभूत अभिलेख तथा कारोबारको विवरण पृष्ठ सुरक्षा (ब्याकअप)व्यवस्थासहित संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

२१. ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुलि : (१) ऐनको दफा ५८ बमोजिम सहकारी संस्थाको ऋण र दफा ६१ बमोजिम सहकारी संस्थाको बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजेथा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्दा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) बाँकी बक्यौता तिर्नु, बुझाउनुपर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा बाटोको म्यादबाहेक पैँतीस दिनभित्र तिर्नु, बुझाउनुपर्ने रकम तिर्नु, बुझाउन वा रकम तिरी, बुझाई सकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी म्याद जारी गरी पठाउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद जारी गरिएकोमा म्यादभित्र तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम तिर्नु, बुझाउन नआएमा वा तिरी, बुझाई सकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाममा लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) धितो राखेको घर, जग्गा, जमिन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का नगराइएको भएमा रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्ने,

(घ) धितो राखेको चलअचल सम्पत्तिको लिलाम बिक्री गर्दा धितोको विवरण, निजले बुझाउनुपर्ने सावाँ, व्याज र हर्जानाको रकमसमेत उल्लेख गरी चल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिन र अचल सम्पत्ति भए पैँतीस दिनको म्याद दिई उक्त म्याद भित्र तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम नबुझाएमा धितो लिलाम बिक्री गरी सावाँ, व्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर गरिने बारेको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाई संस्थाको कार्यालय, स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालय र सार्वजनिक स्थानमा टाँस्नुका साथै स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने,

तर सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना बुझाउन नसकिएको वा निज फेला नपरेको खण्डमा दैनिकपत्रिकामा प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधापर्नेछैन ।

(ड) धितो लिलाम बिक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि सुरु गरी बन्द हुने समयभन्दा एक घण्टाअगाडि समाप्त गर्नुपर्ने,

तर लिलाम बिक्री हुने भनी तोकिएको दिन बिदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

(च) धितो लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम गरिने चलअचल सम्पत्ति रहेको सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय वा स्थानीय तहको मालपोत विषय हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापक सहितको समितिले चलनचल्तीको मोल कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढाबढ गरी सुरु गर्नुपर्ने तथा डाँक बोल्न उपस्थित भई डाँक बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरू मध्ये सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम बिक्री स्वीकृत गर्ने,

तर सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उपसमितिका पदाधिकारी, संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाँक बढाबढमा भाग लिन पाउनेछैन ।

(छ) डाँक बोल्न सुरु गरी बढाबढ गर्नेले डाँक अड्क बोलेपछि संस्थाको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधिमा तोकिएबमोजिमको ढाँचाको फाराममा निजले बोलेको अड्क स्पष्ट खोली निजको सहीछाप गराउने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा लिलाम बिक्री हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय र स्थानीय तहको वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी मुचुल्का गराउनुपर्नेछ ।

(३) लिखितरूपमा अनुरोध गर्दा समेत उपनियम (२) बमोजिमको कुनै कार्यालयको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा उपस्थित प्रतिनिधि र स्थानीय तहको वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

(४) जुन व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरिने हो सो व्यक्तिलाई लिलाम बिक्री हुने समय र ठाउँ तोकिएको उपस्थित हुने सूचना पठाउनुपर्नेछ ।

तर त्यसरी लिलाम बिक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

२२. लिलाम बिक्री स्थगित गर्न सक्ने: नियम २१को खण्ड (ख)बमोजिम लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित भइसकेपछि ऋणी सदस्यले कर्जा चुक्ता गर्न आएमा वा समितिले तोकिएको रकम जम्मा गरी निश्चित अवधिभित्र कर्जा चुक्ता गर्न ऋणी सदस्य र संस्था बीच सहमति भई लिलाम बिक्री स्थगित गर्नुपर्ने देखिएमा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने सहकारी संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो लिलाम बिक्री केही समयका लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

२३. असुलउपर हुन नसकेको रकम अरू जायजेथाबाट असुलउपर गर्ने: (१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा आएको रकमबाट साँवाँ, व्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर हुन नसकेमा ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको हकभोगको अन्य जायजेथाबाट नियम २१ मा उल्लिखित कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

(२) मोहीले लिएको ऋणको हकमा निजले कमाएको बाली लिलाम बिक्री गरी साँवाँ, व्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम बिक्री हुने दिनसम्मको साँवाँ, व्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर गरी बाँकी हुन आएको रकम सरोकारवाला व्यक्तिलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

२४. बेचबिखन वा लिलाम बिक्री गर्न वा लिजमा दिन नहुने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा सहकारी विकास बोर्डको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको नेपाल सरकारको एकाउन्त प्रतिशत सेयर स्वामित्व भएको साझा यातायात, साझा प्रकाशन, साझा स्वास्थ्य सेवा, साझा भण्डार, साझा सेवा जस्ता संस्थाको घर, जग्गा लगायतका स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति बिना बेचबिखन वा लिलाम बिक्री गर्न वा धितो राख्न वा पाँच वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि लिजमा दिनुहुँदैन ।

तर त्यस्ता संस्थाले ऋण वा अन्य बाँकी बक्यौता बापत धितो लिएको वा संस्था आफैँले धितो सकार गरेको घर, जग्गा यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न नेपाल सरकारको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछैन ।

२५. लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असुल गर्ने : (१) लिलाम बिक्रीको कार्य सकिना साथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत रकम सोही दिन धरौटीको रूपमा लिई राख्नु पर्नेछ र बाँकी नब्बे प्रतिशत रकम लिलाम सकारेको मितिले सात दिनभित्र बुझाइसक्नुपर्नेछ तथा सो म्यादभित्र नबुझिएमा धरौटी बापत राखेको रकम जफत हुने व्यहोराको कागज गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार्ने व्यक्तिले सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत रकम सोही दिन नबुझाएमा निजपछि सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नुपर्नेछ ।

(३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियमबमोजिम सकार गरेको पूरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउँमा सो जायजेथामा प्रचलित कानूनबमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेजसमेत गरिदिनका लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

२६. लिलाम बिक्री नभएमा जायजेथा सहकारी संस्थाको स्वामित्वमा रहने : नियम २१ र नियम २३बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा कसैले नसकारेमा सहकारी संस्थाले उक्त जायजेथाको स्वामित्व आफूमा लिन सक्नेछ र त्यस्तो स्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयहरूले सहकारी संस्थाको जनाउबमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको स्वेस्तामा तदनुसार रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरिदिनुपर्नेछ ।

२७. जायजेथा फिर्ता दिनुपर्ने : नियम २६ बमोजिम संस्थाको नाममा कायम हुन आएको जायजेथा छ महिनाभित्र सम्बन्धित ऋणी सदस्यले आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने साँवा र अघिल्लो दिनसम्मको व्याज, हर्जाना र लिलाम प्रक्रियासँग सम्बन्धित खर्च समेत चुक्ता गरी फिर्ता लिन चाहेमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

२८. ऐनको दफा ६० बमोजिम कर्जा सूचना केन्द्रको स्थापना लगायत समितिको गठन, काम कर्तव्य, अधिकार र कार्य संचालन विधि संघीय सहकारी कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

कर्जा असुली न्यायाधिकरण

२९. कर्जा असुली न्यायाधिकरणको गठन, कार्यक्षेत्र, उजुरी निवेदन सम्बन्धी प्रक्रिया, सुनुवाई साथै कर्जा असुली विधि संघीय सहकारी कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८
एकीकरण, विघटन र दर्ता खारेजी

३०. सहकारी संस्थाको एकीकरण : (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एकीकरण गर्दा देहायका शर्त बन्देजहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछ :

- (क) कार्यक्षेत्र एक अर्कासँग खप्टिएको वा जोडिएको हुनुपर्ने,
- (ख) सदस्यहरू बीचको साझा बन्धन समान हुनुपर्ने,
- (ग) एकै विषय वा प्रकृतिका संस्था हुनुपर्नेवा फरक विषय वा प्रकृतिका भए तापनि मूलतः एकै विषयमा प्रतिस्पर्धा भएको हुनुपर्ने,
- (घ) सदस्यको प्रत्यक्ष सहभागिता एवं लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहनुपर्ने,
- (ङ) एकीकरण गर्नुपूर्व गाँउपालिकाको पूर्वस्वीकृती लिनु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा स्थानीय तहको वडा, स्थानीय तह, जिल्ला वा प्रदेशको क्षेत्रभित्र पर्नेगरी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयको पूर्व-स्वीकृति विना संवत् २०४९ साल जेठ २ गतेभन्दा अघि दर्ता भएका साझा (सहकारी) संस्थाहरूलाई अर्को संस्थामा एकीकरण गर्न वा त्यस्ता संस्थाहरूको घरजग्गा लगायतका स्थीर सम्पत्ति बेचबिखन गर्न वा धितो राख्न वा पाँच बर्षभन्दा बढी अवधिका लागि लिजमा दिनु हुँदैन ।

(४) महिलामात्र सदस्य रहने संस्था महिलामात्र सदस्य रहने संस्थामा एकीकरण गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । तर विशेष रूपमा पिछडिएका समुदायमा स्थापित संस्थाको साङ्गठनिक गतिशीलतामा असर पर्ने गरी एकीकरण गरिनेछैन ।

(५) एकीकरणका अन्य शर्त, आधार र प्रक्रिया बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

३१. सहकारी संस्थाको विभाजन : (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम सहकारी संस्थाको विभाजन गरी दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू कायम गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछ :

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार भएको सहकारी संस्थाको हकमा सो को कार्यक्षेत्र स्थानीय तहको एक वडाभन्दा बढी भएको,

(ख) विभाजनको प्रक्याबाट स्थानीयकरण गर्दा संस्थाहरूको कार्यसञ्चालनमा सदस्यहरूको सक्रिय सहभागिता तथा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहने अवस्था भएको,

(ग) विभाजन गर्नु पूर्व दर्ता गर्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने ।

(२) सहकारी संस्था विभाजन गर्दा मौजुदा कारोबारको प्रकृतिअनुसार ऐनको दफा ११ बमोजिमको विषयगत वर्गीकरण मिल्ने गरी फरकफरक भौगोलिक कार्यक्षेत्र कायम राखी विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(३) दर्ता गर्ने अधिकारी सहकारी संस्थाहरूको एकीकरण वा विभाजनको सिलसिलामा सम्बन्धित सङ्घको राय लिन सक्नेछ ।

(४) विभाजनका अन्य शर्त, आधार र प्रक्रिया बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

३२. पूर्व-सहमति लिनुपर्ने: नियम ३० वा ३१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय वा अन्य सार्वजनिकनिकायको ऋण, अनुदान वा अन्य प्रकारको सहयोग रकम वा जेथा रहेका संस्थाको एकीकरण वा विभाजन गर्दा त्यस्तो संस्थाले सम्बन्धित निकायको पूर्व-सहमति लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

लिक्विडेशन सम्बन्धी व्यवस्था

३३. लिक्विडेटको नियुक्ति : (१) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) बमोजिम पचास लाख रुपैयाँसम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आफु मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई लिक्विडेट नियुक्त गर्नसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटलाई दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्विडेशन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३४. लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम दर्ता खारेज भएको सहकारी संस्थाको लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) विघटन भएका सहकारी संस्थाबाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नका लागि सो सहकारी संस्थाका हालवाला वा साबिकवाला सदस्यहरू वा मृत सदस्यहरूको जायजेथाबाट बाँकी रकम नियम २१ र नियम २३ बमोजिम असुल उपर गर्ने,
 - (ख) विघटन भएका सहकारी संस्थासँग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी लागिराखेको रहेछ र सो संस्थाकै हिसाबकिताबमा चढाइएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्यादभित्र सो रकमको दावा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी लागेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस् भनी दाबी गर्न आउनु भनी सूचना जारी गर्ने,
 - (ग) साहुहरू मध्ये कसलाई प्राथमिकता दिने भन्ने प्रश्न उठेमा त्यसको निर्णय गर्ने,
 - (घ) सहकारी संस्था विघटन गर्ने सिलसिलामा सहकारी संस्थाको जायजेथा जम्मा गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ङ) सहकारी संस्थाले गरेको वा सहकारी संस्थाको विरुद्धमा गरिएको दाबीको सम्बन्धमा दुवै पक्षबीचमा मिलापत्र गराउने,
 - (च) विघटनका लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरूको बैठक बोलाउने,
 - (छ) सहकारी संस्थाको खाताबही, कागजात, लिखत र जायजेथाको जिम्मा लिने,
 - (ज) सहकारी संस्थाको सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने,
 - (झ) सरोकारवालाहरूसँग समेतको परामर्शमा सहकारी संस्थाको जायजेथा वितरण गर्ने योजना तयार गरी त्यसको वितरण गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा लिक्विडेटरले आवश्यक सम्झेमा सहकारी संस्थाको गठन, काम, कर्तव्य, सम्पत्ति वा अन्य कुराको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न पक्ष, विपक्ष, साक्षीहरू र संस्था वा सङ्घको कुनै कर्मचारीलाई आफूसमक्ष उपस्थित गराई सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

३५. लिक्विडेशन नियन्त्रण गर्ने दर्ता अधिकारीको अधिकार : नियम ३४ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लिक्विडेटरले गरेको कामलाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोहोर्न्याई हेरी देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :

- (क) निर्देशन विपरीत लिक्विडेटरले जारी गरेको आदेश खारेज गर्न, बदलन वा आवश्यकतानुसार अर्को आदेश जारी गर्न,
- (ख) संस्था वा सङ्घको खाताबही, कागजात, लिखत र जायजेथाहरू पेस गराउनु,
- (ग) नियम ३४ बमोजिमको लिक्विडेटरको अधिकारमा आफूलाई उपयुक्त लागेको हद-बन्देज तोकिदिन,
- (घ) लिक्विडेटरले जाँचेको हिसाब किताबको प्रतिवेदन लिन,
- (ङ) नियम ३४ को खण्ड (ङ) बमोजिम मिलापत्र गराउने र सो नियमको खण्ड (झ) बमोजिम जायजेथा वितरण गर्ने सम्बन्धमा सामान्य सिद्धान्त निर्धारण गरिदिन,
- (च) लिक्विडेटरले पाउने पारिश्रमिक एवं भत्ताको निमित्त आवश्यक निर्देशन दिन,
- (छ) लिक्विडेटरलाई पदबाट हटाई अर्को नियुक्त गर्न ।

३६. दायित्व भुक्तानी :(१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम दर्ता खारेज वा विघटन भएको सहकारी संस्थाको कोषबाट देहाय बमोजिमको प्राथमिकता क्रमअनुसार देहायको कार्यका लागि खर्च गर्न सकिनेछ :

- (क) विघटनको कामको निमित्त भएका खर्चहरू फछ्यौट गर्न,
- (ख) सदस्यलाई बचतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ग) कर्मचारीको तलब भत्ता दिन,
- (घ) ऋण भुक्तानी गर्न,
- (ङ) अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू दिन,
- (च) शेयर पूँजी फिर्ता दिन,
- (छ) लाभांश नर्बाँडिएको समयजतिको हकमा लाभांश वितरण गर्न ।

(२) कुनै सहकारी संस्थाको विघटनको काम समाप्त भइसकेपछि पनि सो संस्थाको कुनै साहुले पाउनुपर्ने रकम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उक्त संस्थाको कोषउपर त्यस्तो साहुले आफूले पाउनुपर्ने रकमको लागि दाबी गरिसक्नुपर्नेछ र सो म्याद नाघेपछि परेको दाबी उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।

परिच्छेद-१०

दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

३७. दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनकोदफा ७० मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सहकारी संस्था दर्ता गर्नका लागि परेको दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सहकारी संस्था दर्ता गर्ने र दर्ताको प्रमाणपत्र दिने,
- (ख) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यसञ्चालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने,
- (ग) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही सहकारी संस्थाको एकीकरण, विभाजन तथा कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) नियमितरूपमा सहकारी संस्थाको निरीक्षण तथा हिसाब किताब जाँच गर्नुका साथै स्थापित सूचना प्रतिवेदन प्रणालीका आधारमा सहकारी संस्थाहरूको निरन्तर अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी निर्धारित अवधिभित्र लेखापरीक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गराउने,
- (च) विपन्न ग्रामीण महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मुक्त कर्मैया, मुक्त हलिया, भूमिहीन कृषक, बेरोजगार, श्रमिक र दलित तथा अल्पसङ्ख्यक जनजातिसमेतका सीमान्तकृत समूहको सहकारी खेतीपाती वा सदस्यको श्रम वा सीपमा आधारित स्व-रोजगारीका उद्योगधन्दा प्रवर्द्धन गर्न योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

- (छ) सहकारी व्यवसाय, कृषि उपजको मूल्य शृङ्खला विकास एवं तत्सम्बन्धी अन्तरसहकारी कारोबारका आयोजनाहरू लाई सहयोग पुऱ्याउने,
- (ज) सहकारी शिक्षा तथा तालिम क्रियाकलापहरूको तर्जुमा, सञ्चालन तथा विस्तारका कार्यहरूको समन्वय गर्ने,
- (झ) सहकारी संस्थाहरूको विकास, सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यताहरूको प्रचलन तथा सहकारी संस्थाहरूमा सुशासन कायम गराउन आवश्यक निर्देशन गर्ने,
- (ञ) ऐन, यस नियमावलीअन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा विनियम बमोजिम कार्य नगर्ने सहकारी संस्थाहरूलाई ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम जरिबाना तथा अन्य कारबाही गर्ने,
- (ट) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सहकारी संस्थाको वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन बगनासकाली गाउँकार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (ठ) निष्कृत्य अवस्थामा रहेका साझा सहकारी संस्थाहरूलाई सकृत्य बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ड) आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गरी सहकारी संस्थाको सेवा केन्द्र, विप्रेषण सेवा सञ्चालन, सङ्कलन केन्द्र तथा बिक्री केन्द्र सञ्चालनको स्वीकृति दिने,
- (ढ) ऐन, यस नियमावली र अन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) दर्ता गर्ने अधिकारीले ऐन तथा यस नियमबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार आवश्यकताअनुसार आफूमातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-११
निरीक्षण तथा अनुगमन

३८. निरीक्षण तथा हिसाब किताब जाँच गर्ने : ऐनको दफा ७१ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले सहकारी संस्थाको जुनसुकै बखत आवश्यकता अनुसार निरीक्षण तथा हिसाब जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।
३९. निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : ऐनको दफा ७३ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था वा संघको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा पर्स (PEARLS) लगायतका प्रणाली अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।
४०. संघले निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने : (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिम जिल्ला सहकारी संघले बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम आफ्ना सदस्य संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) जिल्ला सहकारी संघले ऐनको दफा ७१ बमोजिम नियम ४० को उपनियम (१) का अतिरिक्त आफ्ना सदस्य संख्याको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी देहायको विवरण समावेश भएको प्रतिवेदन बगनासकाली गाउँकार्यपालिकामा र दर्ता गर्ने अधिकारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,
- (ख) संस्थामा सुशासनको अवस्था,
- (ग) सम्पत्ति सुद्वीकरण कानून कार्यान्वयनको अवस्था,
- (घ) अन्य आवश्यक विवरणहरू ।

परिच्छेद-१२
छुट, सुविधा र सहूलियत

४१. छुट, सुविधा र सहूलियत प्राप्ति : (१) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (२) बमोजिम सहकारी संस्थाले जग्गा जमिन लगायतका अचल सम्पत्ति खरिदगर्दा आय टिकट दस्तुर वा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट, सुविधा वा सहूलियत प्राप्त गर्न सम्बन्धित संस्थाले देहायको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ :

- (क) यसरी निवेदन दिनु अघि रजिष्ट्रेशन दस्तुर, छुट सुविधा लिई अचल सम्पत्ति खरिद गरेको भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि,
- (ख) साधारणसभाको बैठकबाट घरजग्गाधनीको नाम नामेसी, घर जग्गा रहेको ठेगाना, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र मूल्य समेत खुलाई खरिद सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ग) अचल सम्पत्ति खरिदमा बचत रकम उपयोग नहुने र जगेडा कोष तथा शेयर पूँजीबाट खरिद गर्न पुग्ने लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित वित्तीय विवरण,
- (घ) अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको भन्दा थप शेयर पूँजी र जगेडा कोषको रकमबाट खरिद गर्न खोजिएको भए पछिल्लो शेयर पूँजी, जगेडा कोष र बचत रकमको दर्तावाल लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको वित्तीय विवरण,
- (ङ) सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा कैफियत देखिई सुधारका लागि निर्देशन दिएको भए निर्देशन पालनाको अवस्था खुल्ने कागजात र सुधारको कार्ययोजना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँच गरी दर्ता गर्ने अधिकारीले छुट सुविधाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

- ४३. अधिकार प्रत्यायोजन: ऐनको दफा ६९ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ४३. सामाजिक परीक्षण : ऐनको दफा ९१ बमोजिम सहकारी संस्थाले सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ । सामाजिक परीक्षणको ढाँचा बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाले बिधि बनाई लागु गर्नेछ ।
- ४४. मुद्दाको प्रतिरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: ऐनको परिच्छेद-१८ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था वा सङ्घको सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय वा काम कारबाहीको विषयमा कुनै अदालत वा

अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दा वा विवाद परेमा सो को प्रतिरक्षा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट खटिएको सरकारी वकीलबाट हुनेछ ।

४६. विवाद निरूपण समितिको गठन : (१) सहकारी संस्थाकाबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद निरूपणका लागिदेहाय बमोजिमविवाद निरूपण समितिको गठन हुनेछ:

- | | |
|---|----------|
| (क) दर्ता गर्ने अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकेको व्यक्ति | - संयोजक |
| (ख) जिल्ला सहकारी संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित बिषयगत सहकारी संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) स्थानीय सहकारी संजालको संयोजक वा प्रतिनिधि | - सदस्य |

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले विवादसँग सम्बन्धित सहकारी संस्थाका एक एक जना प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) अनुसारको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्न सक्नेछ ।

४६. जानकारी दिनुपर्ने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेशको नियमन क्षेत्राधिकार अन्तर्गत रहेको सहकारी संस्थाले स्थानीय तहमा कार्यालय, सेवा केन्द्र वा अन्य माध्यमबाट सेवा सञ्चालन गर्दा बगनासकाली गाउँकार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सहकारी संस्थाहरूको विवरण बगनासकाली गाउँपालिकाले प्रदेश र मंत्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४७. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति: २० । ।

श्री दर्ता गर्ने अधिकारीज्यू
बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
बगनासकाली, पाल्पा ।

विषय: सहकारी संस्थाको दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं। उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं।

संस्था सम्बन्धी विवरण

- (क) प्रस्तावित संस्थाको नाम:
(ख) ठेगाना:
(ग) उद्देश्य:
(घ) मुख्य कार्य:
(ङ) कार्यक्षेत्र:
(च) दायित्व:
(छ) सदस्य सङ्ख्या: (१) महिला जना (२) पुरुष जना
(ज) प्राप्त सेयर पुँजीको रकम: रु.
(झ) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम: रु. ।

आवेदकहरूको तर्फबाट

नाम:

हस्ताक्षर:

पद: तदर्थ संचालक समितिका अध्यक्ष

प्रस्तावित

सहकारी संस्था लि

अनुसूची-२
(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा

- (१) परिचय
 - (२) संस्था गठन गर्नुपर्नाको कारण
 - (३) सदस्यताको जनसाङ्ख्यिक आधार
 - (४) सहभागिताको औचित्य
 - (५) व्यावसायिक सम्भाव्यता
 - ५.१ सदस्य केन्द्रीयताका आधारमा व्यावसायिक कारोबारको अनुमान
 - ५.२ सदस्यहरूको संरक्षण सुनिश्चित गर्ने आधारहरू
 - ५.३ कारोबारबाट हुने बचतको प्रक्षेपण
 - (६) पूँजी आवश्यकता र स्रोत
 - ६.१ आवश्यकताको अनुमान
 - ६.२ स्रोत
 - ६.३ पूँजी परिचालनका तर्कसम्मत आधारहरू
 - (७) बजार विश्लेषण
 - ७.१ नजिकको बजार
 - ७.२ टाढाको बजार
 - ७.३ प्रतिस्पर्धाको स्तर र प्रतिस्पर्धामा रहिरहने आधारहरू
 - (८) कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूको सङ्ख्या, सेवा र सदस्यताको प्रकाशमा प्रस्तावित संस्थाको औचित्य
 - (९) पहिले स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरूमा संलग्न हुन नसक्ने कारण
 - (१०) महिला सशक्तीकरण र सामाजिक समावेशीकरणका आयामहरू
 - (११) जनशक्ति व्यवस्था
- संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरू ।

अनुसूची-३

(नियम ४को उपनियम (२) र नियम २० को उपनियम (२) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

आवेदकहरूको विवरण फारामको ढाँचा

सि. न.	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम, थर	आवेदकको नाम,, थर	उमेर	ठेगाना	पेशा	सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयरको विवरण			सम्पर्क नम्बर	औठाछाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सहिछाप
								प्रतिसेयर रकम रु.	खरिद सेयर सङ्ख्या	सेयरको जम्मा रकम रु.			
१.													
२.													
३.													
४.													
५.													
६.													
७.													
८.													
९.													

अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

संस्था/सङ्घको नाम :-

ठेगाना :-

क. उद्देश्य :-

१. २.
३.

ख. कार्यहरू :-

१.
२.
३. ४.
५. ६.

ग. आगामी तीन वर्षपछिको अवस्था प्रक्षेपण

१. सदस्यता विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• सदस्य [सङ्घ/संस्था] सङ्ख्या				
- महिला				
- पुरुष				
- जम्मा				
• जम्मा सदस्यमा दलित				

२. व्यावसायिक सेवा विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• सदस्य [सङ्घ/संस्था] सङ्ख्या				
- परिमाण (.....)				
- रकम (रु.)				
- लाभान्वित हुने सदस्य (जना)				

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• सदस्य [सङ्घ/संस्था]लाई वस्तु वा सेवा बिक्री				
- परिमाण (.....)				
- रकम (रु.)				
- लाभान्वित हुने सदस्य (जना)				
• सदस्य [संस्थाका सदस्य] लाई रोजगारीको अवसर सृजना				
- प्रत्यक्ष पूर्णकालीन (जना)				
- अप्रत्यक्ष पूर्णकालीन (वर्षमा २,०८० घण्टाको १ जनाको हिसाबमा जम्मा जना)				
• सदस्य [संस्थाका सदस्य] लाई ऋण सेवा (वार्षिक)				
- रकम (रु.)				
- जना				
- सदस्य [संस्थाका सदस्य] लाई बचत सेवा (मौज्दात)				
- रकम (रु.)				
- जना				

३. सहकारी गतिविधि विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• सदस्य शिक्षा (वार्षिक जना)				
• गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय सदस्य बैठकहरू आयोजना (वार्षिक पटक)				
• सामुदायिक विकासका योजनाहरू सञ्चालन				

घ. पूँजीको स्रोत र उपयोग

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• आवश्यकता				
- स्थीर पूँजीतर्फ (घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर आदि)				
- चालु पूँजीतर्फ (मौज्दात मालसामान, उधारो बिक्री, नगद मौज्दात आदि)				
- ऋण लगानीतर्फ				
- जम्मा				
• स्रोत				
- शेयर पूँजी				
- जगेडा कोष				
- अन्य (.....)				
- सदस्यको बचत (सदस्यलाई ऋण दिन मात्र)				
जम्मा				

कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड

ड. सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी

- .
- .
- .
- .

च. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको जिम्मेवारी

- .
- .
- .

छ. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको जिम्मेवारी

.
. .
. .
. .

ज. व्यवस्थापन कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी

.
. .
. .
. .

झ. प्रत्येक सदस्यको जिम्मेवारी

.
. .
. .
. .

ञ. कार्ययोजनाबाट सदस्य [संस्थाका सदस्य]हरूको जीवनमा पर्ने प्रभावका सूचकहरू

ट. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि

अनुसूची-५

(नियम ४ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

भरपाईको ढाँचा

भरपाई दादै प्रस्तावित सहकारी संस्था लि. को तदर्थ सञ्चालक समितिका
..... श्रीआगे उक्त सहकारी
संस्थालि. का सदस्यहरूको.....प्रारम्भिक भेलाको मिति.....को
निर्णयबमोजिम प्रति शेयर रु.....।- का दरले..... जनाबाट जम्मा
.....कित्ताको हुन आउने जम्मा रकम रु.....
(अक्षरूपी..... मात्र) र प्रवेश शुल्क प्रतिव्यक्ति
रु.....।- का दरले हुन आउने रु.....।-
(अक्षरूपी..... मात्र) गरी जम्मा रु.....।-
(अक्षरूपी.....मात्र) सहकारी संस्था दर्ता भएपछि संस्थाको नाममा
बैङ्क खाता खोली जम्मा गर्ने कबोल गरी उक्त रकम मैले बुझिलिई यो भरपाईमा सहीछाप गरी
..... कार्यालयमा पेस गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मेरो
.....मा रहेकोहिसाब
नं.....माजम्मा गरी बैङ्क भौचर दाखिला गरेको छु । उक्त रकम संस्थादर्ता भई
नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता नखोले सम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु र संस्थाको बैङ्क खाता खोलेपछि
तत्कालै दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा कानून बमोजिम कारवाही भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

इति संवत् २०.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची-६

(नियम ४ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)

तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण फारामको ढाँचा

सि. नं.	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पतिबापत्तीको नाम, थर	सञ्चालकको नाम, थर	पद	ठेगाना	पेसा	निर्वाचितमिति	बहाल रहने अवधि	औठाछाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सहीछाप	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.													
२.													
३.													
४.													
५.													

अनुसूची-७

(नियम ४ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) संग सम्बन्धित)

स्व-घोषणा-पत्रको ढाँचा

प्रस्तावित श्री सहकारी संस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपसिल बमोजिमका आवेदकहरूले प्रचलित कानूनसम्मत सहकारी संस्था स्थापना गरी आफ्नो आर्थिक-सामाजिक उत्थान गर्ने कार्यकारण बाहेक अन्य कुनै कार्यकारण नभएको र देहायमा उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व-घोषणा गर्दछौं:

हामी आवेदकहरू कोही पनि—

- यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौं ।
- बैङ्क, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्था/सङ्घ/राष्ट्रिय सहकारी बैङ्कको कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति हैनौं ।
- यसअघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरूको रकम हिनामिना गरी कारबाहिमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौं ।
- सम्पत्ति शुद्धीकरणसम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौं र
- सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र कानूनबमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आफ्नो बहुआयामिक विकासका लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्जुर छौं ।

उपर्युक्त बेहोरा ठीक, साँचो हो । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:—

सि.नं.	आवेदकको नाम, थर	नागरिकता नं. र जारी जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर	सहीछाप
१.				
२.				
३.				

अनुसूची-८
(नियम ४ को उपनियम (२) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
अधिकार प्रत्यायोजन पत्रको ढाँचा

मिति: २०.....।.....।.....

श्री दर्तागर्ने अधिकारीज्यू
.....।

विषय:- अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावित..... सहकारी संस्था लि.को मिति २०.....।.....।..... मा बसेको दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णयानुसार संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनबमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणीकरण लगायतका आवश्यक काम-कारबाई गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिका..... श्री....., श्री..... र श्री समेतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको बेहोरा अनुरोध गर्दछौं । निजहरूले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामी मञ्जुर छौं।

अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिको

नामथर	ठेगाना	पद	दस्तखत नमुना
१.श्री			
२.श्री			
३.श्री			

आवेदकहरूको -

सि.नं.	सदस्यहरूको नाम, थर	ठेगाना	सहीछाप
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

द्रष्टव्य: अधिकार प्रत्यायोजन-पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-९

(नियम ५ संग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको ढाँचा

श्री बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

सहकारी संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

बगनासकाली गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम
... .. लाई सीमित दायित्व भएको सहकारी संस्था दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-
पत्र प्रदान गरिएको छ ।

सहकारी संस्थाको वर्गीकरण:

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

दर्जा :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची-१०
(नियम १०संग सम्बन्धित)
विनियममा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू

प्रस्तावना

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ,
२. संस्थाको नाम र ठेगाना,
३. परिभाषा,
४. उद्देश्य,
५. कार्य,
६. कार्यक्षेत्र,
७. संस्थाको सदस्य,
८. सदस्यताको योग्यता,
९. सदस्यताका लागि निवेदन र प्राप्ति,
१०. सदस्यताको अन्त्य,
११. सदस्यको निष्कासन,
१२. सदस्यताबाट राजीनामा,
१३. पुनः सदस्यता,
१४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार,
१५. सदस्यता खुला रहने,
१६. सदस्यता प्राप्ति, पुन प्राप्ति र राजीनामा स्वैच्छिक हुनुपर्ने,
१७. सेयर पुँजी,
१८. सदस्य बन्न कम्तीमा एक सेयर खरिद गर्नुपर्ने,
१९. थप सेयर खरिद गर्न सक्ने,
२०. सेयर पिर्ता वा हस्तान्तरण,
२१. प्रवेश शुल्क,
२२. कृत्रिम छेकबार नलगाइने,
२३. सेयर प्रमाण-पत्र,
२४. सदस्यको दायित्व सीमित हुने,
२५. प्रारम्भिक साधारण सभा,
२६. वार्षिक साधारण सभा,
२७. विशेष साधारण सभा,
२८. साधारण सभाको बैठक,
२९. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार,
३०. साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने,

३१. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठक,
३२. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकका कार्यहरू,
३३. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको कार्यव्यवस्था,
३४. सञ्चालक समिति,
३५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
३६. समितिको बैठक,
३७. लेखा सुपरिवेक्षण समिति,
३८. उत्तरदायित्व शृङ्खला,
३९. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार,
४०. व्यवस्थापकको नियुक्ति,
४१. व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार,
४२. विशेष जिम्मेवारी,
४३. कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त,
४४. संस्थाको कोष,
४५. कोषको सुरक्षा,
४६. कोषको उपयोग,
४७. जगेडा कोष,
४८. संरक्षित पुँजी फिर्ता,
४९. लाभांश वितरण नगरिने,
५०. जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने,
५१. बचत सङ्कलन गर्न सक्ने/नसक्ने,
५२. बचत सङ्कलनमा सीमा,
५३. ऋण दिन सक्ने,
५४. ऋण प्रवाहमा सीमा,
५५. ऋणबाहेकको प्रयोजनमा बचतको रकम लगाउन नहुने,
५६. साधारण सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने,
५७. सदस्य केन्द्रीयता,
५८. स्वार्थ बाभिने निर्णयमा सहभागितामा प्रतिबन्ध,
५९. कर्मचारीसँगको कारोबारमा निर्बन्धन,
६०. जोखिम मूल्याङ्कन,
६१. कारोबार नगरिने,
६२. कारोबारको लेखा,
६३. खाताबही,
६४. आन्तरिक हिसाब जाँच,

६५. वार्षिक हिसाब जाँच,
६६. विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने,
६७. अन्य आधारभूत कागजात,
६८. एकीकृत सूचना प्रणालीमा आबद्धता,
६९. दर्ता गर्ने अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन,
७०. वित्तीय जानकारी एकाइमा प्रतिवेदन,
७१. साधारण सभामा जानकारी गराउनुपर्ने,
७२. हकवालाको मनोनयन,
७३. हक दाबी वा नामसारी,
७४. निर्वाचन,
७५. शपथ ग्रहण,
७६. एकीकरण वा विभाजन,
७७. कार्यान्वयन अधिकारी,
७८. मध्यस्थता,
७९. समानता र समता,
८०. विनियम संशोधन
८१. साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने,
८२. व्याख्या गर्ने अधिकार,
८३. ऐन, नियमावलीसँग बाझिएकोमा अमान्य हुने

बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२३

पहिलो संसोधन मिति: २०७८/०९/२२

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँ पालिका/नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले बगनासकाली गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम संसोधन गर्न आवश्यक भएकोले कार्यपालिकाले यो कार्यविधि संसोधन गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम बगनासकाली गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) “आयोजना” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले बगनासकाली गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
 - ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
 - घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
 - च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।
- ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- झ) “वडा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।
- ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ, र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।
- ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।
- ड) “स्वघोषणा” भन्नाले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले आफु समितिमा बस्न योग्य छु भनि गर्ने घोषणालाई सम्झनु पर्नेछ।
- ण) “उपभोक्ता समिति सूचिकृत” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि गठन भएका उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित वडामा सूचिकृत गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्नेछ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

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

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

- ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- ग) गाउँपालिका आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।
- घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।
- ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ।
- च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।
- छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन। साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन।
- ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ।
- झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ।
- ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ। अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन।
- ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

- २) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।
६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ३

उपभोक्ता समिति दर्ता

- ७) उपभोक्ता समिति सूचिकृत हुनु पर्ने: गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले समिति गठन प्रकृया पुरा गरे पछि गाँउपालिकामा आयोजना संग सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसुचि बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धितवडा कार्यालयले वडामा रहेको रजिष्टरमा सूचिकृत गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ । गाँउपालिकाले वडामा सूचिकृत उपभोक्ता समिति संग मात्र आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्यको लागि सम्झौता गर्नेछ ।
- ८) उपभोक्ता समिति सूचिकृत गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने:
- क) उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी
- ख) उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ग) सूचिकृत गरि पाउ भन्ने निवेदन ।
- घ) उपभोक्ता समितिको नाम रहेको छाप ।

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन:

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

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

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

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

- क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

- च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. खाता सञ्चालन:

- १) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- २) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृया:

- १) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- ३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ
- ५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण तथा खर्च सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । यस प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- ६) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ
- ७) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

- ८) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।
- ९) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- १०) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।
- १२ निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइड, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लगत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।
१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था: (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

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

परिच्छेद- ५
बचाउ र खारेज

१८. नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य अझ प्रभावकारी र व्यवस्थित गरि संचालन गर्नको लागि गाउँ पालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ पहिलो संसोधन गर्न आवश्यक देखिएकोले यो कार्यविधि जारी गरिएकोछ । यो कार्यविधि तत्काल कार्यान्वयन हुनेछ । यो कार्यविधि कार्यान्वयन भए पश्चात बगनासकाली गाउँपालिकाले जारी गरेको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि स्वतः २०७५ संसोधन भएको मानिने छ ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत
बगनासकाली गाउँपालिका

आ.व.

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

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँपालिका
योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३ उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४ अन्य:

३. उपभोक्ता समिति=समुदायमा आधारित संस्था=गैहसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था=गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समग्री परिमाण	कैफियत
---------------	------	--------------	-----------------------	--------

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समितिसंस्थाको नाम:

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ्छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदान:

सेवा शुल्क:

दस्तुर, चन्दाबाट

अन्य केही भए:

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मितिदेखि शुरू गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति=समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलेर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरू लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति=कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति=समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत

समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्राविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

दस्तखत.....

नाम थर.....

नाम थर.....

पद.....

पद.....

ठेगाना.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

मिति.....

अनुदानतर्फ: खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा	श्रमदानतर्फ: खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
?)							
३. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)				३. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			
अनुदानतर्फ: खर्च				श्रमदानतर्फ: खर्च			

ग) मौज्जात

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

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

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

व्यक्तिको नाम थर	कामको जिम्मेवारी	व्यक्तिको नाम थर	कामको जिम्मेवारी

उपर्युक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ ।

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

६. खर्च सार्वजनिक तथा सार्वजनिक परीक्षण हामी तपशिल बमोजिमका व्यक्तिहरुको उपस्थितीमा भएको सहि सत्य भएकोले खुसी राजीका साथ सहिछाप गरि दियो ।

उपस्थिति:

क्र सं	नाम थर	दस्तखत	क्र सं	नाम थर	दस्तखत

अनुसुची-५

कार्यविधि दफा ११(७) सँग सम्बन्धित)

आयोजना सुचना पाटी

१	आयोजनाको नाम		
२	आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम		
३	उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम		नाम
			मोवायल नं
४	आयोजनाको कुल लागत रकम रु		
	४ १	आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु.	
	४ २	जनसहभागीताबाट व्यहोर्ने लागत रु.	
	४ ३	आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य को नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.	
५	आयोजना सम्झौता मिति		
६	आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति		
७	आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या		
८	योजना हेर्ने प्राविधिकको नाम र सम्पर्क नं		

अनुसूची - ६
कार्यविधि दफा ८ (छ) संग सम्बन्धित

उपभोक्ता समितिको स्वघोषणा पत्र:

हामी तपशिल बमोजिमका उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु हालको अवस्थामा कुनै पनि राजनैतिक दलको जिल्ला कमिटी/जिल्ला समिति, गाउँ कमिटी/गाउँसमितिको मुख्य पद धारण गरेका छैनौं । उपभोक्ता समितिमा बसेका पदाधिकारी सदस्यहरुले कुनै पनि सरकारी सम्पत्ति जिन्सी,नगदी लिएका छैनौं । सदस्यहरुमा कुनै किसिमको सरकारी पेशकी बेरुजु बाँकी छैन र कुनै सदस्य सरकारी कार्यालयमा जागिरे पनि छैनौं तथा कोही पनि ठेकेदारको लाईसेन्स लिएर काम पनि नगरेको ब्यहोरा स्वघोषणा गर्दछौं ।

पद	नाम थर	दस्तखत	कैफियत
अध्यक्ष			
सचिव			
कोषाध्यक्ष			
सदस्य			
सदस्य			
सदस्य			
सदस्य			
सदस्य			
सदस्य			
सदस्य			
सदस्य			

अनुसूची ७
(कार्यविधिको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति सूचिकृत गर्ने रजिष्टरको नमुना:

गा.पा. को नाम:

वडा कार्यालयको नाम:

आ.व.

क्र सं	समिति गठन मिति	अध्यक्षको नाम	ठेगाना	सदस्य संख्या	कैफियत
१					छाप

बगनासकाली गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति: २०७८/१०/२१

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 गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "वडा कार्यालय" भन्नाले आफ्नो टोल विकास संस्था भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ।

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

परिच्छेद-२

टोल विकास संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन :

- (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आम भेलाबाट 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 सदस्यहरू रहनेछन:
 - (क) अध्यक्ष एक जना
 - (ख) उपाध्यक्ष एक जना
 - (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
 - (घ) सचिव एक जना
 - (ङ) सदस्यहरू (तीनदेखि पाँच जनासम्म)
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ।
तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ।

- (५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन।
- (७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका 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 रिक्त हुनेछ।
 - (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा।
 - (ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा।
 - (ग) बसाई सराई गरी आफ्नो टोलबाट अन्यत्र गएमा।

(घ) 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 र अधिकारहरू

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू: (१) टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ख) सामुदायिक सद्भाव, 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 ।

- (ड) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने।
- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/गराउने।
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालयजस्ता 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 व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने।
- (ड) जन्म, बिबाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्युजस्ता 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 मूल्य 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 सम्भावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने।
- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने।
- (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने।
- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्थामार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बालमैत्री, पोषणमैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- (र) वडा कार्यालय गाउँपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक: (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, 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) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।
- (३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।
८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने।
 - (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने।
 - (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।
 - (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।
 - (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने।
 - (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।
 - (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने।
 - (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने।
 - (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने।
 - (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने।
 - (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने।
 - (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।
- (ख) बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने।
- (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने।
- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. संस्थाको आम्दानी: (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम।
 - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम।
 - (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी।
 - (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।
 - (ङ) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।
 - (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:

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

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।

- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।
- (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१३. समन्वय समिति: (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) वडाध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरू - सदस्य

(ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना - सदस्य

(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

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

१५. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने: सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून 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 संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई वडा कार्यालयमा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति:

श्री सचिवज्यू

वडा समितिको कार्यालय

वडा नं.....

बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पा।

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका को वडा नं स्थित टोलमा गठन गरिएको टोल विकास संस्थालाईसूचीकृत 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, सम्पर्क।

पूर्व सिमाना:

पश्चिम सिमाना:

उत्तर सिमाना:

दक्षिण सिमाना:

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

सचिवको नाम:

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास संस्थाको नाम:

ठेगाना:

अनुसूची-२
बगनासकाली गाउँपालिका
..... नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

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

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

.....
वडा सचिव

बगनासकाली गाउँपालिकाको उत्पादनमा आधारित दुध ढुवानी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति: २०७८/१०/२१

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँपालिका अन्तर्गत पशुजन्य उत्पादन वृद्धि गर्न, दुधको गुणस्तर कायम राख्न, प्रशोधन गर्न र बजारीकरण गर्न आवश्यकता महशुस गरि कृषकहरूको मागका आधारमा व्यवसाय दिगो राख्न र व्यवसायी कृषकहरूलाई अझ प्रोत्साहन गर्न उत्पादित दुधको परिमाण गुणस्तर बजारीकरणका आधारमा अनुदान प्रवाह गरेमा एकातिर संगठित बजारमा गुणस्तरीय दुध प्रवाह बढ्ने छ भने अर्कोतर्फ दुग्ध उत्पादन व्यवसाय दिगो र व्यवसायिक रूपमा अगाडि बढाउन दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थामार्फत दुध विक्री गर्ने सदस्य कृषकहरूलाई उत्पादनको परिमाणमा आधारित रहि अनुदान उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएकाले यस गाउँपालिकाले दुध उत्पादन बजारीकरणका आधारमा अनुदान कार्यक्रमलाई व्यवस्थित सरल सहज प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा स्थपाना र सञ्चालन गर्न यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम "उत्पादनमा आधारित दुग्ध ढुवानी अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "कार्यालय" भन्नाले बगनासकाली गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालय चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्था" भन्नाले दुध संकलन, प्रशोधन र वितरण गर्ने सहकारी संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यविधि" भन्नाले उत्पादनमा आधारित दुग्ध ढुवानी अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अनुदान वितरण नीतिलाई प्रकृत्यामुखीबाट परिणाममुखीतर्फ लैजाने ।
- (ख) दुग्ध उत्पादन क्षेत्रलाई प्रतिस्पर्धात्मक बनाई सो व्यवसायलाई प्रतिष्ठित एवं दिगो व्यवसाय बनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।
- (घ) साना कृषकहरूको समेत दुग्ध उत्पादनलाई बजारमा प्रवाह गर्ने ।
- (ङ) अनुदानको सही दक्ष र प्रभावकारी रूपमा वितरण, उपयोग र सदुपयोग गर्ने ।
- छ) दुग्ध उत्पादन र बजारिकरणका आधारमा अनुदान कार्यक्रमलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

४. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया :

- (क) दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थालाई लक्षित गरी अनुसूची १ को ढाँचामा प्रस्ताव आव्हान गरिने छ ।
- (ख) दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थाले तोकिएको म्याद भित्र अनुसूची २ को ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिससहित बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ग) दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थाबाट आएका आवेदनहरूलाई दफा ६ बमोजिमको अनुदान व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।
- (घ) अनुदानको लागि छनौट भएका दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थासँग कार्यालयले अनुसूची ३ बमोजिमको सम्झौता गर्नेछ ।
- (ङ) कृषकले अनुदान रकम प्राप्त गर्नको लागि सहकारी संस्थामा आवद्ध वा उक्त संस्थामा दुग्ध संकलन गर्ने कृषकहरूको सहकारी संस्थाले दुग्ध संकलन गरेको मासिक अभिलेखको सिफारिसका आधारमा प्रति लिटर दुग्धको रु. ३। (तीन रुपैया) उपलब्ध गराउनेछ ।
- (च) कृषकलाई कार्यालयबाट विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उक्त छनौट भएका कृषकको नाममा संचालन भएको बैंक खातामा अनुदान रकम जम्मा गरिनेछ ।

५. दुध उत्पादक सहकारी संस्थाको मापदण्ड : दुध उत्पादक सहकारी संस्थाको यस कार्याविधि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको मापदण्ड अपनाउनु पर्नेछ ।
- (क) दैनिक संकलित दुध, दुग्ध उत्पादक संस्थाले आफै प्रशोधन गर्ने वा अन्य डेरी उद्योगलाई बिक्री गरि दुध र दुग्धजन्य पदार्थहरूको वेचबिखनको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थाले दैनिक कम्तिमा ५० लिटर लिटरदेखि १०० लिटरसम्म संकलन गर्ने गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) नियमित रूपमा वार्षिक साधारणसभा र लेखापरीक्षण गर्ने गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) सहकारी सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) सहकारीले कारोवार गर्ने दुधको गुणस्तर न्यूनतम मापदण्ड पुगेको हुनु पर्नेछ ।
- (च) स्थायी लेखा नं. प्राप्त गरेको र कर चुक्ता गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) सहकारीमा आवद्ध सबै कृषकको फार्म वा गोठमा जैविक सुरक्षा र भैसीको बिमा गरेको हुने पर्नेछ ।
६. समिति सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) उत्पादनमा आधारित दुध ढुवानी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको अनुदान व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) सहकारी शाखा प्रमुख -सदस्य
- (घ) कृषि सेवा शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ङ) पशु सेवा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) अनुदान व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार : यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सहकारी र कृषकहरूलाई आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- (ख) अनुदान रकमको सिफारिस गर्ने ।
- (ग) कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

७. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यक्रमको अनुगमन कार्यालयले आवश्यकता अनुसार गर्नेछ । अनुगमन, निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी आवश्यक भएमा कार्यपालिका बैठक वा अन्य समितिमा पेश गरिनेछ ।
८. बाधा अवरोध हटाउने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्ने सक्नेछ ।
९. थपघट वा हेरफेर : यो कार्यक्रमको कार्यान्वयन पक्षलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिलाई गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट थपघट, हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ४ को "क" सँग सम्बन्धित)

दुध उत्पादक सहकारी संस्थाहरूका लागि प्रस्ताव आव्हानको ढाँचा

प्रथम पटक प्रकाशित मिति :.....

विषय : दुध उत्पादक कृषकलाई उत्पादकको आधारमा दुध ढुवानी अनुदान सहयोग कार्यक्रममा सहभागी हुने दुध उत्पादन सहकारी संस्थाहरूका लागि प्रस्ताव आव्हान ।

बगनासकाली गाउँपालिका पाल्पाको आर्थिक वर्ष २०७ /०७ मा स्वीकृत दुध उत्पादक कृषकलाई उत्पादनको आधारमा ढुवानी अनुदान सहयोग कार्यक्रम अनुसार ईच्छुक दुध उत्पादन सहकारी संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र यस कार्यालयमा निम्न अनुसारको कागजात वा विवरणसहित दुधमा अधिकतम रु. ३ रुपैया प्रति लिटर अनुदानको लागि प्रस्ताव पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको व्यहोरा जानाकारी गराइन्छ ।

आवश्यक कागजातहरू :

१. अनुसूची २ बमोजिमको आवेदन पत्र ।
२. सहकारी संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।
३. पान (PAN), दर्ता प्रमाण पत्र तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।
४. गत आ.ब.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको छाँयाप्रति ।
५. सहकारीको कार्यसमितिको बैठकको अनुदान उपलब्ध गराई पाउँ भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रति ।
६. अनुसूची -५ बमोजिमको विवरण भरेको विवरण फारम ।
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

अनुसूची -२
(दफा ४ को "ख"सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

मिति :.....

विषय : दुध उत्पादन कृषकलाई उत्पादनको आधारमा दुध ढुवानी अनुदान सहयोग कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति गते प्रकाशन गरिएको सूचना अनुसार यसदुध उत्पादक सहकारी संस्था,.....ले दुध उत्पादक कृषकलाई उत्पादनको आधारमा दुध ढुवानी अनुदान सहयोग कार्यक्रमको लागि कार्यक्रममा समावेश हुन इच्छुक रहेकाले तपसिल अनुसारको कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

तपसिल :

१. सहकारी संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।
२. पान(PAN) दर्ता प्रमाण पत्र तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।
३. गत आ. व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको छाँयाप्रति ।
४. सहकारीको कार्यसमितिको बैठकको अनुदान उपलब्ध गराई पाउँ भन्ने व्यहोराको निर्णयप्रति ।
५. अनुसूची -५ बमोजिमको विवरण भरेको विवरण फारम ।
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

निवेदकको:

दस्तखत :

नाम थर:

ठेगाना :

सम्पर्क नं.:

सहकारी संस्था :

संस्थाको छाप :

अनुसूची -३
(दफा ४ को "घ"सँग सम्बन्धित)
दुई पक्षीय सम्झौता पत्र

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) रदुग्ध उत्पादक सहकारी संस्था ,..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच उत्पादक कृषकलाई उत्पादनका आधारमा दुध ढुवानी अनुदान सहयोग कार्यक्रममा तपसिलका शर्तहरूको अधिनमा रही यो सम्झौता दुबै पक्षबाट पालना गर्ने /गराउने गरी दुईपक्षीय सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल :

१. प्रथम पक्षले दुध ढुवानी कृषकलाई स्वीकृत भए अनुसारको रकम रु..... (अक्षरेपी) दोस्रो पक्षलाई बैंक खातामा एकमुष्ट चेकमार्फत जम्मा गरिदिने छ ।
२. दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्थाले दुध संकलन गर्ने कृषकहरूलाई/ सेयर सदस्यहरू वा दुध संकलन गर्ने कृषकलाई सूचना प्रवाह गरि दिनु पर्नेछ ।
३. दोस्रो पक्षले आफ्नो संस्थामा आवद्ध सदस्य कृषकहरूलाई नियमित रुपमा आन्तरिक / बाह्य परजिवि नियन्त्रण तथा थुनिलो लगायत अन्य रोग लागेको र औषधी उपचार गरि रहेको अबस्थाको अखाद्य दुध बिक्री वितरणमा रोक लगाउने र गोठमा जैविक सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने र तोकिए अनुसारको दुध उत्पादन र ढुवानी कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सहकारीमा आवद्ध दुध संकलक सदस्यहरूको नामवालीसहित दैनिक दुध संकलन रिपोर्टको छायाँप्रतिमा प्रमाणित गरि पठाउनु पर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले भुक्तानीको लागि निवेदन दुध संकलन गरेको दैनिक रिपोर्टको प्रमाणित छायाँप्रति दुध संकलन गर्ने सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्रसहित यस गाउँपालिका कार्यालय पशु सेवा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. अनुदान वितरण कार्य पारदर्शी तथा प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि दोस्रो पक्षले जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेको पाइएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई अनुदान रकम दिन बाध्य हुने छैन ।
८. यस सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेकका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो पक्ष :	प्रथम पक्ष :
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम :	नाम :
पद :	पद :
संस्था :	कार्यालय :

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची -४
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

बगनासकाली गाउँपालिकामा दुध उत्पादन कृषकलाई उत्पादनको आधारमा दुध ढुवानी अनुदान सहयोग कार्यक्रममा सहभागी हुने दुध उत्पादक सहकारी संस्थाको विवरण :

१. सहकारी संस्थाको नाम :
२. ठेगाना :
३. सहकारी दर्ता मिति :
४. कुल सदस्य संख्या :
५. सहकारीमा दुध संकलन गर्ने सदस्य संख्या :
६. गत वर्षको अधिकतम दुध संकलन महिना र परिमाण :
७. मिल्क एनालाईजरको प्रयोग अबस्था : भएको / नभएको
८. वार्षिक साधाण सभाको अबस्था : भएको/ नभएको
९. जम्मा संकलन केन्द्र :
१०. पशु विमा गरेका कृषकको संख्या :
११. अभिलेख राख्न कम्प्युटरको व्यवस्था : भएको /नभएको
१२. दुधको विविधिकरणको अवस्था : भएको, नभएको
१३. सहकारीको संचालक समितिको बैठकको अबस्था : नियमित/अनियमित

विवरण प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

बगनासकाली गाउँपालिकाको कर्मचारी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति: २०७८/११/१८

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँकार्यपालिका कार्यालयका कर्मचारीहरुको स्तर वृद्धि, प्रोत्साहन, वृत्ति विकास लगायतका कार्य गर्नका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न बनेको बगनासकाली गाउँपालिका कर्मचारी स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन व्यवस्थापन ऐन, २०७८ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धी कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका कर्मचारी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन ऐन, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ जारी हुँदाका बखत बगनासकाली गाउँपालिकाको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारी, समायोजनको क्रममा सरकारी सेवाबाट तथा अन्य स्थानीय तहबाट समायोजन भई यस गाउँपालिकामा कामकाज गर्न खटाईएका र कर्मचारी समायोजन हुँदाका बखत तह वृद्धि नभई यस गाउँपालिकामा समायोजन भएका सरकारी तथा अन्य सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका कर्मचारी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिम नियुक्त गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **दरखास्त आह्वान गर्ने:** (१) ऐनको दफा ३ बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नका लागि कार्यालयले ७ दिनको म्याद दिई दरखास्त आह्वान सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।
- (२) सूचना प्रकाशन भएपछि तोकिएको म्याद भित्र स्तर वृद्धि हुन चाहने कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त पेश गर्नेछ ।
४. **समितिको काम:** दरखास्त संकलन गर्ने, शैक्षिक योग्यता, कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन लगायत दरखास्त साथ पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने र स्तर वृद्धिका लागि सिफारिस गर्ने ।
५. **सिफारिस गर्ने:** ऐनका दफा ३ बमोजिम स्तरवृद्धि गर्दा ऐनको दफा ४ बमोजिमको समितिले कार्यविधिको दफा ३ अनुसार प्राप्त भएका दरखास्त उपर छानविन गरि स्तरवृद्धि तथा ग्रेड वृद्धिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
६. **स्तरवृद्धि पत्र दिने:** (१) स्तरवृद्धि भए पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा स्तरवृद्धि भएको पत्र दिनुपर्ने छ ।
७. **मापदण्ड बमोजिम हुने :** (१) साविकमा स्थानिय निकायमा स्थायी रुपमा सेवा प्रवेश गरी गाउँपालिकामा समायोजन तथा पदस्थापन भएका र समायोजन हुदाका बखत बहुवा नभएका कर्मचारीहरुको स्तर वृद्धि गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कुनै मापदण्ड/ कार्यविधि/निर्देशिका जारी भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
स्तर वृद्धिको लागि दरखास्त फारमको नमूना

- कर्मचारीको नाम थर :
कर्मचारीको संकेत नं.:
बाबुको नाम :
वाजेको नाम :
स्थायी ठेगाना :
नागरिकता नं. :
शुरु नियुक्ति मिति :
शुरु नियुक्ति पद :
हालको पद/तहमा नियुक्ति/बढुवा मिति :
हालको पद/तहमा नियुक्ति/बढुवा भएको कार्यालय :
समायोजन भएको मिति :
समायोजन भएको कार्यालय :
समायोजन संसोधन भएको मिति :
समायोजन संसोधन भएको कार्यालय :
शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण :

सि.नं.	उत्तीर्ण गरेको तह	शैक्षिक उपाधी दिने संस्था	उत्तीर्ण श्रेणी	कैफियत
१	एस एल सी			
२	प्रमाण पत्र तह			
३	स्नाताक तह			
४	स्नाकोत्तर तह			

माथि पेश गरेका व्यहोरा सबै साँचो छन् ।

कर्मचारीको दस्तखत :
कर्मचारीको औठाछाप

दायाँ	बायाँ

अनुसूची-२
कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
स्तरवृद्धि पत्रको नमूना

पत्र संख्या:
चलानी नं.

मिति :

विषय: स्तरवृद्धि गरिएको ।

महाशय,

बगनासकाली गाउँपालिकाकाका “कर्मचारी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन ऐन, २०७८” को दफा ३ तथा कर्मचारी (स्तरवृद्धि, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ को दफा ४ को सिफारिस बमोजिम यस कार्यालयमा स्तरवृद्धि समितिको मिति को निर्णय अनुसार स्तरवृद्धि भएको मिति देखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी तपाईंलाई देहाय बमोजिमको तहमा स्तरवृद्धि नियुक्ति गरिएको छ ।

“स्तरवृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ” ।

तपसिल

हालको पद, तह र कार्यालय	स्तरवृद्धि गरिएको तह र कार्यालय
तह:	तह:
सेवा:	सेवा:
समुह:	समुह:
कार्यालय:	कार्यालय:

बोधार्थ:

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश, मुकाम बुटवल, रुपन्देही ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, बुटवल, रुपन्देही ।

श्री नागरिक लगानीकोष, काठमाण्डौ ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, चिर्तुङधारा, पाल्पा ।



राम्दीधाम क्षेत्र



फागु पर्व, पोखराथोक



बगनासकाली राजपत्रहरू

बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पाद्वारा प्रकाशित

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website : www.baganaskalimun.gov.np
E-mail : baganaskali.rural@gmail.com
info@baganaskalimun.gov.np

मूल्य: १,४८९/-

बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पाको
(ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संग्रह)

काठुन सङ्ग्रह-२०७८



बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल