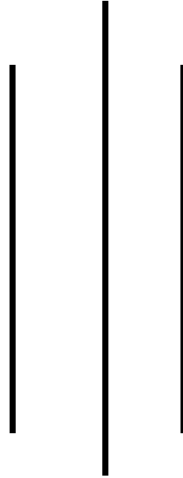




कैलाश गाउँपालिकाबाट प्रकाशित
कार्यविधि संग्रह, २०७८
भाग २



कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

प्रकाशक	:	कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल
इमेल	:	Info@kailashmun.gov.np
वेब साइट	:	www.kailashmun.gov.np
प्रकाशन प्रति	:	३००/-
प्रकाशन मिति	:	
मुद्रक	:	कैलाश गाउँपालिका, मकवानपुर, नेपाल गौरीशंकर छापाखाना, हेटौँडा-२, मकवानपुर

विषय सूची

क्र.स.	शिर्षक	पेज नं.
१.	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७७	०१-०५
२.	युवा स्वरोजगार लक्षित बाखापालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	०६-११
३.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७	१२-२६
४.	असहाय एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरण कार्यविधि २०७७	२७-३५
५.	आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	३६-४३
६.	आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	४४-५१
७.	कृषक समूह गठन/पुनर्गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	५२-९४
८.	गैर सरकारी संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	९५-१०३
९.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७७	१०४-१०८
१०.	टोल विकास संस्था सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका-२०७७	१०९-१३४
११.	सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दी मिलान तथा विद्यालय घटाउने थप्ने कार्यविधि, २०७७	१३५-१३९
१२.	नदीजन्य पदार्थको सङ्कलन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	१४०-१५५
१३.	मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७	१५६-१७५
१४.	कृषि यान्त्रीकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	१७६-१९५
१५.	योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यविधि, २०७७	१९६-२०४
१६.	बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०५-२१३
१७.	शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२१४-२९६
१८.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२९७-३४४
१९.	सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधार मर्मत तथा संभार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	३४५-३४९
२०.	मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	३५०-३५६
२१.	सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७७	३५७-३९०
२२.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	३९१-४६१
२३.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	४६२-४७०

निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १

कार्यपालिकाको निर्णय मिति : २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

कैलाश 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 कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७७” रहेको छ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
 - क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्त पर्थे ।
 - ख) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्त पर्थे ।
 - ग) कार्यपालिका भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित कैलाश गाउँ कार्यपालिका सम्भन्त पर्थे ।
 - घ) कार्यकारी अधिकृत भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्त पर्थे ।
 - ङ) गाउँपालिका भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्भन्त पर्थे ।
 - च) प्रामाणिक प्रति भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्त पर्थे ।
 - छ) लिखत वा कागजात भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्र सँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्त पर्थे :
 - 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 नियुक्त हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - ७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सुचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - ८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात,

ज) “सभा” भन्नाले संविधानका धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

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 प्रमाणीक 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 प्रमाणित प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, 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 प्रमाणिकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको 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 प्रमाणीक 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 समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धीत 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) स्थानियस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत 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 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 नियुक्ति पत्र, 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 नियुक्ति 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 प्रमाणिक 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 प्रमाणीक 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 प्रमाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माईक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमा संग्रह 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 अखिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विधुतिय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा 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 पार्ने 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 तत्सम्बन्धि अधिकारको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : श्री टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/०९/१०

युवा स्वरोजगार लक्षित बाखापालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. २

कार्यपालिकाकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।०९।१०

प्रमाणित मिति २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

कैलाश गाउँपालिका पशु विकास शाखा तर्फ बाखापालन “युवा स्वरोजगार लक्षित बाखापालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७” मार्फत विभिन्न किसिमका अनुदान उपलब्ध गराउने, कार्यक्रम र पशु क्षेत्रको समग्र गुणस्तर सुधार गर्न र निर्वाहमूखी कृषि प्रणालीलाई व्यवसायीक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाई युवाहरूलाई रोजगारी सिर्जना गरि आयस्तमा सुधार गरि आत्मा निर्भर बनाउन बान्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कैलाश गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस कार्यविधिको नाम “युवा स्वरोजगार लक्षित बाखापालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२) कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र: यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिकाको सबै वडाहरूमा लागु हुनेछ ।

३) परभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:-

क) “अनुदानग्राही ” भन्नाले व्यवसायीक रूपमा बाखापालन व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका कृषि/पशु समूह, कृषि सहकारी, बाखा फार्म, निजि कृषि कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।

ख) “प्रस्ताव” भन्नाले गाउँपालिकाबाट खरिद भई वितरण गरिने उन्नत जातका बाखापालन व्यवसायका लागी र गाउँपालिका बाट बाखाको खोर निर्माण र बाखापालनको अनुदानको लागी कृषकले पेश गरेको आवेदन विवरण सम्झनु पर्दछ ।

ग) “अनुदान” भन्नाले बाखापालनका व्यवसायको लागी खोर निर्माण र उन्नत जातका बाखा पालनको लागि सहयोग उपलब्ध गराइने नगद अनुदान रकम सम्झनु पर्दछ ।

घ) “समपुरक रकम” भन्नाले अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्ति (कृषक) ले व्यहोर्ने गरी गा.पा. को संचित कोषमा जम्मा गरिने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ड) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- च) "निजि कृषि कम्पनी कृषि फार्म" भन्नाले निजि क्षेत्रका व्यवसायीबाट कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयमा दर्ता भएको बाखा, बोका, पडापडी उत्पादन, बजारीकरण सम्बन्धी उद्देश्य भएका निजि कम्पनी भन्ने बुझनुपर्दछ । यस शब्दले घरेलु तथा साना उद्योग विभाग वा अन्तर्गतका निकायमा दर्ता भएको बाखा, बोका, पठापठी उत्पादन बजारीकरण सम्बन्धी उद्देश्य भएका उद्योग समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "प्राविधिक तथा मूल्यांकन समिति" भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ५ (क) अनुसार गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ज) "कृषक समुह" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा दर्ता भई आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पाना नं. लिई संचालन भएका समुहलाई जनाउछ ।
- झ) "सहकारी" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा कार्य क्षेत्र भइ कृषि, पशु र बहुउद्देशिय सहकारी संस्थालाई जनाउछ ।
- ञ) "व्यक्तिगत फर्म" भन्नाले वडा कार्यालयमा दर्ता भइ घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता भई संचालन भएका फर्मलाई जनाउछ ।

परिच्छेद २

४) कार्यविधिको उद्देश्य:

- (क) आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट बाखापालन व्यवसायको गुणस्तर वृद्धि गर्ने ।
- (ख) निजि क्षेत्रलाई आकर्षित गर्ने गरि लगानीको वातावरण सृजना गर्ने ।
- (ग) शिक्षित र उत्साहित युवाहरूलाई बाखापालन पेशामा आकर्षित गर्ने ।
- (घ) कृषकमा रहेको गरिबी न्यूनिकरण गर्ने ।
- (ङ) निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (च) रोजगारी सृजना हुने ।
- (छ) सामूहिक बाखापालन कार्यक्रम अवलम्बनको विकास हुने ।
- (ज) युवा शक्ति विदेश पलायन हुने दरमा कमी आउने ।
- (झ) शिक्षित युवाले कृषि पेशालाई हेर्ने दृष्टीकोणकमा परिवर्तन हुने ।
- (ञ) देशलाई मासुमा आत्मनिर्भर बनाउने ।

५) प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिको गठन व्यवस्था

- क) युवा स्वरोजगार लक्षित बाखापालन कार्यक्रमको बाखा अनुदानका लागि पेश हुन आएका प्रस्तावहरूको मूल्यांकन तथा छनौट र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाका लागि देहाय बमोजिमको एक प्राविधिक तथा मूल्यांकन समिति गठन गरिनेछ ।

१) अध्यक्ष, कैलाश गाउँपालिका

- संयोजक

- | | |
|---|--------------|
| २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कैलाश गाउँपालिका | - सदस्य |
| ३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कैलाश गाउँपालिका | - सदस्य |
| ४) आर्थिक विकास समिति संयोजक, कैलाश गाउँपालिका | - सदस्य |
| ५) पशु शाखा प्रमुख, कैलाश गाउँपालिका | - सदस्य सचिव |

ख) यस समितिले विज्ञका रूपमा कृषि तथा पशु विकास निर्देशनालय बागमती प्रदेश भेटेरेनेरी अस्पताल तथा पशु विज्ञ केन्द्रका विज्ञ लगायत उपयुक्त देखेको अन्य पदाधिकारी वा व्यक्तिलाइ पनि बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

ग) बैठकको कार्यविधि तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

(६) प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) प्रस्ताव आव्हान:- निजि फार्म समूह समिति सहकारीमा आवद्ध कृषकबाट सहकार्यमा व्यवसायिक बाखापालन फार्म स्थापना वा त्यसको सुदृढिकरण, बाखा फार्म नक्ष सुधारका लागि कार्यालयले आवश्यक प्रकृया खुलाई गाउँपालिकाको वेवसाइड, गाउँपालिका को सुचना पाटी शाखाको सुचना पाटी सबै वडा कार्यालयहरूका सुचना पाटी तथा गाउँपालिका स्तरीय सबै कार्यालयहरूका सुचना पाटीमा सुचना टाँस गर्ने गराउने छ ।

(ख) प्रस्ताव संकलन:- प्रस्तावना पेश गर्न इच्छुक निजि फार्म समूह समिति सहकारीमा आवद्ध कृषकबाट शाखाले तयार गरेको संक्षिप्त कार्ययोजना फारम भरि निवेदन सहित प्रस्ताव संकलन गरिने छ ।

(ग) कार्यविधि अनुरूप प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्यांकन, स्थलगत निरीक्षण तथा सिफारिशका लागि दफा ५ (क) अनुसार गठित प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिका पदाधिकारी मध्ये पशु विकास शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार समेत तोकिएको कार्य गराउन सक्नेछ ।

(घ) छनौट भएका सफल प्रस्तावहरूलाई स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र अनुदानको लागी उन्नत जातका बाखा उपलब्ध गराउन स्वीकृति दिने ।

(ङ) सञ्चालित कार्यको अनुगमन गरी कार्यान्वयनका सम्बन्धमा मार्गदर्शन दिने र प्राविधिक सेवा समेत प्रदान गर्ने ।

(च) अनुदान को रूपमा उपलब्ध गराइएको उन्नत जातको बाखाको विवरण पेश नगर्ने वा सदुपयोग नगर्ने व्यवशायीलाइ कारबाहीका लागि सिफारिस अघि बढाउने ।

(छ) यस कार्यविधि अनुरूप अनुदान सम्बन्धी नीति निर्णय र आएका समस्या निराकरण गर्ने काम यसै समितिको हुनेछ ।

(झ) यस गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट युवा स्वरोजगार लक्षित बाखापालन कार्यक्रममा विनियोजन भएको कुल रकमलाई समुह, सहकारी र व्यक्तिगत फर्मलाई उपलब्ध गराउन कार्यक्रम बनाइ अनुदान उपलब्ध गराउन गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद ३

प्रस्तावको मूल्यांकन तथा छनौट

- (क) प्रारम्भिक मूल्यांकनका लागि दफा ६ को क, ख, ग, घ का आधारमा सूचक बनाइनेछ । उक्त सूचक अनुसार पूर्णरूपमा पेश भएको प्रस्ताव लाई प्रारम्भिक चरणमा सफल प्रस्ताव मानिनेछ भने अपूर्ण दस्तावेज पेश भएको प्रस्तावलाई असफल प्रस्ताव मानिनेछ ।
- (ख) दफा १० अनुसारको प्रारम्भिक मूल्यांकनमा सफल प्रस्तावहरूलाई विस्तृत मूल्यांकनका लागि योग्य मानिनेछ र यस्ता प्रस्तावहरूलाई अनुसूची १ अनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (घ) प्रस्ताव मूल्यांकनमा राम्रो देखिएको तर स्थलगत निरीक्षणका क्रममा प्रस्तावमा पेश गरिए अनुसारको नपाइएमा त्यस्ता प्रस्तावहरूलाई अयोग्य प्रस्तावका रूपमा उप समितिले प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिमा पेश गर्न सक्नेछ ।
- ७) आवेदन दिन आवश्यक योग्यता यस कार्यविधि अनुरूपको कार्यका लागि निम्न अनुसारको योग्यता पुगेका उद्दमीहरूले अनुसूची ३ अनुसार आवेदन दिने सक्नेछन ।
- (क) आवेदक कृषि तथा पशु क्षेत्रमा कार्य गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिका लगायत सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) आवेदकले कानून अनुसार पुरा गर्नुपर्ने सबै दायित्वहरू जस्तै लेखापरिक्षण, करचुक्ता, नवीकरण पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) व्यवशायिक रूपमा बाखापालन गर्नको लागि पूर्वाधार निर्माण गर्नका लागि प्रयास जमिन भएको वा कम्तीमा १० बर्षको लागि प्रयास जमिन लिजमा लिएको हुनुपर्नेछ । जमिन लिजमा लिएको भए करारनामाका साथै लिजमा लिएको जमिनको लालपूर्जाको छायाँप्रति अनिवार्य सँलग्न राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) अनुदान उपलब्ध गराउने र खर्च गर्ने विधि
- (क) अनुदानग्राहीले बाखाको खोर निर्माण गरिरहेको अवस्थामा उप समितिको स्थलगत प्रतिवेदन र रनिङ्ग विलको आधारमा रकम भुत्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) गाउँपालिकाको पशु विकास शाखाबाट उन्नत जातको बोयर खरिद गरि छनौट भएका व्यक्ति समुह र सहकारी र निजी फर्मलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

- (ग) यसरी प्राप्त गरेको बोयर जातको बाखालाई गाउँपालिकाले तोकेको नरुस अनुसार संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अनुदानग्राहीलाई खोर निर्माणको लागी अनुदान उपलब्ध गराउँदा खोर निर्माण गरि सकेपछि मात्र अनुदान रकम व्यवशायिको खातामा जम्मा गरिनेछ । उक्त अनुदान रकम प्रति व्यक्ति गाउँपालिकाको तर्फबाट मुल्याकन समितिको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ङ) लागत साझेदारीमा अनुदान प्राप्त गर्ने अनुदानग्राहीले गाउँ सभाले निर्णय गरे अनुसारको साझेदारी रकम गाउँपालिकाको धरोटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । धरोटी खातामा जम्मा भएको रकमको भौचर प्राप्त भएपछिमात्र गाउँपालिकाबाट सम्झौता हुनेछ ।
- (च) युवा उद्यमी व्यवशायिले कम्तिमा ५ वर्ष अविच्छिन्न रूपमा प्रस्तावित व्यवशाय संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) कार्य संचालनको क्रममा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट दिएको निर्देशनको पालना गर्नु अनुदानग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ज) गाउँपालिकाले चाहेको जुनसुकै बखत अनुदान ग्राहीको निर्माण संचालन कार्यको हिसाव किताव हेर्न सक्नेछ । हिसाव देखाउनु सम्बन्धीत अनुदानग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

९) अनुदान प्राप्त प्रजनन योग्य बोका वा बाखीको गुणस्तर

क) बोयर जातको बाखा निरोगी र जिउ हृष्टपुष्ट हुनुपर्छ ।

ख) आँखा चम्कीलो र कान चनाखो हुनु पर्नेछ ।

ग) छालामा प्राकृतिक चमक र रौ एकनासले मिलेको हुनुपर्नेछ ।

घ) शरिरमा कुनै खोट नभएको हुनुपर्ने थुतुनू रसिलो हुनु पर्नेछ ।

(ङ) बोका शुद्ध वा स्थानीय जातको हुनु पर्ने छ । जात अनुसारको प्रस्ट देखिने गुण हुनु पर्नेछ ।

(च) बोका को माउ र बाबु असल गुणको हुनु पर्छ तथा २ वटा सन्तानबाट जन्मेको हुनु पर्नेछ ।

(छ) बोका को उमेर ६ महिना देखि माथिको हुदा ३० के.जी. वा सो भन्दा माथिको तौल हुनु पर्नेछ ।

(ज) बोका को दुवै अण्डकोष राम्रो संग विकास भएको हुनु पर्नेछ ।

(झ) बोका उपलब्ध भएसम्म सरकारी फार्म वा नभएमा जिल्ला भित्रकै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको निजी फर्म, सहकारी वा समुहबाट सन्चालित फर्ममा जन्मेको हुनु पर्नेछ ।

(ञ) हाडनाता बाट नजन्मेको हुनु पर्ने उक्त कुरा फर्मको रेकर्डबाट देखिनु पर्नेछ ।

(च) इन ब्रीडिडबाट जन्मेको हुनु हदैन ।

परिच्छेद ६

अनुगमन र विविध

(१०) अनुगमन व्यवस्था

क) युवा स्वरोजगार लक्षित कार्यक्रमको अनुगमन कैलाश गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

(११) कारबाहीको व्यवस्था

क) सम्झौता अनुरूप काम नगर्ने अनुदानग्राहीलाई प्राविधिक तथा मुल्याङ्कन समितिको सिफारिशमा कैलाश गाउँपालिकाले अनुदान रोक्न राख्न सक्नेछ ।

ख) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान रकम लिई दुरुपयोग गरेको पाइएमा वा रकमको हिसाब नबुझाएमा त्यस्ता अनुदानग्राहीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गरि सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

ग) प्रतविद्धतापत्रमा उल्लेख भएको अवधि सम्ममा व्यवसाय संचालन नगरेको पाइएमा कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

११) बाधा अड्चन निरूपण, खारेजी एवं सशोधन

क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा केही बाधा व्यवधान आइपरेमा वा विवाद उत्पन्न भएमा सोको निरूपण प्राविधिक तथा मुल्याङ्कन समितिले गर्नेछ ।

ख) यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सँशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर: टंकवहादुर मुक्तान

पद: गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत:

मिति: २०७७।०९।१०

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. ३

कार्यपालिका स्वीकृत मिति २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

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

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७” 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 कैलाश गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ. “वडा कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको कैलाश गाउँपालिका गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

च. “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- छ. “गाउँकार्यपालिका कार्यालय” वा “कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ज. “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ. “अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. “उपाध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई 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 विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।
- ख. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि-२००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउन ।
- ग. अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्न ।
४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्:
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिने छन्:
- क. पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:
- तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई ‘क’ वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

ख. अति अशक्त अपाङ्गता:

तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
२. मस्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. सञ्चारको 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:

तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ, पहिलो रडको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता 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 औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू,
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
१०. बोल्दा अडिक्ने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
११. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
१२. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
१३. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१४. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

घ. सामान्य अपाङ्गता:

तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो रडको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलाप सम्पादन गर्न सक्ने,

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने 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 हुनेगरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहने छः

क. उपाध्यक्ष-संयोजक

ख. गाउँपालिका कार्यपालिकाका महिला सदस्य मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य-सदस्य

ग. आफ्नो क्षेत्र भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक (सामुदायिक) वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

घ. प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

ङ. स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख-सदस्य

- च. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनि-सदस्य
- छ. आफ्नो क्षेत्र भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना –सदस्य
- ज. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख-सदस्य
- झ. गाउँपालिका उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी –सदस्य सचिव
२. स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानूनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगाय सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ।

परिच्छेद-४

परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको 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 प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यताको अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ। यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकता प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचयपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले

- गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा विश्वस्त हुनसक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।
- ग. रित पुगि आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिका पठाउनु पर्दछ ।
- घ. सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- ङ. वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनि दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।
- च. यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तत् प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय-पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्दछ ।
- छ. परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक र विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ज. सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय-पत्र 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 वडाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारीले निजलाई बुझाउन गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- झ. परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत गाउँपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखि चौमासिकरूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ञ. समन्वय समितिले परिचय-पत्र दिने भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई यस कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- ट. परिचय-पत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधीनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ठ. प्रत्यक्षरूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ड. प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्टरूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- द. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र वितरण गर्ने:
- स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई बसोवास 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:
- क. परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- ख. वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखि निवेदकले पेश गरेको सञ्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- ग. कार्यालयले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- घ. प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका 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 सम्बन्धी व्यवस्था:

- क. सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- ख. कार्यालयले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- ग. कार्यपालिका कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखि त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध:

- क. यस गाउँपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेक विकट तथा दुर्गम स्थानहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ख. यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय-पत्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय-पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनेछैन ।
- ग. यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

- घ. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ङ. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- च. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ लाई प्रतिस्थापन गर्दै अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ लागु गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

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

मिति :

विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन योनिवेदन पेश गरेकोछु। मैलेपेश गरेकोविवरण ठिक साँचोछ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमकोसजाय भोग्न मञ्जुर छु।

१. नाम थर उमेर लिङ्ग

२. प्रदेश:

३. ठेगाना:

क. स्थायी ठेगाना:.....गाउँपालिका, वडा नं..... टोल

ख. अस्थायी ठेगाना:गाउँपालिका, वडा नं.....टोल

ग. सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.

४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता

५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार

७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताक प्रकार

८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलाप आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण ।
.....

१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।

क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना

ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व

ड) वंशानुगत कारण

च) अन्य

११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानचिनो लगाउनुहोस्।
क) भएको ख) नभएको
१२. आवश्यकता भएकोभए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ।
.....
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्)।
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम:
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नु हुन्छ ।
क) ख)..... ग).....
घ) ड) च).....
१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ:
क) ख)..... ग)
घ)..... ड)..... च)
१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह ।
क) निम्न माध्यमिक तह ख) माध्यमिक तह ग) उच्च माध्यमिक तह
घ) स्नातक तह ड) स्नातकोत्तर तह च) विद्यावारिधी तह
१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस्।
.....
१९. 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 परिचय-पत्रको ढाँचा
कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
निशाना छाप

परिचय पत्र नम्बर:

परिचय पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

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

“यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा कैलाश गाउँपालिकामा
बुझाइदिनुहोला”

Annex-2
Disability Identity Card Format
Kailash Rural Municipality
Office of the Rural Municipal Executive
Kailash

Stamp

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Carde

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

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

अनुसूची-३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

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

१) नाम, थर:.....

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश:..... जिल्ला:..... स्थानीय तह:..... वडा:.....

३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश:..... जिल्ला:..... स्थानीय तह:..... वडा:.....

४) जन्म मिति: ५) नागरिकता नम्बर: ६) लिङ्ग:

७) रक्त समूह: ८) विवाहित/अविवाहित:

९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

१०) ठेगाना: प्रदेश:..... जिल्ला:..... स्थानीय तह:..... वडा:.....

११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता: १२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१४) पेशा:

१५) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

१७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिदैन ?

१८) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने..... नपर्ने आवश्यक पर्ने भए के

१९) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

२०) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा.....

२१) परिचय-पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

२२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

२३) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको

नामथर टकवहादुर मुक्तान

पद गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत

मिति २०७७।०९।०८

असहाय एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरण कार्यविधि २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. ४

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति २०७७।०९।१०

प्रमाणीकरण मिति २०७७।०९।१०

प्रस्तावना

असहाय एकल पुरुष नागरिकलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निज रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नसाथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ९८० को क्र.स. १६ बमोजिमको कार्य कैलाश गाउँपालिकाले ५५ वर्ष माधिका असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “असहाय एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरण कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ख. “स्थानीय तह” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ग. “वडा कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ. “समन्वय समिति” भन्नाले जेष्ठ नागरिकहरुको व्यक्तिको अधिकार का लागी कैलाश गाउँपालिका गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च. “गाउँकार्यपालिका कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

छ. “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. “अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ. “उपाध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ज. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट. "असहाय एकल पुरुष" भन्नाले जीवनयापन गर्ने कुनै आधार, आयस्रोत वा सम्पत्ति नभएको कैलाश गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको भन्दा न्यून आय भएका अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका ५५ वर्ष भन्दा माथिका कैलाश गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।
- ठ. "असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ सभाले जीवनयापन गर्ने कुनै आधार, आयस्रोत वा सम्पत्ति नभएको तोकेको भन्दा न्यून आय भएका अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका ५५ वर्ष भन्दा माथिका कैलाश गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने नेपाली नागरिकालाई भत्ता उपलब्ध गराउने भनि निर्णय गरेको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद—२

असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने अधिकार

(१) देहाय बमोजिमका गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने नेपाली नागरिकलाई प्रत्येक वर्ष गाउँ सभाले निर्धारण गरेको रकमलाई असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने अधिकार हुनेछः-

- (क) ५५ वर्ष माथिका असहाय एकल पुरुष
- (ख) आर्थिक रूपले विपन्न,
- (ग) अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका व्यक्ति,
- (घ) असहाय एकल पुरुष
- (ङ) आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने,
- (ज) सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरेका,
- (झ) विदुर,
- (ञ) न्यायिक पृथकीकरण गरी बसेका,
- (ट) विवाह नगरेका ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वितरण गरिने भत्ताहरू असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता का नाममा वितरण गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता प्राप्त गर्ने प्रकृया

- (१) दफा २ बमोजिम असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने व्यक्तिले यस ऐन बमोजिमको असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउनको लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
तर आफैले निवेदन दिन नसक्ने व्यक्तिको तर्फबाट निजको संरक्षक, माथवर वा स्याहारसुसार गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा वडा कार्यालयले सात दिनभित्र आवश्यक कारवाही गरी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्ने छ र गाउँपालिकाले ७ दिन भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कारवाही गर्दा असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने नदेखिएमा कारण खुलाई सोको लिखित जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको ढाँचा तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।
- (५) यस दफा बमोजिम असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता लिन नचाहने व्यक्तिले असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता नलिने स्वेच्छिक घोषणा गरी वडा कार्यालय माफत जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कुनै नागरिकले असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता लिन नचाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सोको अभिलेख राखी त्यस्तो व्यक्तिलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ४

असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता नपाउने अवस्था

- (६) असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता (१) देहाय बमोजिमको व्यक्तिले यस ऐन बमोजिमको असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने छैन:-
 - (क) कुनै सरकारी वा सार्वजनिक पदमा नियुक्ति, निर्वाचित, मनोनीत भएको व्यक्ति,
 - (ख) सरकारी कोषबाट निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्ति,
 - (ग) अन्य कुनै प्रकारले नियमित रूपले पारिश्रमिक, निवृत्तभरण, अवकाश सुविधा एवं अन्य सुविधा पाइरहेको व्यक्ति।

परिच्छेद ५

असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ताको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ताको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था (१) यस कार्यविधि बमोजिम अशहाय एकल पुरुष भत्ता पाउने व्यक्तिलाई सम्बन्धित गाउँपालिकाले अनुसूची १ को ढाँचामा परिचयपत्र दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने परिचयपत्रमा असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने व्यक्तिको संरक्षक, माथवर वा स्याहार गर्ने व्यक्तिको परिचय समेत खुलाउनु पर्नेछ।
- (३) असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता अनुसूची १ बमोजिमको परिचय पत्रको आधारमा गाउँपालिकाकाले वितरण गर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरण गर्ने प्रकृया तथा माध्यम गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (५) गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको क्षेत्रमा तोकेको मिति देखि अशहाय एकल पुरुष भत्ता भुक्तानी बैङ्किङ्ग प्रणालीबाट मात्र गरिनेछ।
- (६) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम वितरण गरेको असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता को अभिलेख तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।
- (७) वडा कार्यालयले असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरण गरेको विवरण तोकिएको ढाँचा र समयवधिभित्र गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।
- (८) असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता परिचय पत्र प्राप्त गर्न पचपत्र वर्ष (५५) वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिस्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ।
- (९) निवेदन साथ आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, अन्य जिल्लाको नागरिकताको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, दुई(२) प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो संलग्न गर्नुपर्ने छ। उमेर प्रमाणको लागि नागरिकताको प्रमाणपत्रलाई आधार मानिनेछ।
- (१०) असहाय एकल पुरुषलाइ सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी सम्बन्धित स्थानीय वडा कार्यालयको वडा सचिव हुनेछ।
- (११) परिचयपत्र प्राप्त अशहाय एकल पुरुषको लगत तोकिए बमोजिम सफ्टवेरमा कम्प्युटराइज गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा डुङ्गेश्रवर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ, उक्त लगत

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयको पंञ्जिकरण शाखामा लगत कायम गरि राखिनेछ ।

(१२) असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता परिचयपत्रको प्रतिलिपी लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयका सिफारिस वा वडा को सिफारिस सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

(१३) उपदफा (७) बमोजिमको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने व्यक्तिको नाम हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

(१) गाउँपालिकाले देहायको अवस्थामा असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने व्यक्तिको नाम आफ्नो अभिलेखबाट हटाउनेछ:-

(क) असहाय एकल पुरुष भत्ता पाउने व्यक्ति बसाइँ सरी अन्यत्र गएमा,

(ख) असहाय एकल पुरुषले विवाह गरेमा,

(ग) यस ऐन बमोजिम असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउन योग्य नभएमा,

(घ) मृत्यु भएमा,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य अवस्थामा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने व्यक्ति बसाइँ सरी अन्यत्र जाने भएमा वडा कार्यालयले परिचयपत्रमा सोही व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१) असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरणका लागि थप कार्यविधि र स्पष्टता आवश्यकता महसुस गरेमा गाउँ कार्यपालिकाले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

२) असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक अन्य द्विविधा भएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपछि लागु हुनेछ । यो निर्देशिका जारी हुनुभन्दा अघि जारी भएका असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता परिचय पत्रको ढाँचा
असहाय एकल पुरुषलाई सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता परिचय पत्र

परिचय पत्र नं.

नाम थर.....

ना.प्र.नं.....जारी भएको जिल्ला.....

स्थाई ठेगाना:जिल्ला.....उ.म.न.पा.....

वडानं.....टोल.....

उमेर.....लिङ्ग.....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु.....

पति ÷ पत्नीको नाम.....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण.....

संरक्षकको नाम.....ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

रक्त समूह र रोग भएरोगको नाम र सेवन गरिरहेको औषधिको नाम

प्रमाणित गर्ने वडा सचिव

दस्तखत:

नाम:

पद:

कार्यालय:

.....

कृपया यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित वडा कार्यालय, वा प्रहरी कार्यालयमा
बुझाईदिनु होला ।

Senior Citizen Identity card

Card No.....

Name:.....

Citizenship No:.....

Age:

Gender:.....

Address: Makawanpur district, Kailash Rural Municipal Ward No:.....

Blood Group:.....

Contact No:.....

Available Discount and Services:.....

Approved By:

Signature:.....

Name:.....

Designation:.....

***If you found this card, please return back it in this Office or in District
Police Office.***

अनुसूची २
निवेदन पत्र

श्रीमान् वडाध्यक्ष ज्यू ,

..... नं वडा समितिको कार्यालय,
कैलाश गाउँपालिका,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर ।

मिति:

परिचय पत्र पाउँ ।

नेपालको सविधान बमोजिम म.....असहाय एकल पुरुष भएको हुँदा नेपालको सविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७४ बमोजिमको ढाँचामा असहाय एकल पुरुष परिचय पत्र उपलब्ध गराई पाउँ भनी तपशिलको व्यक्तिगत विवरण समेत भरी आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१ असहाय एकल पुरुष सामाजिक सुरक्षा वापत भत्ता पाउने नागरिकको व्यक्तिगत विवरण:

क. नाम थर: (लिङ्ग).....

ख. बाबुको नाम थर.....

ग. पति-पत्नीको नाम थर:.....

घ. जन्म मिति:.....

ङ. जन्मस्थान: जिल्ला (.....)

च. स्थाई ठेगाना: कैलाश गाउँपालिका वडा नंटोलको नाम.....

छ. ना.प्र.प.नं.....(जारी जिल्ला).....

ज. स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण: (कुनै विशेष रोग भए उल्लेख गर्ने)

२. असहाय एकल पुरुष नागरिकको पारिवारिक विवरण:

क. जम्मा सन्तान संख्या:,

ख. छोरा.....

ग. छोरी

घ. अन्य.....जना ।

ङ. हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण:

३. शैक्षिक योग्यता

४. पेशागत दक्षता

५. अनुभवको क्षेत्र

६. असहाय एकल पुरुष नागरिकको सम्पत्ती विवरण:

अ. चल सम्पत्ती

आ. अचल सम्पत्ती

७. सम्पर्क व्यक्तिको सम्पर्क नम्बर पेश गरिएका
कागजातहरू:

क. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी

ख. बाह्य जिल्लाको नागरिकता भए बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

निवेदकको नाम

दस्तखत

नाम थर:

प्रमाणित गर्नेको

नाम: टंकवहादुर मुक्तान

पद अध्यक्ष

दस्तखत:

मिति: २०७७।०९।१०

आकष्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. ५

प्रमाणिकरण मिति २०७७।०९।१०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत २०७७।०९।१०

प्रस्तावना :

नेपाल प्रकोपका दृष्टिले बहु जोखिमयुक्त क्षेत्र हो । मुख्यतया नेपालमा बाढी, पहिरो, डुबान, भुकम्प, चट्याङ, आगलागी, शीतलहर, हिमताल विष्फोट, हिमपहिरो, महामारी आदि प्रकोप बाट वर्षेनी ठुलो जनधनको क्षती हुने गरेको छ । त्यस्तै केही कडा रोग लागि परिवारको आर्थिक अवस्था कमजोर भई पिडामा पर्ने गरेका छन् । जनमुखि तथा जनउत्तरखायी स्थानीय सरकारको भूमिकामा स्थानीय साधन स्रोतको व्यवस्थित, न्यायोचित तथा मितव्ययी ढंगबाट खर्च गरी वास्तविक पिडामा परेका जनतालाई राहतको अनुभूति दिलाई आर्थिक सामाजिक पूँजी क्षमतामा बृद्धि गराउने हेतुले, प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक आकष्मिकता बाट कैलाश गाउँपालिका भित्र हुन सक्ने समग्र आर्थिक सामाजिक, मानविय तथा भौतिक संरचनाहरुको क्षतिलाई न्युनिकरण गर्न तथा नागरीकहरुमा विपद सम्बन्धि सचेतना जगाउँने र प्रकोपका कारण सार्वजनिक संरचनाहरुमा क्षति पुगेको अवस्थामा तत्काल मर्मत संभार गरि सहजता ल्याउने उद्देश्यले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा दिएको एकल अधिकार तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७५ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा (२) न. को (६) बमोजिम कैलाश गाउँपालिकाको वैठकबाट आकष्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ तयार गरि लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस कार्यविधिको नाम (आकष्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७) रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) कार्यविधि भन्नाले आकष्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ख) कोष भन्नाले आकष्मिक कोष भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ग) व्यवस्थापन समिति भन्नाले आकष्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति बुझ्नुपर्छ ।

घ) कार्यपालिका भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिका बुझ्नुपर्छ ।

ङ) विपद भन्नाले प्रकृतिक तथा मानवीय विपदलाई बुझ्नुपर्छ ।

३. कोष स्थापना

३.१ आकष्मिक कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

४. कोषको कार्यालय

४.१ कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिको कार्यालयमा रहने छ ।

परिच्छेद २

कोषको अवधारणा लक्ष्य उद्देश्य र नीति

५. कोषको अवधारणा

कैलाश गाउँपालिका भित्र हुने सबै प्रकारका प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद तथा प्रकोप बाट प्रभावित व्यक्ति परिवार संघसंस्थाको संख्यामा कमी ल्याउन तथा आम जनमानसमा प्राकृतिक विपद बारे सचेतना अभिवृद्धि गर्दै विपद बाट हताहत हुनेको संख्या न्युनीकरण गर्न, पिडित परिवारको पहिचान गरि राहत सहयोग पुऱ्याउनु र प्रकोपका कारण सार्वजनिक संरचनाहरूमा क्षति पुगेको अवस्थामा तत्काल मर्मत संभार गरि सहजता ल्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।

६. लक्ष्य

प्राकृतिक तथा मानव सिर्जित विपदको प्रकोपमा परेका परिवार संघसंस्थाहरूलाई राहत तथा पुनःस्थापनामा सहयोग पु-याउने, विपद जोखिम व्यवस्थापन कृयाकलापको पहिचान तथा प्राथमिकिकरण गर्दै विपद व्यवस्थापनको क्षमतामा अभिवृद्धि गरि मानवीय तथा भौतिक क्षतिमा कमी ल्याउनु यस कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

७. उद्देश्य

कोषका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:

- ७.१ विपद पिडितको उद्दार तथा पुनःस्थापनाका लागि जिल्ला, प्रदेश तथा संघ स्थित सबै कार्यालय संघसंस्था बिच समन्वय गर्नुका साथै जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।
- ७.२ विपदका दृष्टिकोणले गाउँपालिकाका जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरि विपद रोकथाम तथा विपद जोखिम व्यवस्थापनका लागि भौतिक तथा चेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने ।
- ७.३ विपदबाट हुन सक्ने जोखिमलाई न्युन गर्न नीतिगत तथा संस्थागत सुधार गर्ने ।
- ७.४ विपद पिडितको आधारभुत आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि क्षतिको मुल्याडकनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराइ सहयोग गर्ने ।
- ७.५ भवन तथा पूर्वाधार निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्दा वातावरण मैत्रि तथा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम गर्ने, गराउने ।
- ७.६ स्थानीय विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६८ द्वारा निर्देशित विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा मा जोड दिने ।
- ७.७ विपद बाट हुन सक्ने मानवीय तथा भौतिक क्षतिको न्यूनिकरणका लागि गाउँपालिकाको क्षमता विकास गर्ने ।
- ७.८ विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने सबै निकायहरूका बीच समन्वय गर्ने ।
- ७.९ विपद बाट पिडित व्यक्तिहरूलाई तत्काल उद्दार तथा राहत सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।

७.१० विपद व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, भवन निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने गराउने ।

दः नीति

द.१ विपद पिडितको तत्काल उद्दार गर्ने ।

द.२ विपद पिडितलाई उद्दार पछि राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

द.३ विपद पिडितहरूलाई पहिचान गरि तत्काल पुनःस्थापनका लागि सहयोग पु-याउने ।

द.४ विपद पिडितहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित सबै निकायहरूका बीच समन्वय गर्ने ।

द.५ स्थानीय तहमा भवन निर्माण आचारसंहिता बमोजिम भौतिक संरचना निर्माण गर्ने गराउने तथा स्थानीय तहमा विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

द.६ विपदका कारण सार्वजनिक सम्पतिहरू जस्तै सडक, खानेपानी, सिंचाइ सरकारी भवन र निजि भवन जस्ता संरचनाहरूको तत्काल मर्मत संभार गरि सेवा सुचारु गर्ने ।

परिच्छेद ३

व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

९ कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

९.१ कोषको लक्ष्य तथा उदेश्यहरू प्राप्तिका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ :

गाउँपालिका अध्यक्ष

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनीधि

सदस्य

नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना तथा सशस्त्र प्रहरीका स्थानीय प्रमुख

सदस्य

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक

सदस्य

रेडकस सोसाइटी गाउँपालिका शाखाहेर्ने संयोजक

सदस्य

नेपाल पत्रकार महासंघ गाउँपालिका संयोजक

सदस्य

वडा अध्यक्ष सबै

सदस्य

स्वास्थ्य शाखा संयोजक

सदस्य

योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव

९.२ व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक बस्ने छ ।

९.३ बैठकको आव्हान समितिको अध्यक्षले गर्नेछ भने सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।

९.४ आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

९.५ व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ ।

९.६ बैठकको निर्णय अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१० समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१०.१ विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) विपद व्यवस्थापनका लागि आर्थिक श्रोत जुटाउने,
- ख) कोषको वार्षिक योजना तर्जुमा गरि गाउँसभामा पेश गर्ने,
- ग) विपद सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- घ) विपद बाट पिडित व्यक्ति परिवार र संघसंस्थालाई तत्कार राहत उपलब्ध गराउने,
- ङ) विपद बाट पिडितका लागि पुनःस्थापनाको व्यवस्था गर्ने,
- च) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा वातावरण मैत्रि बनाउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाहा गर्ने,
- छ) विकास प्रकृत्यामा विपद जोखिम न्यूनीकरणलाई मुल प्रवाहिकरण गर्ने,
- ज) कोषका कार्यहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रगति समिक्षा गर्ने,
- झ) स्थानीय तहका विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउदै विपद जोखिम व्यवस्थापन लाई संस्थागत गरि विपद उत्थानसिल समाजको निर्माण गर्ने ।

११ अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार :

अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ,

- क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने
- ख) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,
- ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने
- घ) समितिका सदस्यहरुलाई कामको बाडफाइ गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने,
- ङ) कोषको वित्तिय श्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,
- च) कोषका निर्णयहरु सार्वजनिक गरि पारदर्शिता कायम गराउने
- छ) कोषको बैठक सहभागितात्मक रुपमा गराउने
- ज) कोषका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने
- झ) कोषका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ/संस्था संग सम्झौता गर्नुपर्ने भए गर्ने गराउने
- ञ) कोषको योजना तर्जुमा तथा सो को स्वीकृती गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने
- ट) कोषका कामको अनुगमन मुल्याडकन गर्ने गराउने

१२ सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कोषको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, अध्यक्ष सँग सल्लाहमा छलफलका विषयबस्तुहरु तयार गरि निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने

- ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरू जिम्मा लिने,
- ग) कोषसँग सम्बन्धित सूचनाहरू, तथ्याड तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
- घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ङ) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरू गर्ने,
- च) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने,
- छ) कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने गराउने,
- ज) कोषको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

१३ सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार :

कोषको सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- क) बैठकमा उपस्थित भइ छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने,
- ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पु-याउने,
- ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाई पुरा गर्ने,
- घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्न पर्ने भए मतदान गर्ने,
- ङ) अध्यक्षले तोकेका अन्य दायित्व निर्वाह गर्ने,
- कोषका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पु-याउने ।

परिच्छेद ४:

आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था:

१४ कोषको वित्तिय व्यवस्थापन

१४.१ कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन्ः

- क) गाउँसभा बाट विपद व्यवस्थापन कोषका लागि वार्षिक रुपमा विनियोजन हुने रकम,
- ख) अन्य स्थानीय तह बाट प्राप्त हुने रकम ,
- ग) दातृ निकाय परियोजना गैर सरसरकारी संस्था बाट प्राप्त हुने रकम
- घ) कोष लाई सेवा शुल्क बाट प्राप्त हुने रकम
- ङ) कोषलाई अन्य विभिन्न स्रोत हरु बाट प्राप्त हुने रकम ।
- च) संघिय सरकार, प्रदेश सरकार बाट प्राप्त अनुदान सहयोग हुने रकम ।

१४.२ कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंक द्वारा क वर्गको इजाजत प्राप्त कुनैपनि बैङ्कमा छुट्टै खाता खोला जम्मा गरिने छ । कोषको संचालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखापालको संयुक्त दस्तखत बाट हुनेछ ।

१४.३ कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१५ कोषको आर्थिक व्यवस्था :

कोषको आर्थिक व्यवस्था यस कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम र अन्य कुराको हकमा स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१६ बर्जित गरिएको वारे ।

कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा रकम खर्च गर्न बर्जित गरिएको छ ।

१७ प्रशासनिक व्यवस्था

कोषको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार गाउँकार्यपालिकाको कर्मचारीहरु बाट नै संचालन गरिनेछ ।

१८ बैठक भत्ता

कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भागलिने पदाधिकारी सदस्यहरु तथा अन्य आमन्त्रितहरुलाई गाउँ कार्यपालिकाको निणय अनुसार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१९ कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी खर्च व्यवस्था :

१९.१ कोष बाट संचालन हुने कार्यक्रमहरु कोषले आफै वा अन्य सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग मिलेर संचालन गर्न सक्नेछ ।

१९.२ कोषले आप-नो कार्यक्रम गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको प्राविधिक सहयोग बाट संचालन गराउन सक्नेछ ।

१९.३ गाउँपालिका भित्र प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु अन्य कुनै निकाय द्वारा संचालन गरिन्छ भने उक्त कार्यक्रम संचालनको स्वामित्व गाउँ कार्यपालिकामा रहेको मानिनेछ ।

१९.४ गाउँपालिकाको वडा स्तरमा वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ । वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापनका लागी चाहिने रकम गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कोषबाट पेशिक स्वरुप खर्चको आधारमा उपलब्ध गराउनु सक्नेछ ।

२० राहत तथा उद्धार कार्य संचालन सम्बन्धि व्यवस्था:

गाउँपालिकाका कुनै पनि वडामा विपद आइपरेको अवस्थामा देहायबमोजिमको व्यवस्थापन गरिनेछ :

- क) विपद प्रभावित स्थानको पहिचान भइ तत्काल उद्धार को व्यवस्था गरिने
- ख) उद्धार पछि विपद प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ संस्थाहरुको वर्गीकरण गरि वडा कार्यालय मार्फत लगत राख्ने
- ग) वडा समितिको बैठक द्वारा विपद हरुको सर्जमित मुचुल्का गराइ राहत अनुदानका लागि वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,
- घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति बाट विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष राहत वितरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- ङ) विपदबाट भत्केका, विग्रेका संरचनाको लगत संकलन गरि तत्काल संचालनको लागी पहल गर्ने
- च) यस खण्डमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि यस सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

२१ विपद प्रभावित वर्गीकरण:

गाउँपालिकामा आइपर्ने विपद बाट प्रभावितहरुको वर्गीकरण देहायबमोजिम हुनेछ :

- क) प्रभावित प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद जस्तै भुकम्प, पहिरो, आगलागी आदि बाट सामान्य क्षति भएका व्यक्ति परिवार तथा संघ संस्थाहरु , भौतिक संरचनाहरु
- ख) आंशिक प्रभावित प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भएकाहरु जस्तै घरमा सामान्य क्षति भएका तर बस्न लायक, पहिरोले खेतवारी सामान्य क्षति पु-याएका, आगलागी भइ घर तथा मानव जन, चौपाया, पशुपंक्षीमा सामान्य भौतिक क्षति भएका र भौतिक संरचनाहरु
- ग) अति प्रभावित प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भई जन धनको क्षति व्यहोरेका परिवारका सदस्यको मृत्यु भएका, वसोवास गर्ने घर एवं अन्य भौतिक पूर्वाधार नष्ट भएका, अडग भडग भइ जिविकोपार्जनका लागि अन्य माथि आश्रित हुन पुगेका ।

२१ राहत वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी :

- क) विपद प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरुलाई बुदा नं. २० (क) बर्गीकरणमा परेकाहरुलाई एक देखि २५ हजार सम्म उपलब्ध गराउने,
- ख) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरुलाई बुदा नं. २० (ख) बर्गीकरणमा परेकाहरुलाई प्रति परिवार पन्ध्र हजारदेखि पचास हजार सम्म उपलब्ध गराउने,
- ग) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरुलाई बुदा नं. २० (ग) बर्गीकरणमा परेकाहरुलाई देहायबमोजिम राहत उपलब्ध गराउने,
- अ) परिवारका सदस्यहरु मृत्यु भएमा प्रति परिवार रु १०००००। सम्म
- आ) घरवार विहिन भएका परिवार लाई प्रति परिवार रु ५०,०००। सम्म
- इ) अंग भडग भएका परिवारलाई प्रति व्यक्ति रु २५,०००। सम्म
- ई) शारीरिक रुपमा घाइते भइ उपचारत अवस्थामा रहेका प्रति व्यक्ति रु २०,०००। सम्म

२२) वडा स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समिति:

वडा स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समिति देहायबमोजिम हुनेछ,

वडा अध्यक्ष	संयोजक
वडा सदस्यहरु	सदस्य
सम्बन्धित वडामा रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुख	सदस्य
सम्बन्धित वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख	सदस्य
गाउँपालिकाले तोकेको प्राविधिक	सदस्य
वडा सचिव	सदस्य सचिव

परिच्छेद ५ विविध

२३ विविध

कोष बाट कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गाउँ कार्यपालिका र यस अर्न्तगतका समिति वा उपसमिति बाट विपद सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्दा यस कोषबाट मात्र संचालन गरिनेछन् ।

२४ जाँच पास तथा फरफारक

कोष बाट संचालन गरिने कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२५ गाउँपालिका विकास योजनामा समावेश गर्ने

कोष बाट स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको विकास योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२६ कार्यविधिको संशोधन

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२७ बचाउ र खारेजी

क) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानून सँग बाजिन गएमा बाभिएको हकमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

ख) कुनै कारण बाट कोष संचालन हुन नसकेमा गाउँ कार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

ग) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको चलअचल सम्पत्ति तथा दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वतः सर्नेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : श्री टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/०९/१०

आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,
२०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. ६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०९/१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/१०

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ ज. (१४) सोही ऐनको दफा १०२ अनुसार कैलाश गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ बमोजिम आधारभूत तहको बाह्य परीक्षालाई कैलास गाउँकार्यपालिका द्वारा सञ्चालन अनुगमन र व्यवस्थापन गर्नका लागि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ। यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारीत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यो कार्यविधिको नाम आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिकामा संचालनमा रहेका सम्पूर्ण सामूदायिक विद्यालयहरुमा लागु हुने गरी तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

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

२.१ “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।

२.२ “सभा” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई जनाउनेछ।

२.३ “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउनेछ।

२.४ “अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउनेछ।

२.५ “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ।

२.६ “शिक्षा शाखा” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा शाखा लाई जनाउनेछ।

परिच्छेद -२

परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति

(१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :

(१) आधारभूत तहका कक्षा ५ र ८ को अन्तिम तथा बाह्य परीक्षालाई कैलास गाउँपालिकाको क्षेत्र भरी मर्यादित व्यवस्थित तरीकाले एकरूपताका साथ सञ्चालनगर्न तपसिलको समिति रहने छ:

(क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

—संयोजक

- (ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक/ शिक्षक मध्ये वाट १ जना महिला सहित २ जना समिति वाट मनोनित —सदस्य
- (ग) सस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये वाट १ जना महिला सहित २ जना समिति वाट मनोनित —सदस्य
- (घ) गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव
- (२) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ
- (३) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधी सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।
- (५) परीक्षा समितिका पदाधिकारी र परीक्षा समितिले तोकेका व्यक्तिबाट अनुगमन हुनेछ र निजहरुले अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र अनुगमन खर्च प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ
- (६) परीक्षा समितिको अन्य खर्च गाउँ सभाले तोकेको परिधी भित्र रही परीक्षा समितिले खर्च गर्ने छ,

२. आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार:

- (१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ:—
- (क) आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षा सम्बन्धि नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (ख) आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षाको मर्यादा र गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- (ग) सस्थागत विद्यालय वाट परीक्षामा सम्मिलित हुने विद्यार्थीको शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- (घ) परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा केन्द्र र परीक्षा मिति तोक्ने ।
- (ङ) परीक्षालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न उपसमिति गठन गर्ने ।
- (च) विषयगत विज्ञ वाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- (छ) नतिजा प्रकाशन, नतिजाको विश्लेषण गर्ने र विद्यार्थीलाई लव्धाङ्कपत्रको व्यवस्था गराउने ।
- (ज) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।

- (भ्र) दैविप्रकोप या अन्य कुनै कारण वाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- (ज) परीक्षासंग सम्बन्धित उजुरी उपर कारवाही गरी किनारा लगाउने ।
- (ट) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धि बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२) समितिको कार्यालय: आधारभुत तह शिक्षा उतिर्ण परीक्षा समितिको कार्यालय कैलास गाउपालिकाको शिक्षा शाखामा रहने छ ।

परिच्छेद -३

समितिको कोष

(३) समितिको कोष (१)आधारभुत तह उतिर्ण परीक्षा समितिको नाममा एउटा कोष रहने छ सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :-

- (क) नेपाल सरकारवाट प्राप्त रकम ।
- (ख) संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीवाट लिइने रकम ।
- (ग) स्वदेशी व्यक्तिवाट सस्थावाट प्राप्त रकम ।
- (घ) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

(२). लेखार लेखा परीक्षण:

(१) समितिको आय व्ययको व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

परिक्षाको प्रश्न पत्र निर्माण उपसमिति

५. आधारभुत तह उतिर्ण परीक्षा प्रश्नपत्र निर्माण उपसमिति:

(१) आधारभुत तह उतिर्ण परीक्षा समितिले निम्नानुसारको प्रश्न पत्र निर्माण उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ:-

- | | |
|--|-------------|
| (क) गाउ शिक्षा शाखा प्रमुख | — सयोजक |
| (ख) विद्यालय निरीक्षक | —सदस्य |
| (ग) गाउपालिकाको क्षेत्रभित्रका स्रोत व्यक्ति | —सदस्य |
| (घ) मुल समितिले छानेको सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालयको प्र.अ / शिक्षक एक जना महिला पर्ने गरि २ जना | —सदस्य |
| (ङ) गाउ शिक्षाको प्रा स कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा १ अनुसारको समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञलाइ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । | —सदस्य सचिव |

(२) आधारभुत तह उतिर्ण परीक्षा प्रश्न पत्र निर्माण उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ:-

- (क) प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने

- (ख) प्रश्नपत्रको नमुना सँकलन गर्ने
- (ग) प्रश्नपत्र मोडरेट गर्न समिति निर्माण गर्ने वा जिम्मा दिने
- (घ) प्रश्नपत्रको मोडरेट कपी समयम आधारभुत तह शिक्षा उतिर्ण परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद ५

. परीक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१)आधारभुत तह शिक्षा उतिर्ण परीक्षा सञ्चालन भएकै विद्यालयको प्रधानाध्यापक सो परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष हुनेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमको हुने छ ।
- (क) आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने ।
- (ख) परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्र माप्रवेश गर्नुअगाडी प्रवेशपत्र रुजु गरी परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) परीक्षार्थीहरूको वसाइ वस्था मिलाउदा एउटा परीक्षाहलमा सबै परीक्षार्थी एकै दिशातिर फर्काएर बस्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) परीक्षा सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगाडी नै वसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षा हल बाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने ।
- (ङ) परीक्षा सुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षाहल हरु खोल्न लगाउने ।
- (च) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू(जस्तै: चिट, गाइड,किताव,नोटबुक, मोबाइल इत्यादि)परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने ।
- (च) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रुपमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि अभिमुखिकरण गर्ने ।
- (छ) प्रवेशपत्र नल्याउने कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न नदिने ।
- (ज) प्रश्न पत्र नपुगहुने देखिएमा परीक्षा समन्वय समिति सँग समन्वय गरी सुरक्षित रुपमा गोपनियता भँग नहुने गरी तत्काल फोटोकपि गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा बढि प्रश्नपत्र नदिने र परीक्षा कोठामा आवश्यक सँख्यामा मात्र प्रश्नपत्र दिने ।
- (ञ) केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरी हुदा सोलाई मध्यनजर गरी सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
- (ट)उत्तर पुस्तिकामा दस्तखतको छाप कुनै पनि हालतमा प्रयोग नगर्ने ।
- (ठ) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने ।
- ३) निरीक्षकको काम,कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन :-
- (क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने ।
- (ख) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनानुसार परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा बस्न लगाउने ।
- (घ) परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार सँहिता र नियमको जानकारी गराउने ।

- (ड) परीक्षार्थीहरूलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार एकपटकमा दुई पाना थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने ।
- (च) परीक्षार्थीहरू आ आफ्नो सिटमा वसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने ।
- (छ) परीक्षा सुरुभएको बिस मिनेट वितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई हलभित्र छिर्न नदिने ।
- (ज) परीक्षार्थीलाई समयमै दुई प्रति हाजिरी फाराम भर्न लगाउने ।
- (झ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा कैफियत जनाइ प्रमाणित गरिदिने ।
- (ञ) परीक्षार्थीलाई परीक्षाको समयमा परीक्षा सञ्चालनभएको एक घण्टा र परीक्षा समाप्त हुनलाई पन्ध्र मिनेट बाकी रहदा शौचालय जान नदिने ।
- (ट) परीक्षार्थीले अनुचित काम गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षलाई तुरन्त जानकारी गराउने ।
- (ठ) परीक्षार्थीहरूलाई प्रतिबन्धित सामग्रीहरू(जस्तै: चिट, गाइड,किताव,नोटवुक, मोबाइल इत्यादि)परीक्षा हल भित्र ल्याएको पाइएमा आफ्नो नियन्त्रणमा लिइ केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मा लगाउने र ति सामग्रीहरू परीक्षार्थीलाई फिर्ता नगर्ने ।
- (ड) केन्द्राध्यक्षले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

७. परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण:-

आधारभूत तह उतिण परीक्षा सञ्चालनअनुगमन तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, गाउ शिक्षा शाखा साथै समितिवाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति तथा संस्थाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचीहरु
अनुसुचि १
परीक्षा फाराम



Kailash Rural Municipality
Office of Village Municipal Executive
Education Section, Kalikatar makawanpur
Bagmati ,Province,Nepal

BASIC LEVEL EDUCATION CERTIFICATE EXAMINATION

Symbol no.

Registration No.

District code	VDC	School code	Year	student number

To,

The education officer,DUNGESHWOR Rural municipality DAILEKH

I hereby request to submit this registrstion and application form with following details for the basic leval education 207.....

Student's name(IN BLOCK LETTERS)											
ljBfly{sf] gfd -b]jgfu/Ldf_						sex: Male				female	
Father's/Mother's Name											
STUDENT'S DATE OF BIRTH(IN B.S)	Year				Month				Day		
TYPE OF DISABILITY(if any) :- (1) BLIND (2) DEAF (3)MENTALRETARDED (4) OTHERS IF ANY (specify).....											
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL											
TYPE OF SCHOOL INSTITUTIONAL						COMMUNITY					

It is certified that the above mentioned description and are true

.....
Student's

signature
Head teacher

फारमभर्ने विद्यार्थी, भराउने प्रधानाध्यापकले ध्यानदिनुपर्ने कुराहरु:—

- १) यो फाराममा रजिष्टेशन नम्वर अनिवार्य रूपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ, रजिष्टेशन नम्वर उल्लेख नभएको फारम स्वीकृत हुने छैन ।
- २) यो फाराममा नाम, थर र जन्म मिति पछि सम्म फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र अनुसार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ३) तोकिएको म्याद भित्र नभरेका र विद्यालय मार्फत प्राप्त नभएका फारामहरु स्वीकृत हुने छैनन् ।
- ४) फाराम अनिवार्य रूपमा विद्यार्थीले नै भर्नुपर्नेछ, र फाराममा विद्यार्थी र प्र.अ.को दस्तखत हुनुपर्नेछ ।
- ५) यो फाराम साथ विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको फोटो कपी अनिवार्य रूपमा राख्ने ।



अनुसुची २
लव्धाङ्कपत्र

Kalash Rural municipality
Office of Rural Municipal Executive
Education Section, Kailash Rural Municipality
Bagmati Province, Nepal

**BASIC LEVEL EDUCATION CERTIFICATE EXAMINATION
THE MARKS SECURED BY**

DATE OF BIRTH(BS)

Father Name

Mother Name

SIMBOL NO.REG NO.

IN THE ANNUAL BASIC LEVEL WDUICATION EXAMINATION
OF.....ARE GIVAN BELOW

SUBJECT	THEORY		PRAC TICAL		OBTAINED MARKS		TOTAL	grade	G p a	G r e s	RE MARKS
	F M	P M	F M	P M	T H	P R					
FULL MARKS					GRAND TOTAL						
					RESULT						

1.*- fail

2.A- Absent

3. W-Withheld

4. C- Subject Cancelled

DATE OF ISSUE

.....
PREPARED BY

.....
CHECKED BY

.....
APPROVED

प्रमाणित गर्नेको
नामथर टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७७०९।८

कृषक समूह गठन/पुनर्गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. ७

प्रमाणिकरण मिति २०७७।०९।१०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७७।०९।१०

पृष्ठभूमि:

कृषक समुहहरूलाई प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक रूपमा संचालन गर्न कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको कामकारवाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा अझ बढी प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गर्न गराउन आवश्यक ठानिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कैलाश गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका कृषक समूहहरूलाई सकृय र व्यवस्थित बनाउन कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. निर्देशिकाको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- क) यो कार्यविधिको नाम "कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७" रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि कैलाश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- ग) यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यक्रम संचालन गर्दा लागु गरिनेछ ।
- घ) यो कार्यविधि सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन- २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बनाइएको छ ।
- ङ) यो कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि लागु गरिनेछ ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- क) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको कैलाश गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- ख) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- ग) "वडा" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।
- घ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

- ड.) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका सम्झनु पर्छ र सो शब्दले जिल्ला सभालाई समेत जनाउँछ ।
- च) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम १५ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलि आफना निश्चित साझा उद्देश्यहरू सामूहिक प्रयत्न प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ ।
- छ) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।
- ज) "हितकोष" भन्नाले कुनै पनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना संचालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्दात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउँदछ ।
- झ) "हितकोष पिरचालन " भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- ञ) "समूह सशक्तकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरि सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह सशक्तकरण भनिन्छ ।
- ट) "कार्यसमिति" भन्नाले निर्देशिका अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ ।
- ठ) "साधारण सभा" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ ।
- ड) "कृषि" भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसायहरू समेत जनाउँछ ।
- ढ) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भने बुझिन्छ । लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार-कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।
३. उद्देश्य: कृषक समूह गठन तथा संचालनमा सघाउ पुर्याउनको लागि यस कार्यविधिको तपिसल बमोजिमका उद्देश्यहरू हुनेछन् ।
- क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरू आवद्ध समुहहरू सग समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउने ।

- ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, संचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ग) कृषक समूहको गठन र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।
- ङ) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
- च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

४. कार्यविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था : यस कार्यविधि तथा निर्देशिकाको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

- क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको कामकारवाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गरि सुशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा
- ख) सरकारी तथा गैर-सरकारी निकायहरूबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- ङ) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा ।

परिच्छेद २

कृषक समूह गठनका आधारहरू, सदस्यहरूको छनौट र समूहको वर्गीकरण

५. समूह गठनका आधारहरू : गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा/इकाईले समूह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु जरूरी देखिन्छ ।

- क) कृषकहरूको आवश्यकता र स्थानविशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता
- ख) सेवा पुर्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या
- ग) कृषकहरूको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोतसाधनको अवस्था
- घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशीकरण)
- ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरूको सुनिश्चितता र छनौट

६. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरू : समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरूको छनौटमा त्रुटि भएमा समूह अघि बढन

नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुर्याउनु जरूरी देखिन्छ ।

- क) साझा उद्देश्य कार्य लिएका
- ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका
- ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरू भएका र शैक्षिकस्तरमा समानता भएका ।
- घ) समूहगत कार्यमा समय दिन
- ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका
- च) एउटै समूहमा बसोबास गर्ने
- छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढि सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैनन् ।
- ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुन सक्ने छैन ।
- झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अंगालेका हुनुपर्ने ।

७. समूहको वर्गीकरण : समूहका सदस्यहरूको लैंगिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधारका साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

क) लैंगिक सहभागिताको आधारमा

१. मिहला कृषक समूह
२. पुरुष कृषक समूह
३. मिश्रित कृषक समूह

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. बाली समूह
२. वागवानी समूह
३. वीज वृदी समूह
४. माहुरी पालन समूह
५. रेशम खेती समूह
६. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह
७. आई.पि.एम्. कृषक समूह, ईत्यादि

ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

१. कृषि सामामी उत्पादन समूह (विउ उत्पादक, प्रांगारीक मल उत्पादक आदि)
२. उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह

४. बजारीकरण समूह, ईत्यादि

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्यसमितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी र समूह गठन प्रक्रिया :

क) प्रारम्भिक कृषक भेला

१. इच्छुक कृषकको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
२. सरोकारवाला निकायहलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।
३. कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।
४. कृषक भेला सचालनका लागि कृषकहरू मध्ये एकजनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने । कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) वारे जानकारी गर्ने ।

ख) छलफल संचालन

१. कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने ।
२. कृषक भेलाका एजेन्डाहरूमा क्रमशः छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
३. समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरू छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
४. उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

ग) तदर्थ समितिको बैठक संचालन

१. बैठकका विषय वस्तुहरू तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहलाई जानकारी दिने ।
२. सम्बन्धित निकायहलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
३. आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
४. समूहको विधानको खाका तयार पार्ने ।
५. समूह हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
६. समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
७. सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने ।
८. तदर्थ समिति गठन भएको एक मिहना भित्र प्रारम्भिक साधारणसभाको आयोजना गर्ने ।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको संचालन र जिम्मेवारी

१. ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने
२. समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने

३. विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
४. बैक खाता संचालन सम्बन्ध निर्णय गर्ने ।
५. आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरू गर्ने ।

९. कार्य समितिको संरचना : कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिदान्तका आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना रहने छ ।

१. अध्यक्ष - १
२. उपाध्यक्ष - १
३. सचिव - १
४. कोषाध्यक्ष - १
५. सदस्य - ३

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, प्राविधिक उपसमिति, प्रचारप्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरू गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्ने छ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्ने छ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्ने छ । समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धती अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

१०. पदाधिकारीको काम, कतव्य र अधिकार : कृषक समूहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कतव्य र अधिकार विधानको दफा ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

समूह विधान

११. समूह विधान : समूह विधान कुनै सघ सस्थाको उदेश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरूको उदेश्य प्राप्तिसमा सहज गराउने खालको हुनुपर्ने छ ।

कृषक समूहले अनुसूची १ अनुसारको विधान बनाउनु पर्ने छ ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू:

१. नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाझिने ।
२. नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
३. सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
४. प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्वारा निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।

५. विधान संशोधनको प्रावधान भएको ।
६. महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
७. कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरूबीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तिरका

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 गराउन पहल गर्ने ।

ग) विधान संशोधन : विधान संशोधनका लागि अपनाउनु पर्ने केही चरणहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. विधान संशोधन उपसमित गठन गर्ने ।
२. संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
३. साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
४. संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
५. सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ५

कृषक समूह दर्ता, पुनगठन तथा नविकरण

१२. कृषक समूह दर्ता गर्न : कैलाश गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा कृषक समूह दर्ता गरिनेछ । यसको लागि कृषक समूहले समूह विवरण फाराम सहितको निवेदन फाराम (अनुसूची ७) तथा समूह विधान (अनुसूची १) सहितको निवेदन सो गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ । यसका लागि गाउँपालिकाले कृषक समूह दर्ताको लागि रू ५००/- राजस्व शुल्क लिई दर्ता गर्ने छ । साथै सो समूहलाई कृषि विकास शाखाले कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूची ३) दिनुपर्ने छ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अविध १ वर्षको रहनेछ ।

१३. कृषक समूह पुनर्गठन गर्ने :- विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्ने छ । साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एकपटक भन्दा मसान्तसम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ । कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी कृषि विकास शाखालाई जानकारी दिनु पर्ने छ ।

१४. कृषक समूह नविकरण गर्ने :- कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको १ वर्ष अवधि पूरा भैसकेपछि नविकरण गर्नुपर्ने छ । यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन कृषि विकास शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नुपर्ने छ र सो को लागि . ५००/- राजस्व शुल्क लिई नविकरण गर्नेछ । म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक वर्ष सम्म रू २५०/- थप राजस्व शुल्क लिई नविकरण गर्नेछ । एक वर्षसम्म पनि नविकरण नगरेको खण्डमा प्रतिवर्ष रू २५०/- को दरले नविकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद ६

समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत / हितकोष परिचालन : समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूहको अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नुपर्ने छ । समूहले गरेको कुल लगानीमध्ये कम्तीमा ५०% लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्ने छ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्ने छ । कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद ७

समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६. समूहमा लेखा व्यवस्थापन : समूह संचालनको निमित्त आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसार मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

क) सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता

ख) सामान बिक्री तथा आमदानी खाता

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र

घ) दायित्व खाता

क) सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजैथा, सम्पति लगायत लगानी रकम, अरूबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूहको नाममा रहेको नगद तथा बैंक

मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरूबाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा समूहको सम्पति बृद्धि हुदा डेबिट र घटदा क्रेडिट हुन्छ ।

ख) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूको सरसामान र सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, ब्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय संचालन खर्चहरू - तलव, भता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, ब्याज खर्च, हासकटी रकम, बैठक भता, विविध आदि खर्चहरू समावेश गरिएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

घ) दायित्व खाता : कृषक समूहहरूले अरूलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरूको शेयर पूंजी, वचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरू रहेका हुन्छन् । सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमशः अनुसूची ११, १२, १३ र १४ अनुसार बनाउन सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ८

समूह संचालन/ परिचालन

१७. समूह संचालन/परिचालन

क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता : समूहका कतिपय समस्याहरू हुन सक्छन् र ती सबै कृषिसँग सम्बन्धित नहुन पनि सक्छन् । कृषिसँगै सम्बन्धित कतिपय समस्याहरू जसको समाधान कृषि विकास शाखाको परिधि एवं क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन्, त्यस किसिमका समस्यालाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरूको क्षमता एवं प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्ने छ ।

- ख) समूह संचालनको लागि नियमहरूको विकास :** आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरू बनाउनु पर्ने छ । अन्य नियमहरूको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्ने छ ।
- ग) आयमूलक क्रियाकलापहरू :** सबै समूह सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवं समूहगत रूपमा समेत उनीहरूसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक कृषकलापको थालनी गर्नु पर्ने छ ।
- घ) पुरस्कारको व्यवस्था :** प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सिकने छ ।
- ङ) अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउने :** विभिन्न निकायहबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउदा एक अर्का सित नबाझिने हुनु पर्ने छ ।
- 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 एवं दिगो रूपमा समूहहरूलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई कृषि विकास शाखा लगायतका अन्य निकायहरू सँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ ।
- छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन:** प्रत्येक वर्ष समूहले संचालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्न एक ३ सदस्यीय उप समिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९

समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. मतभेद व्यवस्थापनको प्रकृया : समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरूको निरूपण सम्बन्धित वडा स्तर/ सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्नेछ । यसरी वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा गरिएको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा पुनरावेदन गर्न सक्ने छ । उक्त शाखाले गरेको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तपिशाल वमोजिम गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

- जन प्रतिनिधीको तर्फ बाट संयोजक १ जना

- कृषक प्रतिनिधीको तर्फ बाट राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघ प्रतिनिधी सदस्य १ जना
 - गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधी १ जना
- मतभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रकृया : कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृत्यालाई देहायका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने छ ।

१. आयोजनाको नाम
 २. पृष्ठभूमि : आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक, संभावना, अवसर र चुनौति
 ३. आयोजनाको उदेश्य
 ४. आयोजनाको प्रतिफल
 ५. आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र
 ६. आयोजनाको अवधि
 ७. आयोजनाको कृयाकलापहरू
 ८. लाभान्वित पिरवार संख्या : प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि
 ९. आवश्यक कारक तत्वहरू
 १०. आर्थिक सारांश
 ११. आयोजनाको किसिम : समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा संचालित
 १२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृत्या
 १३. आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्यविवरण
 १४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव
- (वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची-१५ मा उल्लेख गिरएको छ ।)

२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालन : समूहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व

२१. कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखा

१. समूहको कार्यक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ । समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि प्राविधिकले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिमा पठाउनु पर्ने छ ।
२. कृषि विकास शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्न सबै प्राविधिक कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण कार्यको अध्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्ने छ । यो सूचीले 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, संचालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको) को आँकडा कृषक समूह, वडा कार्यालयको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्नु पर्ने छ ।
४. कृषि विकास शाखाले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरि समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरूको तालिम संचालन गर्ने र समूह सदस्यहरूले संचालन गरेको कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नुपर्ने छ ।
५. समूहका सदस्यहरूलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूलाई समेत तालिम दिनुपर्ने छ ।
६. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं बाह्य श्रोतहरूको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवं तरिकाहरू फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्ने छ ।
७. हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सघाउने मानिसहरूको सेवा माग अति बढेर जान सक्ने संकेत दिन्छ । तसर्थ, कृषि विकास शाखाले विद्यमान समूहहरूको बदलिदो माग नबढोस् भन्ने हेक्का राख्नु पर्नेछ । अन्यथा, यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्दछ कि भविष्यमा सेवाको लागि हुने माग, कतिपय नयाँ समूह गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस् ।

२२. वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्र

१. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रका प्रमुख/ प्राविधिकले समूहको गठन, संचालन र अन्ततः परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्ने छ ।

२. वार्षिक कार्यतालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समूहहरूको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरीक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।
३. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभूत आँकडाहरू संकलन गर्नु पर्नेछ ।
४. कृषक समूहहरूलाई उनीहरूको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउँदा पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्न, समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रूपमा काम गर्नुपर्नेछ ।
५. समूहको कृषाकलाप र प्रगति अध्यावधिक अभिलेख एउटा फाराम (Format) मा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
६. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुख गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उतरदायी हुनु पर्नेछ ।
७. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए श्रोत, नमूना एवं समूहको कृषाकलापको अनुभवहरूको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ । सबै वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरूले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ । यी अभिलेख वा साधनहरूको संकलन एवं नविकरण भैरहुनु पर्नेछ ।
८. कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा तथा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक समूह बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।
९. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरूको समस्या पहिचान, प्राथमिकिकरण एवं समस्या समाधानका लागि PC/PS तरिका अपनाउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
१०. गतिशील समूहहरूलाई आफ्ना मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरूले सहयोग गर्नुपर्नेछ । उनीहरूले समूहलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरू, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मदत गर्नुपर्नेछ ।
११. कृषक समूह विवरण अनुसूची ७ अदयाविधक गर्दै जानु पर्नेछ ।
१२. समूहको निणर्य एवं कार्यहरू संकलन गर्न प्रतिवेदन फारामहरू (Reporting Formats) फाराम नं. ३ र फाराम नं. ४ भर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन : संघीय कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरू तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, र ती मातहतका निकायहरूले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्ने छ । आवश्यक तथ्यांकहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश कृषक समूहहरूले प्रयोग गर्न मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रूपमा कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको प्रमुखलाई दिनु पर्ने छ ।

परिच्छेद १३

विविध

२४. सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Coordination) : कृषि विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुनसक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशील एवं सकारात्मक सहयोग पुर्याउन प्रेरित गर्नमा निर्णायक एवं अहं भूमिका खेल्नु पर्ने छ ।

१. कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा एवं यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरू उपर पर्दछ । त्यसकारण, कृषि विकास शाखाले ऋण, सामग्री एवं सिचाई उपलब्ध गराउने निकायहरू र साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गर्नुपर्ने छ ।
२. कृषि विकास शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले कृषक समूह, गा.पा./जि.स.स., राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्ने छ ।
३. वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले स्थानीय राजनीति तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूसँग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्दछ । यसको अलावा कार्यक्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय, स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरू, स्कूलका शिक्षकहरू, व्यापारीहरू एवं सहकारी संस्थाका सदस्यहरूसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ ।

२५. समूह गठनको लागत खर्च सम्बन्धमा : कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह गठन गर्ने निकायले गर्ने छ भने समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य खर्चहरू समूहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्ने छ ।

२६. कृषक समूहको आवद्धता : कृषि पेशाको माध्यद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरू एवं कृषि सहकारीहरू सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आवद्ध हुन सक्ने छ ।

२७. कृषक समूहको सहकारीकरण : कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकको उन्नतीमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिने छ । गाउँपालिकाबाट स्वीकृत सहकारी एन अनुसार तोकिएको शर्तहरू पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन । कृषि सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पूरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन ।

१. कृषक समूहको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।

२. पर्याप्त बचत संकलन एवं संचालन भएको ।

३. व्यवसायिक कृयाकलापहरू संचालन गर्न सक्षम भएको । साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पति उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

२८. अमान्य हुने : माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपालको प्रचलित मूल कानूनसँग बाझिने यस्ता दफाहरू बाझिएका हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

अनुसूची १
कृषक समूहको विधान (नमूना)

परिचय

नेपालजस्तो विकासोन्मुख मुलुकको लागि समूहको अवधारण अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । त्यसमा पनि कृषि विकासको सन्दर्भमा समूहले अझै अहम् भूमिका खेल्दछ । कृषक कृषकले भरिएको हाम्रो जस्तो देशमा सिमित जनशक्ति र श्रोत साधनबाट कृषकवर्ग बीच यथोचित सेवा पुर्याउन कठिन र बढी खर्चिलो पनि हुने हुँदा कृषक समूह सेवा प्रवाह गर्न उपयुक्त माध्यम हुन सक्छ । यस सन्दर्भमा समूह गठन देखि लिएर संचालन र परिपक्व अवस्था नपुगेसम्म अत्यन्त सावधानी लिनुपर्ने हुन्छ । अलिकति समय बढी नै लगाएर समूहले मुर्तरूप पाउनु पर्दछ । स्वतः स्फुर्त समूहमा दिगो र स्वावलम्बी हुन्छन् । समूह गठन भएपछि समूह भित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्यांकनको साथै बैठक संचालन जस्ता कार्यहरू सही अर्थमा संचालन गर्नु पर्छ । समूहभित्रको पारदर्शिता, प्रजातान्त्रिक अभ्यास र इमान्दारीताबाट समूह लक्ष्य र सुदृढ बन्ने कुरा निश्चित छ ।

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामाग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको बिक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत वीउ एवं आय वृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको सहयोगमा श्री कृषक समूह गठन गर्यो ।

१. प्रारम्भिकः

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- क) यस समूहको नाम “श्री..... कृषक समूह—२०७७” रहने छ ।
ख) यो विधान समूह कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएपछि तुरून्त लागु हुने छ ।

१.२ परिभाषाः विषय र प्रसंगको 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 बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।
ग) कार्यसमिति भन्नाले “विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।
घ) साधारण सभा भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ ।

१.३ समूहको छाप : गोलोघेरा भित्र यस समूहको नाम “श्री..... कृषक समूह -२०७७” पढ्न सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय : यस समूहको कार्यालय मकवानपुर जिल्ला कैलाश गाउँपालिका वडा न..... मा रहनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता : कृषक समूह कैलाश गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कालिकाटार मकवानपुरमा दर्ता गर्नु पर्ने छ । साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरि स्थाई लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्ने छ ।

२. उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य : सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ :

क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवं विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन वृद्धीको लागि एक जुट भई काम गर्ने ।

ख) सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जिवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरूमा स्वाम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावनासिल गर्ने ।

समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्य पूरा गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्ने छ ।

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने ,

२. विज वृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने

३. उन्नत प्रविधि अपनाउने ।

४. कृषि उत्पादनबाट आय वृद्धि गर्ने ,

५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ,

६. कृषकद्वारा उत्पादित बस्तुको मूल्यमा एकरूपता ल्याउने,

७. भण्डारणको व्यवस्था,

८. सदस्यको सीपमा वृद्धि गनका लागि अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,

९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सक्ने किसिमका अन्य कृयाकलाप संचालन गर्ने,

१०. सदस्यहरू बीच स्वाम्बन, पारस्परिक सहयोग एवम मितव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रवर्धन गर्ने ,

११. समूह सदस्यहरूमा उत्पादनशील आयमुलक एवं सीपमुल उद्देश्यको लागि सदस्यहरूलाई सुलभ व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,

१२. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसंग सहयोगात्मक भावना राख्ने ।
 १३. कृषि संग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तिय संघ संस्था सम्पर्क कायम गरि जानकारी एवम सुचना आदान प्रदान गर्ने,
 १४. यस क्षेत्र वा भेगको कृषकहरूद्वारा उठाइएको समस्याहरू जिल्लास्तर, प्रदेशस्तर र संघीयस्तरका कृषि निकाय र अनुसन्धान केन्द्र तथा अन्य निकायहरूलाई सम्पर्क जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्न प्रयास गर्ने ।
 १५. उन्नत वीउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी आदि विक्री वितरण गर्ने ।
 १६. सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
 १७. खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पर्याउने ।
 १८. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पर्याउने ।
 १९. नगदे बाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्री वितरण व्यवस्था गर्ने ।
 २०. उन्नत भुर्रा उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने ।
 २१. माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
 २२. उत्पादित माछाहरूको विक्री वितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने ।
 २३. मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
 २४. कृषि उपज उचित मुल्यमा खरिद विक्री तथा ढुवानी गर्ने ।
 २५. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
 २६. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
 २७. प्रशोधन बस्तु उचित मुल्यमा विक्री गर्ने ।
 २८. श्रोत/हितकोष संकलन गर्ने ।
 २९. संकलित बचत वा हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।
 ३०. समूह वा सदस्यलाई अवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
 ३१. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरू पूर्ति गर्न अन्य कार्य गर्ने ।
- ३. सदस्यता :** एकै उद्देश्यहरू एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवम यस समूहको विधानको परिधी भित्र 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 पर्ने छ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

- क) आफै खेतीपाती गरेको/ गर्न सक्षम भएको ।

- ख) समूहको उद्देश्य अनुप कार्य गर्न ईच्छुक भएको ।
- ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुरी भएको ।
- घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको ।
- ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने छ ।

३.२ साधारण सदस्य : सदस्यता शुल्क रू तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्य समिति निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्रसा गर्न सक्ने छ । यस्तो सदस्यले मासिक बचत रू प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्ने छ । समूह गठन भईसकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म संचित हितकोष र सोको ब्याज साथै नियमानुसारका अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) : कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्ने छ ।

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरू ३ महिना सम्म नतिरेमा ।
- ख) विधानको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निस्काशन गरेमा ।
- ग) सदस्यताबाट राजीनामा दिएमा (सदस्य रहन 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 सिद्धान्त वा नियमा वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा तथा कार्य समिति

४.१ साधारण सभा : यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुने छ, जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवम संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन : कार्य समितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेन्डाको जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

४.३ साधारण सभाको काम कतव्य र जिम्मेवार :

- क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्न तथा गठन गर्न ।

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 बनाउदा, कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

४.४ साधारण सभाको गणपूरक संख्या : समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितता हुनु पर्ने छ । यदि सो नभए फेरी ३ दिनभित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्ने छ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्ने छ ।

४.५ कार्य समिति गठन विधि :

क) कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।

ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुने छन् । आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह-सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक मिहनाको गते हुनेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्ने छ ।

घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

ङ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्यसमितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्ने छ ।

च) कार्यसमितिको कोरम २/३ लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।

छ) साधारण सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रक्रियाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूको चयन गरि कार्यसमिति गठन गर्ने छ । तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रूपमा हुनु पर्दछ ।

४.६ कार्यसमितिको 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 कृयाकलापहरू संचालन गर्ने ।

ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धि अन्य संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरि बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।

घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।

ङ) समूहको कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।

च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

४.७ समूहको बैठक : समूहको नियमित बैठक प्रत्येक मिहनाको गते बस्ने छ । समूह बैठकहरू कार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्ने छ । पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्छ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरूमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमितको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
२. बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
३. समूहलाई कृयाशील गराउने र उद्देश्य प्राप्तीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. कुनै विषयमा मतदान हुदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
५. विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
६. समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने ।
७. समूहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने ।
८. समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
९. समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप, भएका कारवाहीहरू एवं समस्याहरूको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।
१०. वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
११. समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण समितिका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
१२. समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोकन सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्ने, कार्यक्रम बनाउनु र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
१३. सदस्यहरूलाई कृयाशील गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१४. समूह सदस्यहरूबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।

३. कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३ सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षसंगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।

२. बैठकको तयारी गर्ने ।

३. समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।

४. समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।

५. समूह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारीत निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।

६. वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

७. समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

८. कार्यसमितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४ कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

१. समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।

२. समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।

३. समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।

४. समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पतिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।

५. समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरिक्षण गराउने ।

६. समूह अध्यक्ष वा सचिव संग मिली खाता संचालन गर्ने ।

७. कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्यसमिति सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

१. आवश्यकता अनुशार समूहका अन्य उपसमितिमा रहि जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

२. कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिक श्रोत :

क) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

ख) समूहको अन्य कृयाकलापबाट भएको आम्दानी

ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम

घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज

ङ) समूहले अन्य संघ/ संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाटप्रतिशत लेबी

च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत

ज) बिलम्व शुल्क

६.२ हितकोष :

क) श्री..... कृषक समूहको एक हितकोष हुने छ ।

ख) श्री बैकमा समूहको खाता रहने छ ।

६.३ हितकोष परिचालन :

क) हितकोष रकमको कम्तीमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा संचालन गर्नु पर्ने छ ।

ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/ सापटी लिन सक्ने छन् ।

ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची- ५ अनुसार निवेदन दिनुपर्ने छ ।

घ) कृषि कार्यको लागि लिइएको ऋणमा प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्ने छ ।

ङ) अन्य ऋणमाप्रतिशत मासिक ब्याज लाग्ने छ ।

च) मासिक ब्याज, मासिक बचत रकम एवम ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने छ ।

छ) ऋण लिदा ऋण रकमकाप्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने छ ।

ज)बैकमा समूह अगुवा/ अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत बाट खाता संचालन हुनेछ । श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरूलाई मूख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

क) आवश्यक खर्च: आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउँदछ ।

१. कार्यालय खर्च (कापी, कलम, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता,पत्रपत्रिका)

२. फनिर्चर खर्च

३. ढुवानी तथा घर भाडा

४. अन्य संस्थासँग सदस्यता लिदा तिर्नु पर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च

५. लेखा परिक्षण खर्च

६. कमर्चारी पारिश्रमिक खर्च

७. साधारण सभा खर्च

८. विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि) ।

ख) आन्तरिक लगानी : आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बीचको लगानी भन्ने जनाउँदछ । जस्तै

१. उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद बिक्री)

२. मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरूवा किटनाशक प्रयोग गर्न

३. आयमुलक कार्य गर्न (बाखा, बंगुरपालन आदि) ।

४. घरेलु आयमुलक कार्य गर्न (स्थानीय सीप, रेशम पालन, सिलाईबुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसाबारी आदि)
५. सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
६. सीप विकास जस्तै प्याकिड, 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 :

- क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।
- ख) दोश्रो महिना प्रति दिनबिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।
- ग) तेश्रो महिना प्रति दिन
- घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।
- ङ) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति महिनाप्रति दिन दोश्रो महिनाप्रति दिन र तेश्रो महिना प्रति दिन बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ । चौथो महिना ऋण रकम ब्याजहरू ऋणी र जमानी सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्काको पुनः जमानी बस्ने छैन ।
- छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरी सके पछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्ने छ ।
- ज) ऋण लिएको सदस्यले अरू सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन ।
- झ) ऋण लिनको लागिसम्म एक सदस्यको जमानीसम्म दुई सदस्यसम्म तीन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानीको सुरक्षण :

कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९०% सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ । यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९०% भन्दा बढी ऋण लिनु पर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नु पर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको /तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यमार्फत असुलउपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि असुलउपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही

प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ । ऋण लगानी एवम् असुलउपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने छ । ऋण उप-समितिका सदस्यहरू कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन ।

६.६ लेखापरिक्षण :

प्रत्येक कृषक समूहले रजिस्टर्ड लेखा परिक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरू वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरूको हिसाब खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ ।

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था :

यस समूहको कार्यसमिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्यसमितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्ने छ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक मिहना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्ने छ । सो निर्वाचनमा पनि खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्यसमितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छात्रेछन् ।

७.२ पदावधि :

- क) कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुने छ ।
- ख) सो गठित कार्यसमितिको 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 भएपिछ सो कार्यसमितिको 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) कार्यसमितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्यसमिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्यसमितिले आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिन पर्ने छ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्यसमितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नु पर्ने छ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

- क) (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।
- ख) (व्यक्ति) जो कृषिको समूहमा छैन ।
- ग) (व्यक्ति) जसले समूहको उद्देश्य विपरीत कार्य गर्दछ ।
- घ) (व्यक्ति) जसको मानिसक अवस्था सामान्य छैन ।
- ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाए पाएको व्यक्ति ।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव :

साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्यसमिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्यसमिति विघटन हुने छ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बन्चित गरिने छैन ।

७.५ राजीनामा :

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्षबाहेक अन्य कार्यसितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन । कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरू आफ्ना पदमा बहाली रही रहनेछन ।

७.६ विधान संशोधन :

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिने छ । सदस्यहरू मध्येका उपस्थिती सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संसोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ । साथै संशोधित विधान गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुमोदित नभएसम्म संसोधन भएको मानिने छैन ।

७.७ नियम बनाउने :

साधारण सभाले आन्तरीक संचालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ:

साधारण सभाले एवं कार्यसमितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू संचालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरू बनाउन सक्ने छ ।

७.९ विघटन :

समूहको विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा प्रत्येक वर्ष समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुने छ । यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

७.१० समूह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर :

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कटा गरि बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिइनेछ । समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर सहयोगहरू आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पति :

समूह विघटन भए पश्चात् समूहको चल अचल सम्पति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको निर्णय बमोजिम हुने छ। उक्त निर्णय चित नबुझेको खण्डमा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा उपाध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

फाराम नं. १

जिल्ला :-

१. दर्ता नं. :-

२. समूहको नाम :-

३. समूहको किसिम :-

४. समूहको ठेगाना :-

गा.पा/ न.पा. :-

वडा नं. :-

५. गठन मिति :-

६. जम्मा सदस्य :- मिहला पुरुष

कृषक समूह दर्ता फाराम गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :

फाराम नं. २

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आर्थिक वर्ष	सदस्य संख्यामा थप/घट र जम्मा बचत कोष	सदस्यद्वारा जम्मा भएको कोषको मौजुदा स्थिति	घटऽबढको कारण (कोलम २ मा बढीको लागि + र घटीको लागि (चिन्ह लगाऔं)
	संख्या		
	रु		
	संख्या		
	रु		
	संख्या		
	रु		

फाराम नं. ३

समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

आर्थिक वर्ष	गत वर्षको रकम रु	बचत कोषमा घटऽबढको कारण

नोट :- यो विवरण (फाराम) आ.व.को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा द्वारा अनिवार्य रूपमा अधावधिक बनाई राख्नु पर्छ ।

फाराम नं. ४

वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्रले पेश गर्नु पर्ने चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि :- प्रथम, द्वितीय र तृतीय

गा.पा. :- कैलाश गाउँपालिका वडा नं. :-

कृषक समूहको नाम :-

उत्पादन क) इकाई :-

ख) जम्मा लागत . :-

उत्पादकत्व (उत्पादन क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको बिक्री मूल्य (रु इकाई)

उत्पादनको कुल मूल्य .

कार्य विवरण :-

सहभागी सदस्यहको संख्या :-

प्राप्त सहायता रु.:-श्रोत १ (.....) बाट :-

श्रोत २ (.....) बाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :-

खुद आम्दानी (कुल आम्दानी - लागत खर्च) . :-

कैफियत

अनुसूची २
समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कैलाश गाउँपालिका

मार्फत, श्री वडा कार्यालय

..... न. वडा ।

श्री शाखाऽसंघऽसस्था सहयोगमा मा वा हामी आफैँ संगीठत भई कैलाश गाउँपालिका वडा नं..... मा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरू संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी सहित यो निवेदन गिरएको छ ।

.....

समूह अध्यक्षको दस्तखत

मिति :

समूहको विवरण

कृषक समूहको नाम स्थापना वर्ष

गाउँपालिकाको नाम वडा नं..... टोल

समूहको उद्देश्य

सदस्य संख्या : पुरुष..... महिला जम्मा.....

पदाधिकारीहरूको नाम

क्र.सं.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गा क्षेत्रफल	दस्तखत	फोटो
१.		अध्यक्ष					
२.		उपाध्यक्ष					
३.		सचिव					
४.		कोषाध्यक्ष					
५.		सदस्य					
६.		सदस्य					
७.		सदस्य					

नियमित बैठक बस्ने दिन

प्रति महिना समूहको हितकोषमा संकलन हुने रू.

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रू.

सिफारिस गर्ने को सही

अनुसूची ३
कृषक समूह दर्ताको प्रमाण- पत्र नमुना

नेपाल सरकार
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कैलाश गाउँपालिका, कालिकाटार, मकवानपुर
कृषक समूह दर्ता प्रमाण - पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले यस जिल्लाको कैलाश गाउँपालिका वडा नं.मा मिति..... मा गठित श्री कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण- पत्र प्रदान गिरएको छ ।

.....
शाखा प्रमुख
(कृषि विकास शाखा)

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ताको प्रमाण पत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नविकरण मिति		नविकरण गर्नेको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म		

अनुसूची ४
सदस्यताका लागि आवेदन फारामको नमुना

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,
.....कृषक समूह

महोदय,
म यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्न इच्छा भएकोले 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 :

अनुसूची ५
ऋण माग फारामको नमुना

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,
.....

मिति :-

विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाईकामको लागि आवश्यकता परेकोले अक्षरेपी..... मात्र) समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार (अक्षरेपी..... मात्र) ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित रूपले प्रत्येक मिहना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरू

निवेदक

दस्तखत:

दस्तखत :

नाम :-

नाम:

ठेगाना :-

दस्तखत :-

नाम :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण (अक्षरेपीमात्र)

मासिक किस्ता(अक्षरेपीमात्र)

उपलब्ध भएको मिति :-

उपलब्ध भएको चेक नं :-

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची ६
तमसुकको नमुना

लिखितम मकवानपुर जिल्ला कैलाश गाउँपालिका वडा नं. बस्ने
..... छोरा छोरी पत्नी वर्ष को
.....श्री कृषक समूह

बाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रहि घर खर्च मला/वीउ/कृषि
आयोजनाकार्य गर्नका निमित्त सापटी (ऋण) नगद.....
(अक्षरेपी रू.....) यस समूहको बैंक, शाखा
कार्यालय..... स्थित रहेको बचत खाता
..... चेक नं. बाट बुझिलिई भाखा राखी तपिसल
लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) हो रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझिलिई ठिक साचो हो
माथी कबुलियत गरिएको भाखाभिन्न सावा व्याज तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल
सम्पतिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ
। तपिसल साक्षी किनारा सदर ।

तपिसल :

..... जिल्ला गा.पा..वडा नं
. बस्ने बषर्को

..... जिल्ला गा.पा..वडा नं
. बस्ने बषर्को

इति सम्वत २०..... साल महिनागतेरोज शुभम्

अनुसूची ७

समूह सदस्यको विवरण फारम

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्न पर्दछ । विवरण हेरफेर भएपछि पुनः तयार गरि नियमित रूपले सच्याउनु पर्दछ ।

समूहको नाम :-

ठेगाना :-

क्र.सं.	सदस्यको नाम	वडा नं.	गाउँ, टोल	उमेर	शिक्षा	जमिनको क्षेत्रफल	परिवार संख्या	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								
१६								
१७								

अनुसूची ८
मासिक हितकोष संकलन फारम

समूहको नाम :-

साल :-

क्र. सं.	ना म, थर	मासिक जम्मा रू											
		बैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फाल्गुन	चैत्र
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													
१२													
१३													
१४													
१५													
१६													
१७													
१८													
१९													

अनुसूची ९
समूहको लगानी रकम फाराम

समूहको नाम

क्र.सं.	लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	उदेश्य	रकम	लिएको मिति	रकम बुझाउनुपर्ने मिति	लिनेको सही
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							
१६							
१७							
१८							
१९							

अनुसूची १०
समूहको ऋण असुली फाराम

समूहको नाम :-

क्र.सं.	नाम र थर	ठेगाना	साँवा रू	व्याज रू	जम्मा रू	बुझ्नेको नाम	बुझ्नेके मिति	रकम बुझ्नेको दस्तखत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								
१६								
१७								
१८								
१९								

अनुसूची ११

सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०..... साल महिना

मिति	विवरण	जम्मा रू	खर्च रू	बाँकी रू
	जम्मा			

अनुसूची १२

सामान विक्री तथा आमदानी खाता

२०..... साल महिना

मिति	विवरण	रकम रू	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची १३
सामान खरिद तथा खर्च खाता

२०.... साल महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम रू	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची १४
दायित्व खाता

२०..... साल महिना

मिति	विवरण	आम्दानी रू	खर्च रू	मौज्दात रू	कैफियत
	जम्मा				

अनुसूची १५

अनुगमन तथा कृषक समूहबाट संचालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमका लागि नमूना ढाँचा

समूह, संस्थाको नाम

आर्थिक वर्ष

समिति, उपसमिति

क्र. सं.	अयोजनाको नाम	काम (लक्ष्य)	कार्य विवरणा (के गर्ने)	बजेटको श्रोत			समय	अवधि	स्थान (कहाँ गर्ने)	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मूल्यांकन	कैफियत
				समूहको हितकोष	व्यक्तिगत	बाह्य श्रोत						

प्रमाणित गर्नेको

नामथर: टंकवहादुर मुक्तान

पद: गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत:

मिति: २०७७।०९।१०

गैर सरकारी संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि संख्या नं. ८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०९/१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/१०

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान २०७२ वमोजिम नेपालको समग्र पक्षको विकास गर्नको लागी सार्वजनिक, निजी, सहकारी गैर सरकारी क्षेत्रको प्रभावकारी समन्वय सहकार्य र सहअस्तित्व कायम गरी सम्वृद्धी हासिल गर्ने व्यवस्था भए अनुरूप यस गाउँपालिकाको समग्र विकासमा उल्लेखित सबै पक्षको आवश्यकता बोध गरि गाउँपालिका स्तरिय गैर सरकारी संस्था समन्वय समितिको स्थापना संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाच्छ्रनिय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी कैलाश गाउँपालिका स्तरिय गैरसरकारी संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

(१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “गाउँपालिका स्तरिय गैर सरकारी संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछिकै कैलाश गाउँपालिका भरि दर्ता हुने तथा कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने र कार्य संचालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाको हकमा लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:- (क) गैर सरकारी संस्था भन्नाले नाफाको उद्देश्य नराखी विशुद्ध सामाजिक उन्नती, सामाजिक परिचालन, सामाजिक सदभाव, समन्वय,सहिष्णुता, समविकास ,आर्थिक विकास, सम्वृद्धी,वातावरण संरक्षण, हासिल गर्ने उद्देश्य राखि नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका सरकारी निकायमा दर्ता भइ काम गर्न अनुमति पाएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “वडा सञ्जाल” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडा सञ्जाल सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले कैलाश गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “सभा” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “समन्वय समिति” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको गैर सरकारी संस्था परिचालन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले समन्वय समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “सदस्य सचिव” भन्नाले समन्वय समितिको सदस्य सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “पदाधिकारी” भन्नाले समन्वय समितिको अध्यक्ष र सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले परिषदको समन्वय समितिको सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “समन्वयकर्ता” भन्नाले समन्वय समितिमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद २

कार्यविधिका लक्ष्य, उद्देश्यहरु

३. (क) कैलाश गाउँपालिकामा रहेका गैर सरकारी संघ संस्थाको पहिचान गरि अभिलेख राख्नु
- (ख) गाउँपालिकामा कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न चाहने गैर सरकारी संघ संस्थालाई कार्य अनुमतिका लागि सिफारिस गर्नु ।
- (ग) गैर सरकारी संघ संस्था र सरकारी निकायमा काममा दोहोरोपना हुन नदिन आवश्यक समन्वय गर्नु ।
- (घ) जिल्ला स्थित गैर सरकारी संघ संस्थाहरु विच आवश्यक समन्वय कायम गर्नु ।
- (ङ) राष्ट्रिय लक्ष्य हाशिल गर्ने विषयमा साभा प्रतिवद्धता कायम गर्न सामुहिक पहल गर्नु ।
- (च) गैर सरकारी क्षेत्रको भुमिकालाई अझ बढी व्यवस्थित , गतिशिल ,सक्षम बनाउन आवश्यक नीति निर्माण गर्न कैलाश गाउँपालिका लाई सहयोग पुऱ्याउनु ।
- (छ). गैर सरकारी संघ संस्थावाट हुने कार्यको अनुगमन, मुल्यांकन गरी त्यसको प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनु ।
- (ज). गैर सरकारी क्षेत्रवाट सम्पादन हुने विकास निर्माण तथा सामाजिक जागरणका कार्यक्रमहरुको प्राथमिकीकरण गर्नु
- (झ). नियमित रुपमा गाउँपालिकामा कार्यक्षेत्र भएका गैर सरकारी संघ संस्था ,तिनका जिल्ला स्तरिय र प्रदेश स्तरिय र संघ स्तरिय कार्यालयहरु सँग आवश्यक समन्वय गरि विवरण माग गरेमा उपलब्ध गराउने ।

- (ज). गाउँपालिकामा अनुकरणीय काम गर्ने गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ट) गैर सरकारी क्षेत्रबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि गाउँ सभामा पेश गर्ने

परिच्छेद ३

गैर सरकारी संघ संस्था परिचालन व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार

४. कैलाश गाउँपालिका भित्र गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको प्रभावकारी संचालन, व्यवस्थापन, संरक्षण, प्रवृद्धनका लागि गाउँपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहन्वय, सहयोग, सहजिकरण र विकास गर्नको लागि देहायको योग्यता पुगेका क्रियासिल व्यक्तिहरुबाट गाउँ कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको गैर सरकारी संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समिति गठन गर्नेछ,
- (क) गाउँ सभाका सदस्य मध्येबाट गाउँ सभाले तोकेका १ जना सदस्य – अध्यक्ष
- (ख) गाउँ सभाका सदस्य मध्येबाट गाउँ सभाले तोकेको महिला, दलित, आदिवाशी जनजाती, अल्पसंख्यक मध्येबाट २ जना – सदस्य
- (घ) गैर सरकारी संस्था महासंघ जिल्ला कार्य समिति वा गाउँपालिकामा गठन भएको गैर सरकारी महासंघ गाउँ कार्य समितिले तोकेको गाउँपालिकामा क्रियाशिल गैर सरकारी संस्था मध्येबाट २ जना – सदस्य,
- (ङ) गैर सरकारी क्षेत्रमा लामो अनुभव भएका व्यक्तिहरुमध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको १ जना सदस्य – सदस्य
- (च) कार्यपालिकाबाट तोकिएको पठाएको नायव सुब्बा स्तरको कर्मचारी – सदस्य सचिव
५. दफा ४ बमोजिम गठित समन्वय समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि गठन भएको मिति देखि (३) वर्ष हुनेछ ।
६. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष र अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि छुट्टै निजले राजिनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अदालतबाट फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, वा पदिय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले बहन नगरी गाउँपालिकाबाट फिर्ता बोलाएमा, जानकारी नदिई लगातार ३ वटा बैठकमा अनुपस्थित रहेमा वा अन्य कुनै कारणबाट पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पद रिक्त भएमा गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. समन्वय समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :

- (क) सदस्य सचिव वाहेक अन्य पदाधिकारीहरु कैलाश गाउँपालिकाको स्थायी वासिन्दा हुनु पर्ने,
- (ख) गैर सरकारी संघ संस्थाबारेमा पर्याप्त जानकारी भई सो क्षेत्रमा योगदान पुर्‍याउन सक्ने,
- (ग) गैर सरकारी क्षेत्रको खोज, अनुसन्धान, विकासमा योगदान पुर्‍याएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
- (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
- (च) बैक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति,
- (छ) २१ वर्ष पुरा भएको व्यक्ति

१०. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) यस कार्यविधिको सिमा भित्र रहि गैर सरकारी क्षेत्र सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीति, कार्यक्रम, तर्जुमा गरी गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रहि गैर सरकारी संघ संस्थाको प्रभावकारी समन्वय विकास प्रवर्द्धन र विकासका लागी कार्ययोजना बनाइ गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ग) गाउँपालिकामा गैर सरकारी क्षेत्रबाट संचालन हुने, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, शैक्षिक विकास निर्माण बस्ती स्तान्तरण, स्वास्थ्य, कृषि लगायतका क्षेत्रलाई समन्वयात्मक रणनीति योजना तयार पारि सोही अनुरूप कार्य गर्ने ।
- (घ) गाउँ क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ, संस्था सँग सहकार्य र समन्वय गर्ने,
- (ङ) लक्षित समुदायको समग्रको विकास, सशक्तिकरण एवम मुलप्रवाहीकरण सम्बन्धि विषयमा गाउँपालिकालाई सुझाव दिने,
- (च) गैर सरकारी क्षेत्रबाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गरि सोको मासिक, चौमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(छ) गाउँपालिकामा कार्य क्षेत्र विस्तार गर्न चाहने स्थानीय स्तर, जिल्ला स्तर, प्रदेश स्तर र संघ स्तरका गैर सरकारी संस्थाहरुको माग संकलन गरि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(च) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने, गराउने ।

११. समन्वय समितिको बैठक :

(क) समितिको बैठक हरेक महिनामा एक पटक बस्ने छ ।

(ख) बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्नेछ ।

(ग) समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(घ) समन्वय समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारी लाई बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य अधिकार

१२. समन्वय समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

(१) समन्वय समितिको नेतृत्व गर्ने

(२) समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने

(३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन निर्देशन गर्ने,

(४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,

(५) बैठक निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठक निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,

(६) गाउँकार्यपालिका सँग सर्म्पर्क, समन्वय गर्ने

(७) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउँने,

(८) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,

(९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने,

(१०) समन्वय समितिको कामको अनुगमन तथा मुल्यांकन र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने, गराउने,

(११) समन्वय समितिले निर्णयहरु गर्ने, गराउने

(ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने,
- (३) समन्वय समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने/ गराउने,
- (४) समन्वय समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने,
- (५) समन्वय समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको कार्य गर्ने, गराउने ।
- (६) समन्वय समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने,
- (७) समन्वय समितिको सम्पूर्ण आर्थिकको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- (८) समन्वय समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- (९) समन्वय समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (१०) कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (११) गाउँपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक द्वारा लेखा परिक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।

(ग) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) अध्यक्ष तथा समन्वय समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (३) समन्वय समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -५

गैर सरकारी संस्था समन्वय समितिको नीति तथा कार्यक्रमहरु

१३. (क) एकद्वार प्रणालीवाट सामाजिक आर्थिक भौतिक पुर्वाधार निर्माणका कार्यक्रम संचालन गर्ने छ ।
- (ख) लक्षित समुदायको सवलीकरण सशक्तिकरण मुलप्रवाहीकरणका कार्यक्रमको तर्जुमा तथा संचालन ।
- (ग) सिमान्तकृत, लोपोन्मुख, विपन्न, दलित, आदिवाशी जनजाती, अल्पसंख्यक, महिला बालबालिका ,जेष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्तिहरुलाई राज्यको मुल धारमा ल्याउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (घ) सिमान्तकृत समुदायहरुको वारेमा संवैधानिक, कानुनी, नितिगत रुपमा व्यवस्था भएका हक अधिकारहरुको प्रचार प्रसार गरिने छ ।
- (ङ) जनताहरुले छिटो छरितो समतामुलक रुपमा न्याय र राहत पाउने अवस्थाको सुनिश्चित गर्न पहल गरिने छ ।

- (च) कुप्रथा, कुसंस्कारजन्य हिंसा, न्युनिकरणका लागी व्यापक सचेतना तथा दण्ड सहित कानुनी व्यवस्था र पिडितलाई संरक्षण तथा अपराधिलाई सामाजिक बहिस्कारका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (छ) जलवायू परिवर्तन , वातावरण संरक्षण , जैविक विविधताको संरक्षण, वन्यजन्तुको संरक्षण ,विकास र प्रवद्धनका कार्यक्रमका संचालन गर्ने ।
- (ज) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुका कार्यक्रमलाई एकद्वार प्रणालीबाट संचालन गर्न प्रभावकारी समन्वय सहकार्य र सहभागिता कायम गरिनेछ ।
- (झ) गाउँपालिकामा काम गर्न चाहने गैर सरकारी संघ संस्थाहरुलाई अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकाको अनुमति लिइ सकेपछि मात्र काम गर्ने वातावरण मिलाइनेछ ।

परिच्छेद -६

समितिको कोष

१८. समन्वय समितिको कोष: (१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटको रुपमा उपलब्ध हुने रकम,

(ख) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,

(ग) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,

(घ) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(ङ) गाउँपालिका सँग सम्बन्धित संघ संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,

(च) प्रकाशन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,

(छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(ज) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

३. समन्वय समितिको नामबाट गरिने सबै खर्चहरु उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

४. समन्वय समितिको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

५. समन्वय समितिको बैंक खाताको सञ्चालन गाउँपालिकाको लेखा शाखाको कर्मचारी र समन्वय समितिको सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखत बाट गरिनेछ ।

६. सदस्य सचिवको पारिश्रमिक कोषको रकमबाट समन्वय समितिको निर्णयानुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

७. समन्वय समितिको आर्थिक वर्ष गाउँपालिको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।

८. समन्वय समितिको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. **लेखा परिक्षण :** (१) समन्वय समितिले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र समन्वय समितिले गाउँपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक बाट लेखा परिक्षण गराई गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले समितिको आय, व्ययको लेखा तत् सम्बन्धि अन्य कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँचन र जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन, छाप

२०. गाउँपालिकामा समन्वय समितिको छुट्टै शाखा रहनेछ । उक्त शाखामा गाउँपालिकाले खटाएका आवश्यक संख्याका कर्मचारीहरु रहनेछन् ।

२१. समन्वय समितिको शाखा गाउँपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।

२२. समन्वय समितिले आवश्यक पर्ने कर्मचारी समन्वय समिति आफैले व्यवस्थ गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समितिको कोषबाट गर्नेछ ।

२३. कर्मचारी र अन्य आवश्यकता बारे समन्वय समितिकलाई नियमित काम कार्य सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्न सक्नेछन् ।

(क) समन्वयकर्ता ना.सु स्तर १ जना

(ग) कार्यलय सहयोगी १ जना

२४. समन्वय समितिको नामबाट छुट्टै छाप, लेटर प्याड, साईन बोर्ड हुनेछ ।

२५. समन्वय समितिको छाप समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

२६. **संशोधन :** (१) गाउँपालिका गैर सरकारी संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समिति संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७५ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समन्वय समितिले तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा गाउँपालिका अध्यक्षले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यन्वयन हुनेछ ।
- (३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२७. **सपथ** : समन्वय समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु पूर्व गाउँपालिका अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनुपर्नेछ ।
२८. **वाधा अडकाउ फुकाउ** : यस पूर्व कार्यविधीमा उल्लेख नभएका प्रावधानहरू यसै कार्यविधी अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको
नामथर टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७७/०९/१०

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. ९

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।०९।१०

१. प्रस्तावना:

ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान सीप क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरू प्रति श्रद्धा आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्र.सं १६ बमोजिमको कार्य गर्न ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४ जारी गरिएको छ ।

२. परिचय पत्र वितरणका आधार : नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. उद्देश्य :

क. ज्येष्ठ नागरिकको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने ।

ख. नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गिकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थानमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।

ग. प्रचलित ऐन, नियमानुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, दक्षता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागि गराउने ।

४. लक्षित वर्ग : ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू ।

५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गिकरण : ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गिकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. सत्तरी वर्ष उमेर पुरा गरेको बरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,

ख. सत्तरी वर्ष उमेर पुरा गाउँको ज्येष्ठ नागरिक,

ग. असहाय ज्येष्ठ नागरिक,

घ. अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

६. परिचय पत्र वितरण मापदण्ड : ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढांचा: ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ वमोजिमको ढांचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढांचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ। ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको आकार (SIZE) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको आकार बराबरको हुनेछ। साथै ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्तीका लागि पेश गरिने निवेदनको ढांचा यसै निर्देशिकाको अनुसूचि २ वमोजिम हुनेछ।

८. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया :

- क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं अन्य जिल्लाको नागरिकताको हकमा वसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न गर्नुपर्नेछ। उमेर प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाणपत्र लाई आधार मानिनेछ।
- ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयका वडासचिवको जिम्मेवारी वहन गर्ने पदाधिकारी हुनेछ।
- घ) परिचय पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत तोकिए वमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी संबन्धित वडा कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ। उक्त लगत वार्षिक रुपमा प्रदेश र संघको संबन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- ड.) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिन संबन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिश वा वडा कार्यालयको सिफारिशमा परिचय पत्र वितरण गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

९. विविध

- क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका लागि थप कार्यविधि र स्पष्टता आवश्यकता महसुस गरेमा गाउँ कार्यपालिकाले आफै निर्धारण गर्नेछ।
- ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक अन्य द्वविधा भएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ।
- ग) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएपछि लागु हुनेछ। यो निर्देशिका जारी हुनुभन्दा अघि जारी भएका ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्य यसै निर्देशिका वमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

ज्येष्ठ नागरिक परिचय - पत्रको ढाँचा

ज्येष्ठ नागरिक परिचय - पत्र

प.प.नं.

नाम थर ना.प्र.नं.

जिल्ला गा.प./न.पा. वडा नं.....

टोल/गाउँ

उमेर लिङ्ग

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु

पति/पत्नीको नाम हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण

संरक्षको नाम, थरा सम्पर्क ठेगाना, मोवाइल नं. रक्त समूह र रोग भए

रोगको नाम र सेवन गरिरहेको औषधिको नाम:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

नाम थर

पद

मिति

अनुसुचि २

फोटो

श्रीमान् वडाध्यक्ष ज्यूनं. वडा कार्यालय
कैलाश गाउँपालिका कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

मिति :

विषय: ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र पांऊं ।

उपरोक्त संबन्धमा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि ऐन २०६३ वमोजिम म
..... ज्येष्ठ नागरिक भएको हुंदा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि
नियमावली २०६५ को नियम १५ र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४
मा व्यवस्था भए वमोजिम सोही कार्यविधिको अनुसुचि २ वमोजिमको ढांचामा ज्येष्ठ
नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराई पाउं भनी तपसिलको व्यक्तिगत अभिलेख विवरण
समेत भरी देहाय वमोजिमका कागजात सहित पेश गरेको छु ।

ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत अभिलेख विवरण

१. ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत विवरण

क) ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत नाम थर:

ख) बाबु तथा आमाको नाम थर :

ग) पति /पत्नीको नाम थर:

घ) जन्म मिति र स्थान:

ङ) ठेगाना: अ) स्थायी ठेगाना:

च) लिङ्ग

छ) नागरिकता प्र.प.नं.

ज) स्वास्थ्य संबन्धि विवरण (रक्त समूह, कुनै विशेष रोग, शारीरिक अपाङ्गता वा
दीर्घरोग भए खुलाउने)

२. ज्येष्ठ नागरिकको परिवार संबन्धि विवरण:

क) जम्मा सन्तति संख्या:

अ) छोरा संख्या:

आ) छोरी संख्या:

ख) परिवारका सदस्य सम्बन्धि विवरण (छोरा, वुहारी, छोरी मध्ये सगोलको सदस्यलाई
प्राथमिकताक्रम अनुसार राख्ने)

क्र.स	नामथर	उमेर	नाता	व्यवशाय	ठेगाना	संगोलको	छुट्टिइ भिन्न वसेको	कैफियत

घ) अन्य पारिवारिक पृष्ठभूमि:

ड.) हेरचाह केन्द्रमा वसेको भए सोको विवरण:

३. ज्येष्ठ नागरिकको शैक्षिक योग्यता र पेशागत दक्षता:

क) शैक्षिक योग्यता:

ख) पेशागत दक्षता:

ग) अनुभवको क्षेत्र:

४. ज्येष्ठ नागरिकको सम्पत्ति विवरण:

क) चल सम्पत्ति

ख) अचल सम्पत्ति

५. सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र मोबाइल नं....

६. पेश गरेका कागजातहरू:

क. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

ख. बाह्य जिल्लाको नागरिकताको प्रमाणपत्र भएको हकमा बसाइ सराइ प्रमाणपत्रको

प्रतिलिपि

निवेदक:

दस्तखत

नाम थर:

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/०९/१०

गाउँ साभेदारी विकास कोष
टोल विकास संस्था सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका-२०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०९/१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/१०

प्रस्तावना:

वर्तमान संविधानले स्थानीय तहलाई राज्य संचालनको सबै भन्दा महत्पूर्ण र जनताको नजिकको सरकारको रूपमा स्थापित गरेको छ । जनताको आधारभुत सेवा सुविधा जनताको घरदैलोबाट सरल, सहज र व्यवस्थित रूपमा प्रदान गर्नको लागि लागी लागी जननिर्वाचित प्रतिनिधी मार्फत स्थानीय तहमा विकास कार्यक्रमको नीति तर्जुमा, नीति कार्यान्वयन अनुममन र मुल्यांकन गर्ने गरि देशभरी नै ७५३ स्थानीय तहहरु क्रियाशिल रहेका छन् । स्थानीय सरकारहरुले जनतालाई विकास प्रति उत्प्रेरित गराउने विकास कार्यक्रममा लागत साभेदारी गरि विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने, विकास कार्यक्रमको स्वामित्व लिइ दिगो विकास गर्ने कार्य गरिरहेका छन् । उक्त विषय स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ समेत उल्लेख भएकोमा कैलाश गाउँपालिकाले पनि कैलाश गाउँपालिका भित्र विभिन्न टोलहरुको पहिचान गरि टोल टोलहरुमा टोल विकास संस्था गर्ने, टोल विकास संस्थाहरुमा वचत संकलन गर्ने, वचत बराबर रकम गाउँपालिकाले अनुदान दिई वचतको परिचालन गर्ने, वचत परिचालन सँगै विकास कार्यक्रममा लागत साभेदारी गरि विकास प्रति स्वामित्व वृद्धी गरि दिगो विकास हाशिल गर्नको लागि कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम : “कैलाश गाउँपालिका कार्यालय कालिकाटार मकवानपुरको गाउँ साभेदारी विकास कोष टोल विकास सम्बन्धी निर्देशिका २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कैलाश गाउँपालिका कार्यालय कालिकाटार मकवानपुरको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय भएको मितिदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “सभा” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम गठन भएको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिमको गाउँपालिकाको प्रमुख पदमा निर्वाचित बहालवाला गाउँपालिका अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिमको सचिव भइ काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “कोष” भन्नाले टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूले पछि फिर्ता हुने गरी जम्मा गरेको रकम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको साभेदारी विकास कोषको व्यवस्था तथा सञ्चालन गर्नको लागि गठन गरिएको समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “अध्यक्ष” भन्नाले टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले टोल विकास संस्थाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “सचिव” भन्नाले टोल विकास संस्थाको सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले टोल विकास संस्थाको कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले टोल विकास संस्थाको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “वचत” भन्नाले टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूले पछि फिर्ता हुने गरी जम्मा गरेको रकम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टा-छुट्टै बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “विधान” भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधान सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “विषयगत समूह” भन्नाले साधारणसभाले विशेष जिम्मेवारी दिइ गठन भएका समूह वा संस्थाभित्र विभिन्न कार्य गर्नका लागि गठित समूह सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्था अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष सहसचिव विषयगत समितिका संयोजक र सदस्यहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (द) “गाउँपालिका साभेदारी कोष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका साभेदारी विकास कोष टोल विकास संस्था संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७७ को परिच्छेद २ मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकामा स्थापना भएको कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “कार्यकारी सचिव” भन्नाले यो गाउँपालिकाको साभेदारी विकास कोष टोल विकास संस्था संचालन सम्बन्धी २०७७ बमोजिम नियुक्त कोषको कार्यकारी सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

३. गाउँ साभेदारी विकास कोषको गठन र यसको काम, कर्तव्य एवं अधिकार

१. कैलाश गाउँपालिकाका टोल विकास संस्थाहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्य बमोजिम गाउँपालिका स्तरिय टोल विकास संस्थाहरुको संचालन समितिको गठन गरिनेछ ।

- क) संयोजक : गाउँपालिका उपाध्यक्ष
ख) सदस्य : गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको एक जना सदस्य
ग) सदस्य : अध्यक्षले तोकेको ३ जना वडा अध्यक्ष
घ) सदस्य : सामाजिक विकास समितिको संयोजक
ङ) सदस्य : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
च) सदस्य : टोल विकास महासंघ गाउँ कार्य समितिको प्रतिनिधि
छ) सदस्य सचिव : सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

२ समितिले आवश्यकतानुसार विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३ गाउँ साभेदारी कोष समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) टोल विकास संस्था दर्ताको लागी गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ,
ख) टोल विकास संस्थाहरुको संस्थाहरु परिचालन सम्बन्धि नीति तर्जुमा एवं समसामयिक कार्यक्रमहरु परिमार्जन गरी स्वीकृतीका लागि कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिकामा पेश गर्ने
ग) टोल विकास संस्थाहरुको बजेट तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरि स्वीकृतीका लागि कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिकामा पेश गर्ने
घ) टोल विकास संस्थाहरुको क्षमता विकासमा सहयोग पुर्याउने
ङ) टोल विकास हरुको अनुगमन उनीहरुका कार्यको मूल्यांकन गरि उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार र नराम्रो कार्य गर्नेलाई उचित नियमनका उपायहरु अपनाउने
च) टोल विकास का कार्यहरुको मूल्यांकनका आधार, सुचक, एवं ऐन र ढाँचा समेत तयार गर्ने
छ) टोल विकास हरुको परिचालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक फारम, ढाँचा, ऐन तयार गर्ने
ज) अन्य :

१. टोल विकास सम्बन्धी नीति नियम/कार्यविधि/विनियम तय गरी टोल विकास संचालन समितिबाट पास भै गाउँ कार्यपालिकामाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने तथा गराउने ।

२. टोल विकास को सक्रिय सहभागिताका लागि संरचना र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र गाउँ कार्यपालिकामाबाट स्वीकृत गराउने ।

३. टोल विकास कार्यक्रम तयार गर्ने, त्यस्ता कार्यका लागि वितीय र प्राविधिक श्रोत जुटाउने र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।
४. पिछडिएका वर्ग र क्षेत्रका महिला तथा बालबालिकाको हित र लैङ्गिक समानता जस्ता सामाजिक विषयहरुमा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि टोल विकास हरूसँग गर्नुका साथै आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
५. टोल विकास संस्थाहरु मार्फत संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा समीक्षा गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित समितिमा पेश गर्ने ।
६. टोल विकास संस्था हरुको लेखापरीक्षण, सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदनहरुको अभिलेख र विश्लेषण गर्ने ।
७. क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कैलाश गाउँपालिकासँग समन्वय गर्ने ।
८. टोल विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना सकलन गर्ने वा सो कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने ।
९. वडा कार्यालय /गाउँपालिका कार्यालयसँग गरी टोल विकास एवं तिनका गतिविधि र कार्यक्रमहरु र अभिलेख राख्ने, टोल विकास हरुको वर्गीकरण तथा सूचीकृत गर्ने र तथ्यांक अभिलेख राख्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. गाउँ कार्यपालिकामाको लागि गाउँपालिका कार्यालयमा वार्षिक कार्यक्रमहरु नगर्ने, स्वीकृत नभई कार्य गर्ने टोल विकास हरुको नविकरण रोक्का राख्ने ।
११.स्थानीय स्तरमा गठन भएका सामुदायिक संघ-संस्थाहरुको प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
१२. टोल विकास, संस्थाहरुलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी सूचीकृत गर्ने ।
१३. आवश्यकतानुसार कार्य संचालन गराउन संचालन समितिले कार्यदल गठन गर्न सक्ने र विशेष सेवा लिन सक्ने ।
- १४.आवश्यकतानुसार कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।
- १५.कैलाश गाउँपालिकामा कार्यरत टोल विकास हरुको महासंघका प्रतिनिधिसँग संस्थाहरूसँग समन्वय छलफल गर्ने ।
- १६ टोल विकास संस्थाका लागी सहयोगी दाताहरु (म्यलचक० को पहीचान गरी यस समीतिले गाउँपालिका स्तरिय टोल विकास महासंघ मार्फत विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय टोल विकास हरु सँग पहुँच बढाउने ।

परिच्छेद -३
समितिको कोष

४. **समितिको कोष:** (१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,
(ख) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
(ग) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,
(घ) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
(ङ) गाउँपालिका सँग सम्बन्धित संघ संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
(च) प्रकाशन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
(छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
(ज) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
३. समितिको नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।
४. समितिकको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
५. समितिको बैंक खाताको सञ्चालन गाउँपालिकाको लेखा शाखाको कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
६. एक जना सदस्य सचिव , सहयोगी, वडा कार्यालयमा रहने सामाजिक परिचालकहरूको पारिश्रमिक र समितिका खर्च कोषको रकमबाट समितिको निर्णयानुसार उपलब्ध गराइनेछ ।
७. समितिको आर्थिक वर्ष गाउँपालिको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
८. समितिको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
५. **लेखा परिक्षण :**
- (१) समितिले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र समितिले गाउँपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक बाट लेखा परिक्षण गराई गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले समितिको आय, व्ययको लेखा तत् सम्बन्धि अन्य कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँचन र जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन, छाप

६. गाउँपालिकामा समितिको छुट्टै शाखा रहनेछ ।
७. समितिको शाखा गाउँपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
८. समितिले आवश्यक पर्ने कर्मचारी समिति आफैले व्यवस्था गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समितिको कोषबाट गर्नेछ ।
९. कर्मचारी र अन्य आवश्यकता बारे समितिकलाई नियमित काम कार्य सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्न सक्नेछन् ।
 - (क)सदस्य सचिव ना.सु स्तर (उमेर २९ देखि ४० वर्ष ननाघेको) १ जना
 - ख) सामाजिक परिचालक (१० जना सवै वडा कार्यालयमा रहने)
 - ग) कार्यालय सहयोगी (१ जना गाउँपालिका कार्यालयमा रहने)
१०. समितिको नामबाट छुट्टै छाप, लेटर प्याड, साईन बोर्ड हुनेछ ।
११. समितिको छाप समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. कैलाश गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका देहायका प्रक्रिया भित्र रही टोल विकास संस्थाहरुको गठन गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्र भित्रका कम्तीमा ४० घरधुरी भएको टोल वा क्षेत्रमा टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । भौगोलिक विकटता एवम् टोलको सीमाङ्कन गर्दा कुनै निश्चित टोललाई मात्र टोल गठन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा कम्तीमा २५ पच्चीस घरधुरीसम्मको पनि टोल विकास संस्था गठन गर्न गाउँपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
 - (ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न इच्छुक कम्तीमा १० जना स्थानीय टोलवासीले सही छाप गरी गाउँपालिकामा टोल विकास संस्था गठन हुने सीमा क्षेत्र खोली निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (ग) नयाँ टोल संस्था खोल्न नपर्ने र प्रस्तावित टोलको नक्साङ्कनका सम्बन्धमा गाउँपालिकामा बुझी टोल संस्था आवश्यक देखेमा टोल विकास संस्था गठन गर्नका लागि उक्त क्षेत्रमा गाउँपालिकामासामाजिक परिचालक खटाउनेछ ।
 - (घ) गाउँपालिकाको सामाजिक परिचालकको रोहवरमा तोकिएको क्षेत्रभित्रका कम्तीमा ४० घरधुरीमा जम्मा गरी टोल विकास संस्थको गठन गरिनेछ । टोल विकास संस्था गठन गर्दा निम्न कुरालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

- (१) टोल संस्थाको नाम कुनै जाति धर्म वा स्थानीय व्यक्तिको मात्र पहिचान हुने गरी नराखी सर्वसम्मत् नामाङ्कन गरी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाको निश्चित भौगोलिक सीमाना निर्धारण गर्नुपर्नेछ यसरी संस्थाको भौगोलिक सीमाना निर्धारण गर्दा सकेसम्म खोलो, कुलो, बाटो वा कुनै स्पष्ट छुटिन सक्ने गरी आधार लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

टोल विकास संस्थाको प्रवर्धन, क्षमता विकास र नियमन

१३ टोल विकास संस्थाको हरुको प्रवर्धन, क्षमता विकास र नियमन निम्नानुसार गरिनेछ :

- क) टोल विकास संस्थाको स्थापना, दर्ता, नविकरण जस्ता कार्यमा टोल विकास संस्थाको महासंघ कार्य समितीले सहजीकरण गर्ने छ, एवं कार्यहरुको सरलीकरण गर्न सहयोग गर्ने छ ।
- ख) टोल विकास संस्थाको का कार्यलाई सहजिकरण गर्न कैलाश गाउँपालिकामा टोल विकास संस्थाको कक्ष स्थापना गरिने छ ।
- ग) टोल विकास संस्थाको हरुको कार्यको मूल्यांकन गरि उत्कृष्ट कार्य गर्ने संस्थालाई प्रसंसापत्र, नगद वा अन्य पुरस्कार दिइनेछ, र उद्देश्य विपरित कार्य गर्नेलाई नविकरण कार्य रोक्का राखिनेछ ।

मूल्याङ्कनका आधारहरु:

१. संस्थाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र रणनीति प्रष्ट उल्लेख भएको ।
२. संस्थाको कार्यक्रमको दीगोपनाबारे सम्बद्ध जनशक्तिलाई जानकारी भएको ।
३. टोल विकास संस्थाको सुशासन, व्यवस्थापकीय पक्ष र व्यवहार स्पष्ट भएको ।
४. संचालित वा सम्पन्न कार्यहरुको राम्रो अलिभेख भएको ।
५. सूचना तथा संचार र प्रतिवेदन प्रणाली व्यवस्थित भएको ।
६. स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन भएको ।
७. कार्यहरु संख्यात्मक मात्र नभई गुणात्मक पनि भएको ।
८. आन्तरिक र बाह्य सम्बन्ध राम्रो भएको ।
९. सूचकहरुको स्पष्टता र कार्ययोजना भएको ।
१०. कार्यहरु तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको ।
११. कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता, नियमितता र नेतृत्व प्राप्त भएको ।
१२. वार्षिक रुपमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण भएको ।
१३. अन्य आवश्यक सूचकहरु समितीले वनाई अवलम्बन गरीएको ।

१४. स्थानीय सरकारसँग साभेदारी एवं गरेको ।

१५. बचत तथा ऋण परिचालन व्यवस्थित रहेको ।

१६. टोल विकास संस्थाको नियमित बैठक वसेको बैठकमा विकास सम्बन्धी विषयमा छलफल भएको

घ) टोल विकास संस्थाको वा संलग्न जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि गाउँ साभेदारी विकास कोष संचालन समितीले टोल विकास संस्थाको गाउँपालिका स्तरिय महासंघको समन्वयमा आवश्यक योजना बनाई कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नेछ र स्वीकृत भएपछि सो अनुसारका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु लागु गर्नेछ ।

ङ) टोल विकास संस्थाको हरूको नियमन गर्दा नकरात्मक विधि भन्दा सहजकारी, उत्तरदायिपूर्ण र सकारात्मक वातावरण सिर्जनाका माध्यमबाट गरिनेछ ।

च) गाउँभित्रका एवं वाह्य सहयोगदाताहरुलाई टोल विकास संस्थाको मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उचित पैरवी समेत तत्परताका साथ गरिनेछ ।

१४ टोल विकास संस्थाहरु अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकामा सूचीकृत हुनु पर्नेछ । यसरी सूचीकृत हुँदा निम्नलिखित कागजहरु अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) माथि बुँदा १ र २ बमोजिमको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ।

(ख) समुदाय परिचालकको राय ।

(ग) वडा कार्यालयको सिफारिस ।

(घ) संस्थाका सबै घरधुरी देखिने गरी बनाइएको साधारण नक्सा ।

(ङ) सबै घरमूलीको नामावली सहितको घरधुरीको सूचना फाराम ।

१५. सदस्यता

(क) यस निर्देशिकाको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी स्वीकार गर्ने संस्थाको तोकिएको भौगोलिक सीमानभित्रको एक घर एक सदस्यको आधारमा सदस्य हुने घरधुरीको सदस्य यस संस्थको सदस्य हुनुपर्नेछ ।

(ख) बुँदा 'क' अनुसार सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलवासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा संस्थाको बैठकको निर्णयबाट सदस्यता प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ग) एक घरबाट एक जना भन्दा बढी सदस्य हुन पाइने छैन र एउटा संस्थामा सदस्य भएको व्यक्ति अर्को संस्थाको सदस्य हुन पाइने छैन । तर एक बचत कार्यमा एकै घरधुरीबाट एक घर धुरीबाट एक भन्दा बढी घरधुरी सदस्यले बचत गरेमा यस निर्देशिकाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(घ) टोल क्षेत्रभित्र नयाँ बसोबास गर्न आएका व्यक्तिहरुलाई वार्षिक साधारण कार्यपालिकामामा आमन्त्रण गरी संस्थाको जानकारी दिई सदस्यता लिन प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

१६. सदस्यता नरहने अवस्था :

- (क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- (ख) सदस्यले संस्थाको सीमानाभित्रबाट स्थायी रूपमा बसाइँसराइ गरी अन्यत्र गएमा ।
- (ग) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण कार्यपालिकामाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (घ) संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भइ सजाय पाएको कारण देखाइ संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा तर सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सफाइ दिने अवसरबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण कार्यपालिकामाको हुनेछ ।

१७. संस्था सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारहरू रहने गरी टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको गठन गरिनेछ ।

- (क) अध्यक्ष
- (ख) उपाध्यक्ष
- (ग) सचिव
- (घ) कोषाध्यक्ष
- (ङ) सह-सचिव
- (च) टोलभित्रको विपन्न वर्गको प्रतिनिधि १ जना सदस्य
- (छ) विषयगत संयोजकहरू कम्तिमा ३ जना सदस्य

यसरी पदाधिकारीहरूको चयन गर्दा अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ । भने समग्र कार्य समिति संख्या ९ जनामा कम्तीमा ४ जना महिला हुनु पर्नेछ र उक्त टोल विकास समितिमा वडाको प्रतिनिधी वडा सदस्य संरक्षकको रूपमा रहनेछ ।

माथि उल्लेखित कार्यसमितिको गठन साधारणसभाले गर्नेछ । टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार यस निर्देशिकामा उल्लेखित टोल विकास संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार परिधिभित्र रहनेछ ।

१८. विषयगत समिति गठन

संस्थाद्वारा गरिने विभिन्न कार्यमा सामूहिक नेतृत्व विकास गर्न देहाय बमोजिम कम्तीमा ३ वटा विषयगत (जस्तै पूर्वाधार निर्माण, कोष परिचालन, महिला कार्यक्रम विशेष, बालबालिका विशेष, कृषि विशेष, स्वास्थ्य वातावरण तथा सरसफाइ आदि) उप-समितिहरूको गठन एवम् संयोजक चयन गर्नुपर्नेछ ।

१९. विषयगत उपसमितिको गठन :

विषयगत उपसमिति गठन गर्दा १ जना संयोजक १ जना महिला सदस्य र १ जना अन्य सदस्य अनिवार्य रहने गरी आवश्यकताअनुसार सदस्यहरू राखी उपसमिति गठन गर्नुपर्नेछ । उपसमितिको संयोजक साधारणसभाबाट चयन हुनेछ भने अन्य पदाधिकारी भने कार्य समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. संस्थाले तोकेको सबैको पायक पर्ने ठाउँमा संस्थाको कार्यालय रहनेछ ।

संस्थाका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि बढीमा २ वर्षसम्मको हुनेछ । एक व्यक्ति बढीका २ कार्यकाल वा ४ वर्षसम्म मात्र अध्यक्ष पदमा निरन्तर बहाल रहन पाउनेछ, संस्थाका पूर्व अध्यक्षहरू स्वतः सल्लाहकारको रूपमा रहने छन् । सल्लाहकारलाई कार्यसमितिको मासिक बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२१. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य अधिकार :

- अध्यक्ष संस्थाको प्रमुख रूपमा रहने
- टोल विकास संस्थालाई कसरी व्यवस्थित रूपले परिचालन गर्ने भन्ने सम्बन्धमा संस्थाका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।
 १. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
 २. संस्थाको बैठक बोलाउने वा बोलाउन लगाउँन लगाउँने ।
 ३. बैठकमा अनुशासन पालना गर्न लगाउँने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा लगाउँने ।
 ४. छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत् निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
 ५. बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेश गर्न लगाउँने ।
 ६. सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिने ।
 ७. विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
 ८. संस्थाले आर्जन प्राप्त गरेको नगद वा जिनस सामानको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने ।
 ९. आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
 १०. अन्य सहयोगी निकायसँग गर्ने ।
 ११. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।
 १२. विविध प्रकारका बैठकमा भाग लिने ।

(ख) संस्थाको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।
२. अध्यक्षद्वारा तोकिएका विषयगत कार्यको नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

(ग) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
२. एक तिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने
३. बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने ।
४. छलफलका विषयवस्तुहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी पढेर सुनाउने । पुनः प्रत्येक सदस्यहरूलाई हस्ताक्षर गर्न लगाउने ।
५. संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
६. संस्था सञ्चालनमा र अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. निर्णय लागू भए/नभएको हेरी लागू गराउने ।
८. लगानी असुली गर्ने प्रत्येक बैठक पुस्तिकामा लेखी सबैको सहीछाप गराउने ।
९. अध्यक्षको निर्देशनमा आवश्यक पत्राचार गर्ने ।

(घ) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य अधिकार :

१. प्रत्येक बैठकमा सबै सदस्यहरूबाट बचत सङ्कलन गरी बचतको विवरण पेश गर्ने ।
२. प्रत्येक सदस्यको बचत रकम व्यक्तिगत बचत खातामा चढाउने ।
३. व्यक्तिगत बचत खाता अनुसार प्रत्येक सदस्यको पासबुकमा चढाइ प्रमाणका लागि दस्तखत गर्ने ।
४. सङ्कलित बचत रकम संस्थाको निर्णयअनुसार नजिकको बैंकको खातामा जम्मा गरी बैंकको पासबुकमा उल्लेख गर्ने ।
५. बैठकको निर्णयअनुसार बचतको परिचालन गरी अभिलेख राख्ने ।
६. निर्णयअनुसार लगानी गरी असुली समेत गर्ने र लगानी र असुलीको अभिलेख राख्ने ।
७. सम्पूर्ण सदस्यहरूको गत बैठकसम्म बचत रकम बैंकमा रहेको रकमसँग भिडाउनुपर्ने ।
८. ऋण लगानी पश्चात प्राप्त व्याज आमदानी वा अन्य कार्य गर्दा प्राप्त हुने आमदानीको विवरण तयार गरी सबै सदस्यहरूको व्यक्तिगत खाता पासबुक एवम् बचत खातामा चढाउनुपर्ने ।
९. संस्थाले गरेको काम कारोबारको लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने ।
१०. बैंक खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त खाता सञ्चालन गर्ने ।
११. अन्य सदस्यहरूसँग राखी सहयोग लिने दिने ।
१२. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानहरूको जिम्मा लिई प्रष्ट हिसाब किताब राख्ने ।

१३. संस्थाको समग्र आय-व्ययको श्रेस्ता जिम्मा लिइ प्रष्ट हिसाब किताब राख्ने ।

(ङ) संस्थाको सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवलाई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(च) संस्थाको सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. बैठकमा उपस्थित भइ प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

२. संस्थाको निर्णयअनुसार मासिक बचत समयैम जम्मा गर्ने ।

३. संस्थाको हिसाब किताब बराबर चेक गर्ने ।

४. टोल विकास संस्था पदाधिकारीहरूले गलत काम गरेमा अरु सदस्यहरूको सहयोग लिइ तुरुन्तै कारवाहीका लागि खबरदारी गर्ने ।

५. आवश्यकताअनुसार संस्था सञ्चालनका लागि नीति नियम बनाउने सो नीति नियमहरूको पालना भए/नभएको हेर्ने ।

६. मागअनुसार संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई सघाउने ।

७. अरु सदस्यहरूलाई पनि बचत गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

८. संस्थाभित्र भएका विकृतिहरू हटाउन सहयोग गर्ने ।

९. टोल क्षेत्रमा हुने विकासमूलक गतिविधिहरूमा विषयगत क्षेत्रको नेतृत्व गरी कार्यसमितिमा आवश्यक प्रतिवेदन पेश गरी निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-७

संस्थाको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२२. क) संस्थाको बैठक सामान्यतया महिनाको एकपटक बस्नेछ । यसरी बैठक बस्दा एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समयावधि २ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

(ख) संस्थाको बैठक अध्यक्षले बोलाउने छ तर देहायको अवस्थामा सचिवले बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

१. अध्यक्षले निजलाई बैठक बोलाउन निर्देशन दिएमा वा २ महिनाभन्दा बढी समयसम्म बैठक बस्न नसकेकमा ।

२. दुई महिना वा सो भन्दा बढी समयसम्म संस्थाको बैठक बस्न नसकी संस्थाका एक तिहाइ सदस्यले बैठक बोलाउनका लागि लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा ।

(ग) संस्थाको अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ । निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको सबैभन्दा ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता ग्रहण गर्नेछ ।

१. टोल विकास संस्थाको मासिक बैठकमा कार्यसमिति सदस्य संख्याको ७५ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

(घ) साधारण सभा

संस्थाका सम्पूर्ण सदस्यहरूको उपस्थितिमा कम्तीमा वर्षको एकपटक साधारणसभा बस्नुपर्नेछ। साधारणसभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनुपर्नेछ। साधारणसभाका काम, कर्तव्य निम्न बमोजिम हुनेछन्।

- (क) कार्य समितिबाट निर्णय भइ आएका कार्यहरूको अनुमोदन गर्ने र कार्य समितिबाट साधारणसभामा पेश भएका विषयहरूमा यथोचित सल्लाह दिने।
- (ख) लेखापरीक्षक नियुक्ती गर्ने तथा पारिश्रमिक तोक्ने।
- (ग) संस्थाको गत सालको हिसाब विवरण पेश गर्ने र त्यस सम्बन्धमा लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने।
- (घ) विभिन्न विषयगत उप-समितिहरूको आवश्यकताअनुसारको गठन एवम् संयोजक चयन गर्ने।
- (ङ) उजुरी पुनरावलोकन सुन्ने र निर्णय दिने।
- (च) गाउँपालिकाको सहमतिमा विधान संशोधन गर्ने।
- (छ) आवश्यक परे सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने।
- (ज) आवश्यकताअनुसार टोल विकास योजना तथा उद्यम विकास योजना बनाउने।
- (झ) वार्षिक साधारणसभामा टोलका सदस्यहरूमध्ये ८० प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ। उपस्थिति पर्याप्त नभएमा पुनः साधारणसभाको आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ तर दोस्रो पटकलाई ६० प्रतिशतलाई पनि गणपूरक संख्या मानिनेछ।
- (ञ) प्रत्येक टोल विकास संस्थाले वार्षिक रूपमा मंसिर मसान्तभित्र साधारणसभा सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ।
- (ट) वार्षिक साधारणसभाको अवसरमा आगामी आवका लागि टोलस्तरको योजना तर्जुमा समेत गरी पुसको पहिलो हप्ताभित्र निर्धारित ढाँचाको योजना फारम भरी वडा अध्यक्ष वा वडा सचिवलाई बुझाउनुपर्नेछ।

२३. विशेष साधारण सभा

संस्थाको हितलाई ध्यानमा राखी कुल सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरूको लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा बढीमा १५ दिनभित्र विशेष साधारण सभामा बोलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

२४. टोल विकास संस्थको काम, कर्तव्य निम्न बमोजिम हुनेछ ।

- (क) टोल विकास संस्थाहरू पूर्ण रूपमा गाउँपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।
- (ख) टोल विकास संस्थाहरूले गाउँपालिकाको सूचीकृत भइ सूचीकृत प्रमाण पत्र लिनुपर्नेछ । प्रत्येक तीन-तीन वर्षमा गाउँपालिकामा नवीकरण समेत गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) टोल विकास संस्थाको बैठक नियमित रूपमा बस्नु पर्नेछ ।
- (घ) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएको सबै विषयहरूमा छलफल गरी सर्वसम्मत् निर्णय गर्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) टोल विकास संस्थाले टोल क्षेत्रको सामाजिक आर्थिक पूर्वाधार र वातावरण संरक्षण एवं सरसफाइ जस्ता कार्यको नेतृत्व गर्नुका साथै गाउँपालिकामा र वडा समितिबाट तोकिएको वा सहयोग माग गरिएका विषयमा समेत सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (च) गाउँपालिकाविकास साभेदारी विकास कोषद्वारा टोलवासीको सामाजिक तथा उद्यम विकासका लागि परिचालित ऋण तथा बीऊ पूँजी अनुदानको सही सदुपयोग गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) आफ्ना टोलमा बसोबास गर्ने सदस्यहरूको उद्यम विकास योजनाको स्वीकृत गर्दै गाउँपालिकासाभेदारी विकास कोषमा ऋण प्राप्त गर्नको लागि सिफारिस गर्नुका साथै उद्यममा उद्यमीहरूको स्वः लगानी कुल उद्यम लागतको २० प्रतिशत अनिवार्य गराउन प्रेरित गराउने टोलमा सञ्चालित उद्यमको बजार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ज) गाउँपालिकाबाट भएको ऋण लगानी असुलीमा सहयोग गर्नुका साथै सम्भौताको वेवास्ता गरी मनासिव कारणविना नै समयमा गाउँपालिकार टोल संस्थाको ऋण बुझाउन आलटाल गर्ने व्यक्तिलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान हुने सेवा रोक्का गरीदिन गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (झ) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको हित हुने सामाजिक आर्थिक विकासका क्रियाकलापहरूमा सहभागितामूलक ढङ्गबाट गनुपर्नेछ ।
- (ञ) टोल विकास संस्थाले योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सहभागितात्मक ढङ्गबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (ठ) टोल विकास संस्थाले आफ्नो दीर्घकालीन विकासका लागि सामान्य अवधारणा तथा दृष्टिकोण निर्माण गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधारणा गाउँपालिकाको अवधारणामा आधारित हुनेछ ।

- (ड) टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई विषयगत उपसमितिहरूमा संगठित गरी समुदायमा आधारित सामाजिक आर्थिक पूर्वाधार र वातावरणीय सरसफाइ विकासमा क्रियाशील हुन अभिप्रेरित गर्नु पर्नेछ ।
- (ढ) टोल विकास संस्थाले आफ्नो भौगोलिक सीमाना क्षेत्रभित्रका घरधुरी सदस्यहरूबाट गठित उच्च व्यवसाय गर्न सहजीकरण तथा गाउँपालिकामादर्ता गर्न आवश्यक सिफारिस प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (ण) एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थासँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य तथा वडास्तरीय विकास निर्माण कार्यमा टोल विकास संस्था परिचालित हुन वा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्न सम्बन्धित वडा क्षेत्रभित्र गठित टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्षहरू संयुक्त भेला बोलाइ वडा समितिको संयोजनमा टोल विकास संस्थाहरूको वडास्तरीय र गाउँपालिकाको संयोजनमा स्तरीय सञ्जालमा टोल विकास संस्थाहरू सङ्गठित हुन सक्नेछन् ।
- (त) टोल विकास संस्थाले गरेको साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (थ) टोल विकास संस्था गाउँपालिकाको सबै भन्दा तल्लो निकायमा रहेको गैर राजनितिक समाजको संस्थाको रूपमा हुनेछ, वडा समितिको सहयोगीको रूपमा कार्य गर्न टोल विकास संस्थाको कार्य हुनेछ ।
- (द) टोल क्षेत्रभित्रका प्राकृतिक सम्पदा सार्वजनिक पूर्वाधारको संरक्षणमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्नका साथै यी सम्पदाका साथै र पूर्वाधारमा कोही कसले हानी नोक्सानी हुने कार्य गर्न लागेमा तत्काल गाउँपालिकामा सूचना टोल विकास संस्थाले दिइ सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ध) गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थाले सिफारिस गर्नु भनी निर्णय गरेका विभिन्न विषयमा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत दस्तुर लिई सिफारिस दिनु पर्नेछ ।
- (न) कुनै पनि संघ-संस्था तथा निकायसँग विभिन्न कार्य गर्दा आवश्यक सम्झौता र सम्बन्ध गर्नु पूर्व टोल विकास संस्थाहरूले अनिवार्य रूपले गाउँपालिकाको अनुमति तथा स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (प) कुनै पनि टोल विकास संस्थाले संस्थाको बैठकमा राजनैतिक विषयमा छलफल गर्न पाइने छैन ।
- (फ) गाउँपालिकाको वडा समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र रहेका कानुन बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने प्रकृतिका अधिकारहरू टोल विकास संस्थालाई वडा समिति तथा गाउँपालिकाकोले प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ब) टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा वा वडा समितिबाट प्रदान भएका अधिकार बमोजिम टोल संस्थाबाट हुने सिफारिस कार्य गर्दा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क टोल विकास संस्थाले लिन पाउनेछ ।

तर यस प्रकारको रकमको छुट्टाछुट्टै रेकर्ड राखी टोल विकास संस्थाको सञ्चालनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

- (भ) टोल विकास संस्थाले संस्था सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नमुना विधानको परिधिधित्र रही संस्थाको विधान बनाइ गाउँपालिकामास्वीकृत गर्नुपर्नेछ साथै विधानको परिधिधित्र रही बचत तथा ऋण परिचालन, कर्मचारी व्यवस्थापन लगायतका विभिन्न नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।
- (म) टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूबाट साधारणसभाले तोके बमोजिमको मासिक बचत अनिवार्य सङ्कलन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

टोल विकास संस्थाको सीमाङ्कन र एकीकरण

२५. टोल विकास संस्थाको सीमाना बुँदा ३ (ड) बमोजिम हुनु पर्नेछ । यसको सीमाना हेरफेर गर्न मनासिव देखिएमा संस्थाको साधारणसभाबाट निर्णय गरी समुदाय परिचालकको राय र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबोर्डबाट गर्न सकिनेछ ।
२६. दुई वा सो भन्दा बढी टोल विकास संस्थाहरू समायोजन भइ एउटै टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्नेछ । आवश्यक देखिएमा उक्त संस्थाहरूको साधारणसभाबाट आवश्यक निर्णय गरी समुदाय परिचालकको राय र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिका कार्यपालिकामा बाट गर्न सकिनेछ ।
२७. कुनै पनि टोल विकास संस्थाको निर्धारित क्षेत्र ठूलो भइ टोल विकास संस्था व्यवस्थित रूपले परिचालन गर्न बाधा पुगेको अवस्थामा उक्त संस्थालाई दुई वटा संस्थाहरूमा विभाजित गर्न सकिनेछ । त्यस्तो विभाजन गर्दा संस्थाको साधारण कार्यपालिकामाबाट आवश्यक निर्णय गरी समुदाय परिचालकको आवश्यक राय र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिका बोर्डबाट गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

२८. टोल विकास संस्थाहरूले निम्न बमोजिमका वही खाता राख्नु पर्नेछ ।
- (क) बैठक निर्णय पुस्तिका
- (ख) पासबुक
- (ग) गोश्वारा भौचर
- (घ) व्यक्तिगत बचत खाता
- (ङ) ऋण निवेदन फाराम
- (च) नगदी रसिद
- (छ) मुख्य खाता
- (ज) सन्तुलन परीक्षण खाता
- (झ) योजना किताब

(ज) जिन्सी खाता

(ट) व्यक्तिगत खाता

२९. संस्थाको आर्थिक कारोबार दोहोरो लेखाप्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
३०. टोल विकास संस्थाको कारोबार सात लाख भन्दा बढी हुने र सबै टोल विकास संस्थाले दर्तावाल लेखापरीक्षकबाट वार्षिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ भने सो भन्दा कम कारोबार भएका टोल विकास संस्थाको हकमा कार्यपालिकाबाट गठित ३ सदस्यीय लेखा समितिबाट लेखापरीक्षण गराइ गाउँपालिकाबाट तोकिएको सामाजिक परिचालकहरूबाट समेत प्रमाणित गराइ साधारण कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
३१. टोल विकास संस्थाको खाता सञ्चालन संस्थाका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव वा छुट्टै कर्मचारी तोकिएको भए तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी गाउँपालिकाको सिफारिसमा स्थानीय बैंकहरूमा संस्थाको नाममा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था

३२. यस निर्देशिकाको भावना र संस्थाको विधानको अधिनमा रही टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र कोषाध्यक्ष लगायत विषयगत समितिका संयोजकहरू र सदस्यहरूको निर्वाचन गर्न एउटा निर्वाचन समिति गठन गर्नुपर्नेछ जसमा संस्थाले तोकेको निर्वाचनमा भाग नलिने व्यक्तिको संयोजकत्वमा साधारण सदस्यहरूमध्येबाट ३ जनाको निर्वाचन मण्डल गठन गर्नुपर्नेछ । जसले संस्थाको नियमअनुसार निर्वाचन प्रक्रिया अपनाइ निर्वाचन कार्य सम्पन्न गर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

व्यवस्थापन

३३. टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन संस्थाका पदाधिकारीले नै गर्नु पर्नेछ । संस्था सक्षम भएको अवस्थामा संस्थाको हिसाब किताब पारदर्शी एवम् प्रभावकारी रूपमा अधि बढाउनको लागि कर्मचारीको योग्यता, छनौट, नियुक्ति, तलब निर्धारण अन्य सुविधाहरू निर्धारण गर्दा संस्थाको प्रशासनिक नियमावली बनाइ साधारणसभाबाट अनुमोदन गराइ लागु गर्नुपर्नेछ ।
३४. टोल विकास संस्थाको बचत व्यवस्थापनका लागि टोल विकास संस्थाले एकल वा अन्य टोल संस्थाहरूसँग मिलेर सहकारी स्थापना गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद-१३
विविध

३५. सम्पत्ति तथा दायित्व :

प्रचलित नियम कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार टोल विकास संस्थाको आफ्नो नाममा रहेको सम्पत्ति व्यक्ति सरह भोगचलन गर्न मात्र पाउनेछ । संस्था विघटन भएमा व्यक्तिगत बचत बाहेकको सम्पत्ति स्वतः गाउँपालिकाको स्वामित्वमा आउनेछ । टोल संस्था विघटन भएको अवस्थामा गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थाको सम्पत्ति छानविन गर्न गाउँपालिकामावडा सचिव वा साभेदारी विकास कोषको सदस्य सचिवको संयोजकत्वमा, सामाजिक परिचालक र टोल संस्थाको १ जना पदाधिकारी रहेको विशेष छानविन समिति गठन गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

३६. अविश्वासको प्रस्ताव

संस्थाका सदस्य संख्याको कम्तीमा एक तिहाइ सदस्यहरूले लिखित रूपमा स्पष्टीकरणसहितको निवेदन दिएमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको मान्नुपर्नेछ । जुन पदाधिकारीप्रति अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको हो सो व्यक्तिले साधारण कार्यपालिकामासामु आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पाउनु पर्नेछ ।

३७. यस निर्देशिकामा प्रष्ट नभएका कार्यहरू सञ्चालन गर्न पूर्व सम्बन्धित निकायको अनुमति तथा स्वीकृती लिनुपर्ने भएमा स्वीकृती लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । स्वीकृती लिनुपर्नेमा नलिइ कुनै कार्य गरेमा टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरू पूर्ण जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

३८. यो निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

३९. बचाउ :

- (क) यस निर्देशिकामा लेखे जतिको हकमा यसै बमोजिम लागू हुनेछ ।
- (ख) स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ मा उल्लेख भए जति सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) माथि क र ख मा उल्लेख भए बमोजिम बाहेक अन्यको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

.....टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना :

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपुरकको रूपमा विकसित गरी गरीब न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने योटोल विकास संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ ।

१. प्रारम्भिक :

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो विधानटोल विकास संस्थाको विधानहुनेछ ।
- (ख) यो संस्थाको नामहुनेछ ।
- (ग) यो विधानटोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- (घ) यस संस्थाको कार्यालयमाहुनेछ ।
- (ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिमहुनेछ ।
पुर्व.....पश्चिम.....
उत्तर.....दक्षिण

२. परिभाषा :

विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

१. संस्था भन्नाले.....टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
२. विधान भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।
३. साधारण सभा भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनुपर्छ ।
४. समिति भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनुपर्छ ।
५. बैठक भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टै छुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ ।
६. पदाधिकारी भन्नाले कार्य समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।

३. संगठित संस्था हुने :

- (क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (ख) संस्थाले चल-अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपयोग गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पति बिक्री गर्न पाउने छैन । संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पति गाउँपालिका हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. संस्थाका उदेश्यहरु :

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उदेश्य हुनेछ ।

- (क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।
- (ख) टोलका व्यक्तिहरुको आयमा वृद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरीबी न्यूनीकरणमा मद्दत पुर्याउने ।
- (ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुर्याउने ।
- (घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने ।

५. टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँपालिकाको उन्मुख बस्तिहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घर परिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
- (ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्व सम्मतवा सो नभएमा बहुमतबाट पुर्नगठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनःसोही पदमा लगतै दुई वर्षको अवधि ब्यतित नभई नियुक्त हुने छैन । कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरु र अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षहरु मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ ।
- (ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेट्नु पर्दछ । यदि सो सम्भवन भए कम्तिमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. संस्थाका कार्यहरु :

१. प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भए सम्म सबै घरपरिवार सहभागीभएको, टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।
२. संस्थाका सदस्यहरुलाई उद्यमशीलता तर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोहि बमोजिमका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
३. टोलमा आइपरेका समस्याहरु समाधान गर्न एक अर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने ।
४. उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।

५. एच. आइ. भी./एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, छाउपडी प्रथा, बालविवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
६. आफ्नो टोलतथा सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण गर्ने ।
७. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
८. टोलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भन्नालगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा विभिन्न चेतना मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
९. वातावरण मैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरूको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र गाउँपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन सहयोग गर्ने ।
१०. आफ्नो टोल वस्तीलाई नमुना वस्तीको रूपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।
११. हरित गाउँपालिका उज्यालो र सफा गाउँपालिका र र सम्पन्न तथा सभ्य गाउँपालिका स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।
१२. आफ्नो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१३. पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।
१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक, पति, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
१५. संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्षतथा सचिवको चयन सर्व सम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाको राजस्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।
१७. गाउँपालिका सँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

७. सदस्यता

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्था प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।
- (ख) सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोल बासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

८. सदस्यता नरहने

देहायको अवस्था सदस्य रहने छैन :

- (क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
 - (ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा ।
- तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा सधारणसभामा पेश गर्ने र साधारणसभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

- (ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालने मा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।
- (घ) संस्थालाई हानि नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएमा कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- तर सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सफाई दिने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार सधारणसभाको हुनेछ ।
- (ङ) नेपालको प्रचलित कानूनको निषेध गरेको कार्य गरेमा ।
९. संस्थाको गठन एवं कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्वसम्मत सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्क्यौल गरेपछि, त्यस टोलभित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधुरीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ ।
- (ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घरधुरीहरू सदस्य हुनेछन् ।
- (ग) संस्थामा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन् । अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ ।
१०. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- १) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने ।
 - २) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
 - ३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
 - ४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
 - ५) निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।
 - ६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्याउने ।
 - ७) संस्थाले आर्जन प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
 - ८) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधिहरू गर्ने वा गराउने ।
 - ९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।
- (ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- १) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
 - २) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(३) एक तिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने ।

(४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने ।

(५) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(६) संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

(७) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने ।

(२) बैकमा संयुक्तरूपमा खाता संचालन गर्ने ।

(३) अन्य सदस्यहरूसंग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।

(४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) गाउँपालिकासँग भएको साभेदारीपत्रमा उल्लेखित सर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।

२) संस्थाको हिसाबकिताब चेक गर्ने ।

३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने ।

४) संस्था संचालनका लागि आवश्यकताअनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।

५) बैठकमा उपस्थिति भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

११. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।

२) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

३) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएमा विषयमा सल्लाह दिने ।

(ख) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने ।

(ग) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

(घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजना गर्ने ।

(ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

(च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहको मनोनयन गर्ने ।

(ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१३. आर्थिक व्यवस्था

(क) संस्थाको देहायबमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ ।

सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।

सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान ।

संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।

अन्य आम्दानी ।

(ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षणपश्चात् विवरण सधारणसभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।

(ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरिद चल अचल सम्पतिको परिचालन र प्रयोग तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१४. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा

(क) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिवमार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरूउपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६० प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

१६. विविध

(क) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ ।

(ख) प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाभिएका बुँदाहरू हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-२

टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

मिति :-

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कैलाश गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार मकावनपुर

विषय :- टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाँउपालिकाद्वारा संचालित वडा नं.....
को..... टोलमा गठन गरिएको टोल विकास
संस्थालाई.....गाँउपालिकामा कार्यालयमा दर्ता सूचीकृत
गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । यस..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्ना
उल्लेखित चार किल्ला भित्र समिति रहनेछ ।

पूर्व सिमाना :-.....

पश्चिम सिमाना :-.....

उत्तर सिमाना :-.....

दक्षिण सिमाना :-.....

निवेदक

.....

अध्यक्षको नाम :-

टोल विकास संस्थाको नाम :-

ठेगाना :-

अनुसूची-३

.....गाँउपालिका

.....
प्रमाण-पत्र

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

यस गाँउपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, शहरी सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७०९।१०

सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दी मिलान तथा विद्यालय घटाउने
थप्ने कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. ११

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

कैलाश गाउँपालिकाका सामुदायिक विद्यालयहरूको विद्यामान समस्या समाधान गर्न र समग्र शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (११) को उपदफा (२) को (ज) र कैलाश गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारि गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दी मिलान कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) कार्यविधि भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दी मिलान विद्यालय घटाउने थप्ने कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

ख) सामुदायिक विद्यालय भन्नाले शिक्षा नियमावलीको नियम ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरि स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएका सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

ग) संस्थागत विद्यालय भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरि नियम ५ बमोजिम अनुमति पाइ स्थापित विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

घ) सामुदायिक शिक्षक भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरवन्दी अर्न्तगत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।

ङ) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

च) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

ज) शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

भ) सदस्य भन्नाले : गाउँ शिक्षा समितिका सदस्य सम्भन्नु पर्नेछ ।

ब) कार्यपालिका सदस्य भन्नाले : गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउनेछ ।

ट) विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले शिक्षा नियमावलीको नियम २६ वमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाइ सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

शिक्षक दरवन्दी अनुपात सम्बन्धी व्यवस्था

३) दरवन्दी शिक्षक अनुपात :

- १) गाउँपालिका भित्र संचालित वालविकास केन्द्रहरूमा १ जना सहयोगी कार्यकर्ता (शिक्षिका) कायम गरिनु पर्नेछ ।
- २) कक्षा १ संचालन गर्ने विद्यालयमा १ जना शिक्षक कायम गरिनु पर्नेछ ।
- ३) कक्षा १-३ संचालन भएका विद्यालयमा न्यूनतम् २ जना शिक्षक दरवन्दी कायम गर्नुपर्नेछ ।
- ४) कक्षा १-३ संचालन भइ विद्यार्थी संख्या २० भन्दा कम भएमा १ जना २० देखि ५० सम्म विद्यार्थी संख्या भएमा २ जना र ५० भन्दा वढी विद्यार्थी भएमा ३ जना शिक्षक कायम गरिनु पर्नेछ ।
- ५) कक्षा १-३ संचालन भइ कम्तिमा ३० जना विद्यार्थी भएमा न्यूनतम् २ जना शिक्षक दरवन्दी कायम गरिनु पर्नेछ ।
- ६) कक्षा १-५ संचालन भइ कम्तिमा ५० जना विद्यार्थी भएमा न्यूनतम् ३ जना शिक्षक दरवन्दी कायम गर्नु पर्नेछ ।
- ७) कक्षा १-५ संचालन भइ ७० जना भन्दा वढी विद्यार्थी भएमा ४ जना शिक्षक दरवन्दी कायम गरिनु पर्नेछ । र १०० जना भन्दा वढी विद्यार्थी भएमा ५ जना शिक्षक दरवन्दी कायम गरिनु पर्नेछ ।
- ८) कक्षा १-८ संचालन भइ कम्तिमा १०० विद्यार्थी भएमा न्यूनतम् ६ जना शिक्षक दरवन्दी कायम गरिनु पर्नेछ ।
- ९) कक्षा १ ८ संचालन भइ कम्तिमा १०० देखि १३० सम्म विद्यार्थी संख्या भएमा ७ जना शिक्षक दरवन्दी
- १०) कक्षा १ ८ संचालन भइ १३० भन्दा माथि भएमा न्यूनतम् ८ जना शिक्षक दरवन्दी कायम गरिनु पर्नेछ ।
- ११) माध्यामिक तहमा ९-१० कक्षा संचालन भइ कम्तिमा ९० विद्यार्थी भएमा न्यूनतम् ४ दरवन्दी कायमा गरिनु पर्नेछ ।

- १२) माध्यामिक तहमा ९-१२ कक्षा संचालन भइ १८० विद्यार्थी भएमा कम्तिमा ७ जना शिक्षक दरवन्दी कायम गर्नुपर्नेछ ।
- १३) कक्षा १-३ कक्षा संचालन भइ ३० जना विद्यार्थी नभएको र अर्को विद्यालयको दुरी आधा घण्टा भएमा त्यस्तो विद्यालयलाई अर्को विद्यालयमा समायोजन गर्नुपर्नेछ । यदि भौगोलिक विकटता भएमा १ शिक्षक दरवन्दी कायम गर्नुपर्नेछ ।
- १४) कक्षा १-५ संचालन भइ ५० जना विद्यार्थी नभएका विद्यालयमा कक्षा ४ र ५ लाई नजिकको विद्यालयमा समायोजन गरि २ वटा शिक्षक दरवन्दी कायम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विद्यालय तह कक्षा घटाउने व्यवस्था

३) विद्यालय तह घटाउने :

- १) आधारभुत तह विद्यालयमा ६-८ कक्षा संचालन भइ ५० विद्यार्थी नभएमा विद्यालयमा उक्त विद्यालयको ६-८ कक्षा घटाउनु पर्नेछ ।
- २) आधारभुत तहको विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी कायम गर्न आधारभुत तहको कक्षा १-८ को विद्यार्थी संख्यालाई आधार बनाउने ।
- ३) विद्यालयमा मौजुदा दरवन्दी कायम गर्न प्रति शिक्षक २० जना विद्यार्थी अनुपातलाई आधार बनाउने र नयाँ दरवन्दी थप गर्न प्रति शिक्षक ३० जना विद्यार्थी आधार बनाउने ।
- ४) विशेष परिस्थिति बाहेक कुनै विद्यालयको कक्षा तह घटाउनु पर्दा उक्त विद्यालय देखि नजिकको विद्यालयमा शिक्षक दरवन्दी समेत समायोजन गर्ने
- ५) कक्षा १-३ संचालन भएका आधारभुत तहका विद्यालय समायोज भए पनि मौजुदा वाल विकास केन्द्र यथावत रहनेछन् ।
- ६) वाल विकास केन्द्र नभएको विद्यालयमा गाउँपालिकावाट नयाँ वाल विकास केन्द्र स्थापना गरि संचालनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ७) स्थानीय समुदायको माग र विद्यार्थी संख्या देखिएमा समुदायमा वाल विकास केन्द्र खोल्नु पर्नेछ ।
- ८) समुदायमा वालविकास केन्द्र स्थापना भएका विद्यार्थी अभावमा संचालन नभएका वाल विकास केन्द्रहरूलाई नजिकको दरवन्दी अपुग रहको विद्यालयमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- ९) समुदायमा स्थापना भएका वाल विकास केन्द्रहरूमा कम्तिमा १० जना विद्यार्थी देखिएमा पुनः संचालन गर्न सकिने छ ।

- १०) कक्षा १-३, १-५ संचालन भएको विद्यालय ,माध्यामिक विद्यालयमा समायोजन हुने अवस्था भएमा सो विद्यालयको आधारभुत तहको कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक नघटने गरि विद्यालयको आन्तरिक स्रोत वाट व्यवस्थापन हुनेछ ।
- ११) विद्यालय समायोजन भइ विद्यालय नरहेमा सो स्थानमा समुदायको माग अनुसार वाल विकास खोल्नु पर्नेछ ।
- १२) दरवन्दी मिलानको लागी शैक्षिक सत्र २०७७ / २०७८ मा गाउँपालिका स्तरिय शिक्षा समितिवाट अनुमगन भएका विद्यार्थी संख्याको आधार मान्नु पर्दछ ।
- १३) कार्यविधीको दफा ३ को उपदफा (१) देखि (७) दफाहरुमा जुनसुकै व्यहोरा भएता पनि आधारभुत तहका (१-५) विद्यालयमा ६ जना भन्दा वढी शिक्षक दरवन्दी हुने छैन ।
- १४) समायोजन हुने विद्यालयको कार्यालय सहयोगीलाइ दरवन्दी सहित नजिकको कार्यालय सहयोगी पद नभएको विद्यालयमा दरवन्दी सहित समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- १५) समायोजन भएका विद्यालयको सम्पति व्यवस्था नहुन्जेल सम्म विद्यालयको सम्पति संरक्षणका लागी कार्यालय सहयोगीलाइ साविककै विद्यालयमा हाजिर गराइनेछ ।
- १६) यसरी समायोजन भएका विद्यालयको सम्पूर्ण नगदी जिन्सी समायोजन भइ जाने विद्यालयमा हुनु पर्नेछ ।
- १७) माथि दफा ३ को उपदफा १ देखि १७ मा जुनसुकै लेखिएको भएता पनि भौगोलिक विकटताका कारण विद्यार्थीहरु शिक्षावाट वञ्चित हुने अवस्था आएमा त्यस्ता स्थानको विद्यालयको विद्यालय तह कक्षा घटाइने छैन ।

परिच्छेद ४

विद्यालय तह कक्षा वढाउने व्यवस्था

४) विद्यालय तह कक्षा वढाउने :

- १) कैलाश गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को दफा १९ ले दिएका अधिकार प्रयोग गरि कैलाश गाउँपालिका २०७४ को परिच्छेद २ विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार प्रकृया पुरा गरेका विद्यालयहरुको कक्षा थप गरिने छ ।
- २) शिक्षा नियमावली अनुसार विद्यालय खोल्नका लागी आवश्यक पर्ने पुर्वाधारहरु हुनु पर्नेछ ।
- ३) भौगोलिक विकटता भइ शिक्षावाट विद्यार्थीहरु वञ्चित हुने अवस्था देखिएका त्यस्ता विद्यालयहरुमा कक्षा थप गर्न सकिनेछ ।

- ४) स्थानीय सांस्कृति, भेष भुषा, मातृ भाषा संरक्षण प्रवर्द्धन तथा विकास र प्रविधीमुलक, व्यवशायिक मुलक सिपमुलक शिक्षा दिनका लागी विद्यालय खोल्न पुर्वाधार पुरा गरेमा सो विषय संचालन गर्न कक्षा थप गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ५

विद्यालय शिक्षक दरवन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

५ विद्यालय शिक्षक दरवन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) अपायक परेको शिक्षकहरुलाइ घर पायक पार्न दरवन्दी मिलान गरिनेछ ।
- २) शिक्षकहरुको मागका आधारमा मिलान गरिनेछ ।
- ३) शिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यताका आधारमा दरवन्दी मिलान गर्नु पर्दछ ।
- ४) विद्यालयको प्रशासकीय प्रमुख (प्र.अ) व्यवस्थापन गर्न दरवन्दी मिलान गरिनेछ ।
- ५) विद्यालयमा रिक्त दरवन्दीका आधारमा दरवन्दी मिलान गरिनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७.०९.१०

नदीजन्य पदार्थको सङ्कलन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १२

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७७/०९/१०

प्रमाणिकरण मिति २०७७/०९/१०

प्रस्तावना:

कैलाश गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, नेपालको संविधान (२०७२) को अनुसूची-८ मा वर्गीकरण गरिएको क्र.सं. १ देखि २२ सम्मको क्षेत्राधिकारहरूबाट प्राकृतिक स्रोत माथिको अधिकार स्थानीय तहलाई प्राप्त भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (घ) को स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर शीर्षकको शीर्षक नं. (६) मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन, उपदफा(२) (छ) को स्थानीस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना शीर्षकको शीर्षक नं. (४) मा सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन, उपदफा (२) (प) को जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण शीर्षकको शीर्षक नं. (७) मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापनमा दिएको अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा निम्न बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. दर्ता, नवीकरण, नामसारी, उत्खनन तथा निकासी सम्बन्धी व्यवस्था :

नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड पूरा गरेका क्रसर उद्योग तथा बालुवा प्रशोधनसँग सम्बन्धित उद्योगहरू नवीकरण गर्न सकिनेछ । साविकमा सम्बन्धित निकायबाट अद्यावधिक भई सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरूको हकमा सोको अभिलेख एवम् अद्यावधिक गर्ने कार्य यस कार्यालयबाट गरिनेछ । उद्योगहरूको दर्ता, नवीकरण, अनुमति तथा नामसारी शुल्क अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । दर्ता, नवीकरण, अनुमति तथा नामसारी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पेस गर्नु पर्नेछ ।

(क) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, सङ्कलन, बिक्रीका लागि कैलाश गाउँपालिका मकवानपुरबाट अनुमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(ख) जिल्ला समन्वय समिति वा गाउँपालिकाबाट प्राप्त पत्र बमोजिम भएको IEE र EIA गरिएका क्षेत्रभित्र मात्र सीमित रही उत्खनन, सङ्कलन, निकासी तथा बिक्री गर्नु पर्नेछ । यस कार्यालयले तत्क्षेत्रमा IEE र EIA सम्पन्न गराएको अवस्थामा सो समेतलाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । IEE वा EIA गरेको क्षेत्र बाहेक अन्य स्थानमा उत्खनन गर्न यत्र उपकरणको प्रयोग

गर्न पाइनेछैन । तर गाउँपालिकाको विपद प्राविधिक समितिको सिफारिस र गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय र आदेश बमोजिम जोखिमयुक्त स्थानको व्यवस्थापन गर्न सो कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(ग) गाउँपालिकाको प्राविधिक समितिले नदीजन्य पदार्थको प्रकृति, किसिम, परिमाण, स्थान र निश्चित चौहद्दिक एकिकन गरी सिफारिस गरे बमोजिम सो परिमाण बिक्री शुल्क (राजस्व) आम्दानी गर्न कैलाश गाउँपालिकाले सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई सवैभन्दा बढी कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग सम्भौता गर्नेछ । सम्भौता गर्ने पक्षले सम्भौता लागू नगरी शुल्क वा राजस्व हानी नोक्सानी हुने अवस्था आएमा सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

(घ) नदीजन्य पदार्थहरुलाई प्रभावकारी रुपमा उपयोग गरि विक्रि गर्ने प्रयोजनको लागी खण्ड (ग) मा जे सुकै व्यवस्था भएतापनि गाउँपालिकाले प्रतिस्पर्धात्मक रुपमा हुने गरि बोलपत्र आव्हान जारी गरि खरिद कार्य गर्दा नदी जन्य पदार्थहरुको चोरी निकाशी भइ हानी नोक्सानी तथा खेर जाने भएमा प्राविधिक समितिको प्रतिवेदनको आधारमा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिले उत्खनन गर्नु भनि निर्णय गरि अनुमति प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले अमानतवाट नदीजन्य पदार्थहरुको उत्खनन् विक्रि वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ङ) नदीजन्य पदार्थको प्रकृति, किसिम, परिमाण, स्थान र निश्चित चौहद्दिक एकिकन गरी सिफारिस गर्न बमोजिम उत्खनन् गर्न EIA सिफारिस गर्न IEE स्वीकृत गर्न, बोलपत्र आव्हानका लागी सिफारिस गर्न, अमानतवाट उठाउनु पर्ने भए जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्न कैलाश गाउँपालिकामा देहायका पदाधिकारी रहने गरि एक प्राविधिक समिति रहनेछ ।

(१) इन्जिनियर संयोजक

(२) सब इन्जिनियर १ जना सदस्य

(३) वातावरण सँग सम्बन्धित विज्ञ १ जना सदस्य

(४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि १ जना सदस्य

(५) सम्बन्धित बडाको अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि/कर्मचारी/
गाउँ सभाको सदस्य सहित २ जना सदस्य

(६) नजिकैको वन कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि सदस्य

(७) राजस्व शाखाको अधिकृत वा प्रतिनिधि सदस्य-सचिव

उपरोक्त समितिले तोकेको परिमाण कबोल गर्ने व्यक्ति, संस्था, फर्म वा कम्पनीले घाटगद्दी गरी बिक्री गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार भएको खरिद, बिक्री वा निकासी खाता राखी

अभिलेख जनाउनु पर्नेछ । अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा माग भएमा उक्त खातापाताहरु सम्झौता गर्ने फर्म वा संस्था वा कम्पनीले अनुगमनकर्ताहरुलाई देखाउनु पर्नेछ । नदीजन्य पदार्थहरुको ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कानुन अभाव वा अन्य विशेष परिस्थिति भई व्यवस्थापन हुन नसकेमा बढीमा ३ महिनाका लागि सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाको कर्मचारीबाट खटन पटन गरी बिक्री वितरण गरी राजस्व सङ्कलन गर्नेछ । स्थानीय सरोकारवाला र सम्बन्धित समितिका सदस्यहरु एवं वडाका जनप्रतिनिधिहरुको आवश्यक सहयोगबाट निर्णय कार्यान्वयनमा अवरोध हुने अवस्था भएमा गाउँपालिकाले एक पटक वडाका प्रतिनिधि बोलाई छलफल गरी गाउँपालिकाका अध्यक्षले अन्तिम निर्णय दिए बमोजिम व्यवस्थापन हुनेछ । ढुङ्गा, गिट्टी बालुवा लगायत नदीजन्य पदार्थका लागि कानुन बमोजिम सम्झौता गर्ने फर्म वा कम्पनीको सम्झौता पत्र र उल्लेखित सर्तहरु अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(च) कैलाश गाउँपालिकाभित्र आन्तरिक खपत एवम् गाउँपालिकाको क्षेत्रभन्दा बाहिर निकासी गर्नका लागि गाउँपालिकासँग पूर्व अनुमति लिनु पर्नेछ । अनुमति बिना गरिएको उत्खनन्, सङ्कलन र निकासी समेतलाई अवैध मानिनेछ । सो कार्यलाई प्रहरी/प्रशासन समेतको सहयोग र समन्वयमा नियमन गरी नियन्त्रण गरिनेछ ।

(छ) यस कार्यविधि बमोजिम त्यस्ता नदीजन्य पदार्थ सम्बन्धी व्यवसायिक उद्योगहरुको दर्ता, नवीकरण, नामसारी लगायत उत्खनन् एवम् निकासी सम्बन्धी कामका लागि अनुमति प्रदान गर्न देहाय बमोजिम एकाई गठन गरिनेछ ।

- | | |
|-----------------------------|------------|
| (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | संयोजक |
| (२) प्राविधिक शाखा | सदस्य |
| (३) राजस्व शाखा प्रमुख | सदस्य-सचिव |

(ज) निजी जग्गाधनीको जग्गाभित्रको ढुङ्गा, माटो, बालुवा वा यस्तै प्रकारको कंक्रीट बिक्री गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया :

निजी जग्गामा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, सङ्कलन गरी बिक्री गर्न चाहने जग्गाधनीले नापनक्सा, जग्गाधनी कागजात, सँधियार जग्गाधनीको सहमति तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त जग्गाको प्राविधिक, वातावरणीय र वित्तीय सम्भाव्यता र जोखिम विश्लेषण गरी लम्बाई, चौडाई र गहिराई खोली उपलब्ध हुन सक्ने परिमाण समेत उल्लेख गरी यस कार्यविधिको दफा १(ग) बमोजिमको समितिले गाउँपालिकामा सिफारिस पेस गर्नेछ । निकाल्ने सम्भावना रहेको परिमाणको उत्खनन्, निकासी तथा बिक्री कर अनुसूची-१ बमोजिम गाउँपालिकामा अग्रिम शुल्क बुझाएमा जग्गाधनीलाई निकासी अनुमति दिन सक्नेछ ।

(भू) अनुगमन :

त्यस्ता उद्योगहरुको दर्ता, नवीकरण, नामसारी लगायत उत्खनन, सडकलन एवम् निकासी कार्यको अनुगमनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गरिनेछ:

(१) गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
(२) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(४) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	सदस्य
(५) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
(६) वातावरण शाखा प्रमुख	सदस्य
(७) राजस्व शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(ज) क्रसर उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरिम व्यवस्था:

१. पहिले सञ्चालनमा रहेका क्रसर व्यवसायहरु दर्ताका लागि गाउँपालिकाले १५ दिने सूचना जारी गर्नेछ । साथै दर्ता, नवीकरण प्रयोजनका लागि कम्तिमा २५ जना व्यक्तिहरुको संयुक्त हकभोग रहेको हुनुपर्नेछ ।
२. कैलाश गाउँपालिका क्षेत्र लगायत जिल्लाभित्र वा बाह्य जिल्लाका स्थानीय सरकारको क्षेत्रमा प्रशोधन पछि निकासी बिक्री गर्दा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम निकासी कर अग्रीम बुझाउनु पर्नेछ ।
३. क्रसर उद्योग व्यवसायको आधिकारिक व्यक्तिले (खोला र राजमार्गभन्दा ५०० मिटर टाढा र संवेदनशील तोकिएको संस्था, वस्ती वा वनभन्दा २ कि.मि. टाढा राख्नुपर्ने, राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम स्थानान्तरण गर्नु पर्ने सर्त बढीमा १-३ वर्षभित्र पालना गर्नुपर्ने गरी करारनामा पत्रमा लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ । यसको करारनामाको नमूना अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
४. गाउँपालिकाको अनुगमन समितिले जुनसुकै समयमा क्रसर उद्योगको अनुगमन गर्न सक्नेछ । प्रत्येक महिनाको ७ दिनभित्र गाउँपालिकाबाट खटिएको कर्मचारी वा प्राविधिक समितिले क्रसरभित्रको प्रशोधित नदीजन्य पदार्थ र कच्चा पदार्थ समेत मौज्जात नाप गरी प्रमाणित गर्नेछ । सो प्रमाणित गराउनु सम्बन्धित क्रसर उद्योगको कर्तव्य हुनेछ । क्रसर उद्योगमा खरिद बिक्री खाताको अभिलेख राखिएको हुनुपर्नेछ । निकासी बिक्री कर सङ्कलन हिसाव दुरुस्त भए नभएको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको राजस्व शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी खटाउन सक्नेछ । त्यसरी

खटाइएको कर्मचारीलाई सहयोग गर्नु क्रसर उद्योगको कर्तव्य हुनेछ । यस्ता सर्त पालना नगर्ने क्रसर उद्योगहरूलाई ७ दिनभित्र स्पष्टीकरण पेस गर्न लगाउनेछ । प्रतिक्रिया राजस्व अपचलन गर्ने, वातावरण विनासमा ध्यान नदीने लगायत तोकिएको सर्त पालना गर्नमा अनुकूल हुने मनसाय नदेखिएको भए निलम्बन गरी त्यस्तो क्रसर उद्योग अनुगमन समितिले बन्द गर्न गाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाको राय लिई त्यस्तो उद्योग गाउँपालिका अध्यक्षबाट बन्द हुन सक्नेछ । तर अनुगमन समितिको कामकारवाही चित्त बुझ्दो र स्वच्छ तरिकाले भएको नपाइएमा गाउँपालिका अध्यक्षले स्पष्टीकरण लिँदा मनासिव नदेखिएमा त्यस्तो उद्योगको काम कारवाही निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

५. नदीजन्य पदार्थको उत्खनन्, सङ्कलन र प्रशोधन गर्ने व्यक्ति वा निकाय वा फर्म वा त्यस्ता उद्योगहरूले खोलाहरूमा नदीको वहाव परिवर्तन गर्ने, पानी धमिल्याउने, जलभित्र रहने जीवहरूको वासस्थान खलवल्याउने र पानीभित्र गएर कुनै पनि सामाग्रीहरू उत्खनन् र सङ्कलन गर्न पाइने छैन । त्यस्ता उद्योगहरूले वर्षायामभित्र सङ्घीय र प्रदेश सरकारले तोकेका महिनाहरू वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदनबाट निषेध गरिएका महिनाहरूमा खोलाहरूमा प्रवेश गरी उत्खनन् र सङ्कलन गर्न पाइने छैन । अनुमति वेगर नतोकिएको क्षेत्र वा निषेधित समयमा खोलामा प्रवेश गरेमा प्रति पटक ट्रयाक्टरलाई रु.१,०००/- देखि रु.३,०००/०० र प्रति जे.सि.वि./एक्साभेटर प्रति पटक रु.५,०००/- देखि रु.२५,०००/- सम्म जरिवाना लिईनेछ । नदीजन्य पदार्थ जफत हुनेछ ।
६. प्रत्येक आ.व.को आषाढ मसान्तसम्मका लागि साना वा ठूला क्रसर वा बालुवा उद्योगहरूले गाउँपालिकामा दर्ता भएको मितिसम्म उद्योगभित्र रहेको कच्चा पदार्थ वा प्रशोधित पदार्थ प्राविधिक समितिले मौज्जात मापन गर्नेछ । जिल्ला समन्वय समिति, मकवानपुरबाट सो मौज्जात पूर्ववत् रूपमा मौज्जात जाँच भई निकासी (बिक्री कर) चुक्ता भइसकेको सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस भएमा सो मौज्जात उपर यस गाउँपालिकाबाट निकासी कर असुल गरिनेछैन । तर मौज्जात परीक्षण र जाँच भई प्रमाणित भएको कागजात समन्वय समितिबाट पेस हुन नसकेमा निकासी कर तिरेको बुझाएको मानिनेछैन, उक्त बाँकी मौज्जात यस कार्यविधि बमोजिम मौज्जात प्रमाणित गरी बिक्री कर असुल गरिनेछ । बाँकी मौज्जात बिक्री गर्दा खरिद बिक्री खाता र राजस्व सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । एक स्थानीय तहमा कर, दस्तुर, शुल्क भुक्तानी गरेको प्रमाण पेस भएको अवस्थामा दोहोरो शुल्क असुल गरिने छैन ।
७. यस सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाबाट कानून निर्माण भएपछि यो अन्तरिम व्यवस्था खारेज भएको मानिनेछ ।

(ट) जोखिम क्षेत्र निर्धारण :

प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार मात्र नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् गर्नु पर्नेछ । नदीजन्य प्रदार्थको उत्खनन् जोखिमयुक्त क्षेत्रमा गरिनेछैन र उत्खनन् पछि जमिनलाई यथास्थितिमा राख्ने प्रबन्ध स्वयम् उत्खनन्कर्ताले मिलाउनु पर्नेछ । जोखिम न्यूनीकरण गर्न तत्काल नदीजन्य पदार्थ हटाउनु पर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भए गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले उत्खनन् गर्न सकिनेछ ।

(ठ) भारवहन क्षमता नियन्त्रण :

प्रचलित कानुनले तोकेको सडकको भारवहन क्षमता अनुसार सवारी साधनको भार नियमित गर्न कैलाश गाउँपालिकाले आवश्यक विधि अपनाउन सक्नेछ ।

(ड) नियमनकारी निकायका बीचको आवश्यक समन्वय कैलाश गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

(२) परिमाण तोक्न सक्ने :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका भुकम्प पीडित व्यक्तिहरुको निर्माण हुने संरचना, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित आयोजनाहरु एवम् आम गाउँपालिकावासीको निर्माणाधीन स्वीकृत संरचनाको लगत तयार गरी वार्षिक आवश्यकताको अनुमानित परिमाण आङ्गलन गरी पूर्व वर्षहरुमा सञ्चालित ठूला गौरवका आयोजना (Mega Projects) समेतको आधारमा वार्षिक उत्खनन् गर्नुपर्ने परिमाण निर्धारण गरी सोही आधारमा वार्षिक उत्खनन्को परिमाण गाउँपालिकाले तोक्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको परिमाणमा थप गर्नु परेमा सोको उचित कारण/आधारहरु सहित आवेदन गर्नुपर्नेछ ।

(३) व्याख्या गर्ने अधिकार :

यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र त्यसको औचित्य अनुसार गाउँपालिकाको सार्वजनिक हितमा लागू गर्ने अन्तिम अधिकार कैलाश गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

(४) मान्य अवधि:

यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मिति २०७७/०९/१२ गते देखि लागू हुनेछ । यो अन्तरिम कार्यविधि कैलाश गाउँपालिकाले अन्य कानुन बनाई लागू नगरे सम्मका लागि मान्य हुनेछ ।

(५) मापदण्ड:

नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् सम्बन्धी मापदण्ड IEE र EIA प्रतिवेदन तथा संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा १ को उपदफा (च) सँग सम्बन्धित)

यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका वा सञ्चालन हुने नदीजन्य पदार्थसँग सम्बन्धित उद्योगहरूको दर्ता, नवीकरण, नामसारी, उत्खनन् एवम् निकासी सम्बन्धी शुल्कको दर देहाय बमोजिम हुनेछः

सि.नं.	विवरण	शुल्कको दर रु.
१	ठुला क्रसर उद्योग दर्ता	१,००,०००।००
२	ठुला क्रसर उद्योग नवीकरण	३५,०००।००
३	बालुवा धुने उद्योग, प्रशोधन केन्द्र (साना क्रसर उद्योग) दर्ता	१५,०००।००
४	बालुवा धुने उद्योग, प्रशोधन केन्द्र (साना क्रसर उद्योग) नवीकरण	५,०००।००
५	नामसारी	१०,०००।००
६	ठाउँसारी	१०,०००।००
७	उत्खनन् (प्रति क्यू फिट) (क्रसर बाहेकका आपूर्ति संस्था)	३३९
८	निकासी (प्रति क्यू फिट) (क्रसर उद्योगबाट)	५।६५

अनुसूची-२
(कार्यविधिको दफा १ को उपदफा ज(३) सँग सम्बन्धित)

क्रसर उद्योगको इजाजत-पत्र, करारनामा एवम् सर्त सम्बन्धी नमूना

क्रसर उद्योगहरूले राष्ट्रिय मापदण्ड (सङ्घीय सरकारले तोकेको) हालसम्म पालन गरी क्रसर सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन नभएकाले कैलाश गाउँपालिकामा दर्ता भई व्यवसाय गर्न चाहने क्रसर उद्योगको सञ्चालकले उक्त मापदण्ड पालना गर्ने समयावधि सम्बन्धी सर्तनामा यस प्रकार छ ।

म क्रसर उद्योगको सञ्चालक श्री ले तपसिल बमोजिमको सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारको तर्फबाट हालसम्म जारी भएका तपसिल बमोजिमका सर्तहरू दर्ता भएदेखि निरन्तर प्रयास गर्दै वर्षभित्र मापदण्ड बमोजिम स्थानान्तरण भई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नेछु, अन्यथा कानून बमोजिम हुने कुरामा मन्जुर छु ।

सर्तहरू

१. कैलाश गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायबाट भएका IEE, EIA र प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार नदीजन्य पदार्थको निकासी, बिक्री वितरण गर्न मञ्जुर गर्दछु ।
२. राष्ट्रिय राजमार्ग (सार्वजनिक सडक ऐन बमोजिम नेपाल राजपत्र मार्फत तोकेको) क्षेत्राधिकारभन्दा बाहिर गई नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, निकासी, बिक्री वितरण गर्ने छैन ।
३. राष्ट्रिय राजमार्गबाट ५०० मिटर, राष्ट्रिय राजमार्गमा निर्माण भएका पुलबाट ५०० मिटर बाहिर आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु ।
४. सरकारी, सामुदायिक शिक्षण संस्था, स्वास्थ्य संस्था, सुरक्षा निकायको स्थायी कार्यालय, वन, निकुञ्ज, आरक्षको संरक्षित क्षेत्र लगायतका स्थानबाट ५०० मिटर बाहिर मात्र उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।
५. राष्ट्रिय स्तरमा पहिचान कायम भएको भनी पुरातत्व विभागले यकिन गरिदिएको धार्मिक, साँस्कृतिक, पुरातात्विक महत्वको स्थान, गाउँपालिकाको केन्द्र तथा ५०० घरधुरी प्रति वर्ग कि.मि.को केन्द्रित बसोबास रहेको क्षेत्र, अन्तराष्ट्रिय सीमा लगायतको क्षेत्रभन्दा १००० मिटर बाहिर गई आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु ।

६. नेपाल विद्युत प्राधिकरणको मापदण्ड अनुसार तथा धुलो र आवाज पूर्णरूपमा नियन्त्रणका लागि व्यवस्थित सेड र प्रविधि राखी व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु ।
७. उद्योगमा बालश्रम पूर्ण रूपमा निषेध गर्दै श्रमिकहरूको न्यूनतम ज्याला तोकी कामदारहरूलाई समय समयमा तालिमको व्यवस्था गर्नेछु ।
८. उद्योगको कच्चा पदार्थ, तयारी मालवस्तु तथा मेसिनरी औजारहरू आफ्नो क्षेत्रभित्र कम्पाउण्ड वा तारवार लगाई सुरक्षित रूपमा राखी व्यवसाय सञ्चालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।
९. उद्योगले अनिवार्य रूपमा आफ्नो कारोवारको यथार्थ विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गरी स्थानीय तहमा पेस गर्नुपर्नेछ साथै उद्योगमा स्थानीयलाई कम्तीमा पचास प्रतिशत रोजगारी प्रदान गर्न मञ्जुर गर्दछु ।
१०. वार्षिक रूपमा उद्योगको मुनाफाको कम्तीमा २० प्रतिशत स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य, शिक्षा र क्षमता विकास जस्ता सामाजिक क्षेत्रको दायित्व निर्वाह गर्नेछु ।
११. कामदारको विमा गरी हेलमेट, ड्रेस, टोपी, पञ्जा जस्ता सुरक्षाका उपकरणहरू अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्दै उद्योगको विस्तृत विवरण खुल्ने होडिङ्गबोर्ड देखिने गरी उद्योगको प्रवेश स्थलमा राख्नेछु ।
१२. नदीमा धमिलो पानी मिसाउन नपाउने व्यवस्था मिलाउन अनिवार्य रूपमा तीनतहको पानी शुद्धीकरण गर्ने पोखरीको व्यवस्था गर्न मञ्जुर गर्दछु ।
१३. उद्योग विहान ६ बजे अगाडि र बेलुकी ६ बजे पछाडि सञ्चालन गर्ने छैन साथै अन्य सुधारका मापदण्डहरू स्थानीय तहले समय समयमा दिएको निर्देशानुसार पालना गर्नेछु ।
१४. उक्त माथि उल्लेखित सर्तहरू पालना गरेको सम्बन्धमा ६/६ महिनामा भएको प्रगति विवरण कैलाश गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउन मञ्जुर गर्दछु ।

कबुलियत गर्नेको सहीछाप

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा १ को उपदफा (ग) सँग सम्बन्धित)

नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, सङ्कलन र बिक्री वितरण सम्बन्धी इजाजत र
सम्झौता-पत्रको नमूना

लिखितमा नाती छोरा जिल्ला म./उम./न.पा.
/गा.पा. वार्ड नं. स्थायी घर भई हाल म./उम./न.पा./गा.पा. वडा नं. मा
वसोवास गर्दै आएको वर्ष को आगे तपसिल बमोजिमको सर्तमा तपसिल
बमोजिमको क्षेत्रमा ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने गरी यस प्रकाशित गरिएको मिति
..... को ठेक्का नं. ढुङ्गा, गिट्टी, र बालुवा उत्खनन, सङ्कलन तथा बिक्री वितरणका
लागि तपाईं समेतले दिनु भएको बोलपत्रको व्यहोरा पेस हुँदा आ.व रु.
(मु.अ.कर बाहेक) मा ठेक्का दिने गरी तपाईंसँग ठेक्का संझौता गर्न मिति मा
यस निर्णय भएको हुँदा उपर्युक्त निर्णय अनुसार तपसिलका सर्त बमोजिमका
स्रोतबाट तपसिल बमोजिमका क्षेत्रमा कैलाश गाउँपालिकाको तर्फबाट आय सङ्कलन गर्ने
ठेक्काको संझौता गर्न मञ्जुरी भै आउनु भएको हो होइन भनी आज मलाई यस कैलाश
गाउँपालिकाबाट सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझ्यो । यसमा तपसिलमा लेखिएको सर्त
बमोजिम कामकाज गरी कबुलियत गर्न मञ्जुरी भई उपस्थित भएको छु । तपसिलमा
लेखिए बमोजिमको सर्तमा कुनै घटीबढी नपारी कामकाज गरी मिति गते
यस कार्यालयलाईप्रतिशत छुट पाउने रकम कटाई सम्पूर्ण किस्ताको रकम
एकमुष्ट रु. (मु.अ.कर बाहेक) बुझाई मिति देखि मिति
..... सम्म आ.व..... का लागि ठेक्का चलाउने छु । पछि मैले गरेको
संझौता तथा कबुलियत उपर कुनै कुरा उजुर गर्ने छैन,गरे यसै कागजातबाट बदर
गरिदिनु भनी मेरो मनोमानी राजीखुसीसँग रकम चलनको कबुलियत लेखी यस
कार्यालयमा चढाएँ ।

तपसिल

- (१) तपसिलमा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्षेत्रभित्र र सर्तको अधीनमा रही आ.व.
का प्रतिशत छुट पाउने रकम कटाई सम्पूर्ण किस्ताको रकम एकमुष्ट
रु. ।- (मु.अ.कर बाहेक) बुझाई गते देखि सम्मका
लागि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आय सङ्कलन गर्नेछु ।
- (२) उक्त आय सङ्कलन गर्नका लागि कैलाश गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका यसैसाथ
संलग्न सूचीका मालबस्तुमा सोही सूचीमा तोकिएको दरमा कर,सेवा शुल्क वा
दस्तुरको रूपमा आय सङ्कलन गरी लाई अग्रिम एकमुष्ट रकम बुझाएको

छु । यसरी आय सङ्कलन गर्दा करदातालाई दिइने भरपाई रसिद यसै प्रमाणित गराई प्रयोग गर्नेछु ।

- (३) सो आय सङ्कलन गर्न वाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिएको दर वमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर सेवाशुल्क, वा दैदस्तुर इत्यादि थप गरी लिने छैन र यस वाट प्रमाणित गरिए बाहेकका रसिदहरु प्रयोग गरी आय सङ्कलन गर्ने छैन । यदि कुनै अनधिकृत रकम असुल उपर गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको स्थानीय तहवाट अनुगमन हुंदा पाइएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय मलाई मञ्जुर छ ।

मैले यस रकम वापत बुझाउनु पर्ने एकमुष्ट कबोल रकमका..... प्रतिशत छुट लिई मिति गते विभिन्न चेकहरुवाट रु. को चेकहरु थान यसैसाथ संलग्न गरेको छु ।

नदीजन्य पदार्थहरु उत्खनन, सङ्कलन र बिक्रीवितरण गर्ने सर्तहरु

१. नदीजन्य पदार्थहरु नदीलाई नै घाटगद्दी स्थल तोकि निर्धारित स्थानवाट मात्र उत्खनन तथा बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।
२. नदीजन्य पदार्थको उत्खनन सङ्कलन गरी घाटगद्दी क्षेत्रवाट बिक्री वितरण गर्ने क्रममा उल्लेखित सर्तहरु पालना भए नभएको सम्बन्धमा हुंगा गिद्दी वालुवा अनुगमन समिति तथा स्थानीय तहले अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । निर्देशन पालना गर्ने दायित्व सम्बन्धित ठेकेदारको हुनेछ ।
३. ठेक्का कबोल गर्ने व्यक्ति वा फर्मले आफूले कबोल गरेको अङ्कको साथै उत्खननका लागि उल्लेखित परिमाणको आधारमा सेवा शुल्क वापतको दरले हुन आउने रकम समेतको हिसाबले नियमानुसार थप भ्याट रकम दुई किस्तामा प्रतिशतका दरले मसान्त भित्र र महिनाको अन्तिममा यस कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।
४. यस जिल्लाका नदी तथा नदीहरुको उत्खनन क्षेत्र र उत्खनन परिमाणका सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, प्रदेश कानुन, स्थानीय सरकारका सम्बन्ध कानुन, नदीजन्य निर्माण सामाग्रीहरुको उपयोग सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन एवं वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन यस ठेक्का सम्झौताको अभिन्न अङ्ग रहनेछन् ।
५. IEE गरेको क्षेत्रवाट बाहेक अन्य क्षेत्रवाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, सङ्कलन, बिक्री वितरण कार्य गर्न पाइने छैन ।

६. कर, दस्तुर, शुल्क आदि तोकिएको सङ्कलन केन्द्रमा मात्र उठाउनुपर्नेछ । राष्ट्रिय राजमार्ग र सहायक राजमार्गमा ढाट राख्न पाइनेछैन ।
७. नेपाल सरकार वा स्थानीय तहलाई प्रचलित कानून वमोजिम बुझाउनुपर्ने अन्य कर दस्तुर, शुल्क आदि सबै ठेकेदार स्वयम्ले सम्बन्धित निकायमा बुझाउनु पर्नेछ । सो वापत बुझाएको रकमलाई कबोल गरेको ठेक्का रकमबाट कट्टा गर्न पाइनेछैन ।
८. शुल्क उठाउने रसिदहरु ठेक्काको शीर्षक अनुसार छुट्टा छुट्टै रसिद ठेकेदारले आफ्नै तर्फबाट छपाई यस कार्यालयको छाप लगाई प्रमाणित गराएर र रसिद नियन्त्रण खातामा नम्बर दाखिला गरेर मात्र कर दस्तुर उठाउन प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ ।
९. ठेक्का सम्भौता भएपछि कर कार्यालयको कर क्लियरेन्स (फुकुवापत्र) प्राप्त भएपछि मात्र धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछ । सम्मानित अदालत, नेपाल सरकार, कैलाश गाउँपालिकाको निर्देशन तथा आदेशको पालना गर्नु गराउनु ठेकेदारको कर्तव्य हुनेछ । निर्देशन वा आदेशको पालनाको कारणबाट कुनै क्षति हानी नोक्सानी हुन गएमा क्षतिपूर्तिस्वरूप कुनै पनि रकम स्थानीय तह सँग दाबी गर्न पाइने छैन ।
१०. ठेक्काको कर असुल गर्नुपर्ने दर रेटको सूची तालिका र सर्तहरु सहितको होडिड बोर्ड कर सङ्कलन केन्द्रमा अनिवार्य रूपले ठेकेदारले सर्वसाधारणले देख्नेगरी राख्नु पर्नेछ ।
११. ठेक्का सम्बन्धमा कुनै बिवाद परेमा कैलाश गाउँपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१२. कैलाश गाउँपालिकाले निर्देशन दिई कुनै व्यक्ति, संस्था, समितिलाई नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध गराउदा शुल्क नलिने भनी पत्र लेखेकोमा ठेकेदारले दस्तुरी लिन पाउने छैन । त्यसरी दस्तुरी नलिई छोडेको परिमाण वापतको रकम स्थानीय तहबाटमाग गर्न पाउनेछैन ।
१३. तोकिएको म्यादभित्र ठेकेदारले कैलाश गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने किस्ता रकम नबुझाएमा स्थानीय तहले ठेक्का तोड्न सक्नेछ र हानी नोक्सानी क्षतिपूर्तिको रकमको साथै बाँकी किस्ता रकमको% का दरले व्याज समेत ठेकेदारबाट कैलाश गाउँपालिकाले असुल गर्नेछ ।
१४. एउटा स्थानीय तहले कर असुल गरिसकेको निर्माण सामाग्रीमा पुनः अर्को स्थानीय तहबाट कर लगाउन पाइनेछैन ।
१५. प्रचलित ऐन नियम तथा स्थानीय तह र संबन्धित सभाबाट ठेक्काको सर्त तथा दररेटमा कुनै संशोधन भएमा संसोधित व्यवस्था वमोजिम हुने गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१६. ठेक्काको सङ्कलन केन्द्र निम्नअनुसार स्थानमा राख्नुपर्नेछ। तोकिएको स्थान बाहेक अन्य स्थानमा सङ्कलन केन्द्र राख्नु पर्ने भएमा स्थानीय तहको पूर्व स्विकृति लिएर मात्र राख्न पाईनेछ।

सङ्कलन केन्द्र राख्ने स्थान

सि. नं.	ठेक्काको किसिम	सङ्कलन केन्द्र राख्ने स्थान	कैफियत
१			

१७. आ.व..... का लागि निम्नानुसारको नदीजन्य सामाग्रीमा प्रति घन फिट बिक्री दरमा सेवा शुल्क वापत प्रतिशत र मु.अ.कर वापत प्रतिशत थप गरी निम्नअनुसार बिक्री तथा निकासी कर सङ्कलन गर्न पाइनेछ। साथै तोकिएको अवधिभन्दा पहिले तोकिएको परिमाण उत्खनन् भएको खण्डमा थप परिमाण उत्खनन वा निकासी गर्न रोक लगाइने छ। परिमाणपछि थपघट भएमा वा सो सम्बन्धी अन्य कुनै व्यवस्था भएमा सोही अनुसार हुनेछ। साथै तोकिएको समयभित्र निर्धारित परिमाण ठेकेदारले निकाल्न नसकेमा अर्को आर्थिक वर्षमा म्याद थप हुनेछैन।

उत्खननयोग्य नदीजन्य पदार्थ र जि.स.स.लाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टी, बिक्री कर तथा वातावरणीय शुल्क

(प्रति घन फिटमा)

नदीजन्य पदार्थ	रोयल्टी	बिक्री कर	वातावरणीय शुल्क	जम्मा	ठेकेदारले लिन पाउने सेवा शुल्क (.....%)	मु.अ.कर रकम (.....%)	कुल जम्मा

१८. माथिको तालिकामा उल्लेखित प्रति घन फिट रोयल्टी दरमा सेवा शुल्क वापत प्रतिशत थप रकम ठेकेदारले सङ्कलन गर्ने गरी निर्धारण गरिएको छ।

१९. ठेकेदारले खोलाबाट निर्माण सामग्रीहरु उत्खनन र सङ्कलन विहान वजेदेखि बेलुका वजेसम्म मात्र गर्न सक्नेछ तर यसरी गरिने सम्पूर्ण उत्खनन परिमाणहरु सम्बन्धित रेञ्जपोष्टबाट जाँचपास दरपिट गराई लैजानु पर्नेछ। खोलाबाट निर्माण सामग्री सङ्कलन वा निकासी गर्दा प्रयोग गरिने साधनहरु जथाभावी प्रयोग गाउँ नदीबाटै हुवानी गर्नु पर्नेछ।

२०. निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन र सङ्कलन तथा बिक्री गर्दा राष्ट्रिय गौरवका साथै प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
२१. नदीबाट उत्खनन गरेको परिमाणको लगत प्रत्येक महिनाको गते अनिवार्य रूपले प्रमाणित गरी कैलाश गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
२२. नदीबाट नदीजन्य पदार्थहरू उत्खनन गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनैपनि कार्य गर्न पाइने छैन अन्यथा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।
२३. ठेकेदारले यसमा भएका सम्पूर्ण सर्तहरू पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ र सोको अनुगमन कैलाश गाउँपालिकाबाट हुनेछ । यस्तो अनुगमनबाट सर्त उल्लङ्घन भएको पाइएमा कार्यालयले ठेक्का तोड्न सक्नेछ र सोबाट ठेकेदारलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा कार्यालय जिम्मेवार हुनेछैन र त्यसको क्षतिपूर्ति दिन बाध्य हुनेछैन ।
२४. खोलाबाट निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन र सङ्कलन गर्दा भौतिक, जैविक, सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने असरहरूलाई कम गर्ने प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरी ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा आदि सङ्कलन तथा ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।
२५. निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन गर्न खोलासम्म जाने बाटो मर्मत गर्ने अवस्था आएमा ठेकेदार आफैले मर्मत गर्नु पर्नेछ । सो वापत लागेको खर्च कैलाश गाउँपालिकामा दावी गर्न पाइनेछैन ।
२६. खोलाबाट निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन गर्दा नजिक रहेको सडका वन तथा खोला नालाको किनारा, घाटलाई कुनै हानी नोक्सानी नहुने र सर्वसाधारण जनताको घरजग्गा, कुलो, बाँधमा क्षति नहुने गरी उत्खनन गर्नुपर्नेछ ।
२७. पुल, कल्भर्ट, कजवे, सडक, बाटो तथा सार्वजनिक निर्माण स्थलबाट दुवैतर्फ ५०० मी. भित्र निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन गर्न पाइनेछैन ।
२८. मुख्य मार्गबाट वोल्डर, ग्राभेल बालुवा उत्खनन गर्ने स्थलसम्म जाने आउने बाटो निर्माणको कार्य गर्दा निजी जग्गामा पर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा लिनु पर्नेछ र वन क्षेत्र भएर जाने भए वन कार्यालय सँग सम्पर्क र समन्वय राखी ठेकेदारले बाटो निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
२९. कैलाश गाउँपालिकाबाट निर्धारण भएको दर वमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर, सेवा शुल्क वा दस्तुर लिन पाइनेछैन र कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गरिए बाहेकको रसिदहरू प्रयोग गरी आय सङ्कलन गर्न पाइनेछैन । यदि कुनै त्यस्तो अनधिकृत रकम असुल गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको तथ्य कार्यालयबाट अनुगमन हुँदा वा अन्य कतैबाट भएको उजुरीउपर छानविन गर्दा देखिएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय हुनेछ ।
३०. यस सूचना वमोजिम सम्झौता भई ठेक्का चलानपुर्जी जारी गरिएपछि कुनै किसिमको मिनाहा माफी हुनेछैन ।

३१. ठेक्का सम्झौता भएको मितिको भोलि पल्ट देखिसम्म विहानवजे देखि बेलुका वजे सम्म मात्र उत्खनन एवम् सङ्कलन समय अवधि हुनेछ ।
३२. ठेकेदारले नियमानुसारको मूल्य अभिवृद्धि कर रकम उठाउन पाउनेछ ।
३३. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन/ सङ्कलन गर्दा एक्साभेटर, डोजर जस्ता भारी उपकरणहरूको प्रयोग गर्न पाइनेछैन तर विशेष परिस्थितिको सन्दर्भमा वातावरणीय प्रतिवेदनको प्रावधानमा उल्लेख भएका स्थानमा नदीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
३४. चालु आर्थिक वर्षको तोकिएको अवधिभित्र उत्खनन गरेका निर्माण सामाग्रीहरू सम्म बिक्री वितरण गर्दा पनि मौज्जात बाँकी रहने अवस्था रहेमा अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै कार्यविधिमा उल्लेखित प्राविधिक समितिबाट एकिन गराई सबै स्थानहरूमा रहेको मौज्जात प्रमाणित गराउनुपर्नेछ । तर नदी वा नदी किनारामा रहेको सामाग्रीलाई मौज्जात मानिनेछैन
३५. उत्खनन पश्चात् काम नलाग्ने भनी छोडिएको निर्माण सामाग्रीहरू जुन स्थलबाट निकालिएको हो, सोही स्थलमा लगी पूर्व अवस्थामा छोड्नु पर्नेछ । नदीको धार बदलिने गरी उत्खनन गर्न पाइनेछैन ।
३६. निर्माण सामाग्री उत्खनन गर्ने कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारी/कामदारहरूले प्रयोग गर्ने सुरक्षा सामाग्री तथा औजारहरू ठेकेदार स्वयम्ले उपलब्ध गराई सम्पूर्ण सुरक्षा सतर्कतासाथ उत्खनन तथा बिक्री प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
३७. ठेकेदारका कर्मचारी तथा कामदारहरूको कारण वातावरणमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी कार्य गर्ने व्यवस्था ठेकेदारले नै मिलाउनुपर्नेछ । साथै कामदार तथा कर्मचारीहरूको सुरक्षाका लागि विमा गर्ने गराउने दायित्व ठेकेदार स्वयमको हुनेछ ।
३८. ठेक्का लागेको स्थानबाट दस्तुर वा शुल्क छली माल वा वस्तु उठाई अन्यत्र लगेको वा स्टक गरेको फेला परेमा त्यस्तो माल वा वस्तुको दस्तुर वा शुल्क जुनसुकै स्थानमा लगेको भए पनि सम्बन्धित ठेकेदारले उठाउन सक्नेछ ।
३९. स्थानीय तहका लागि प्रयोग हुने नदीजन्य पदार्थको अभाव भई विकास निर्माण कार्य प्रभावित हुने अवस्थाको साथै कुनै स्थानमा थुप्रियको नदीजन्य पदार्थ नहटाइएमा प्राकृतिक प्रकोप आउन सक्ने भनी जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिबाट निर्णय भई नदीजन्य पदार्थ अनुगमन तथा समन्वय समितिले अनुमोदन गरेमा ठेक्का समाप्त भएको मिति पश्चात निश्चित समयका लागि उत्खनन तथा बिक्री वितरण कार्य जारी राख्नु पर्ने विशेष परिस्थिति सिर्जना भएमा निश्चित परिमाण तथा समय र स्थान तोकरी चालु ठेक्का अड्कको दामासाहीले हुन आउने दस्तुर लिई उत्खनन एवम् सङ्कलन कार्यको बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

४०. कार्यालयको तर्फबाट स्वीकृत परिमाण, उत्खननयोग्य स्थान र संभौताका सर्तहरूको प्रभावकारी नियन्त्रण गर्नका निमित्त अनुगमन, निरीक्षण, भौतिक नियन्त्रण तथा स्थलगत परीक्षण लगायतका प्रकृयाहरू अवलम्बन गर्न सकिनेछ । उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने दायित्व ठेकेदारको हुनेछ ।
४१. स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका वातावरणीय प्रभाव न्युनीकरणका उपायहरूको पूर्ण पालना गरी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
४२. नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा बिक्री वितरण गर्ने क्रममा ठेकामा उल्लेख भए बमोजिमको क्षेत्रभित्र सिमित रही उत्खनन् गर्नुपर्नेछ ।
४३. यसमा उल्लेख भएका कुराहरूमा सोही बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा प्रदेश कानून, स्थानीय सरकारका कानून र वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन, र नेपाल सरकारका अन्य प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

प्रमाणित गर्ने

नामथर : टंकवहादुर मल्ल

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/०९/१०

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १३

कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति : २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।०९।१०

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा (१,२२१४ तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम कैलाश गाउँ कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७७ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “कैलाश गाउँपालिका, मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्ररम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यविधि सम्बन्धि ऐन” भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका मकवानपुरद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमती प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र कैलाश गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामुलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ञ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दा निरुपण गर्न अपनाइने क्रियाकलाप सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्भन्तुपर्छ ।
- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप गर्न परिषद वा परिषदद्वारा अनुमती प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्भन्तुपर्छ ।
- (ण) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (त) “अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (थ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (द) “वडा” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ध) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (न) “सभा” भन्नाले कैलाश गाउँसभालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (प) “कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपाकार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (फ) “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्भन्तुपर्छ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- (ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद -२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :** (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन कैलाश गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५. **न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार :**

(१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धीत विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।

(ग) योग्यता पुगेका मेलमिलाप कर्ताहरुलाई सूचिकृत गर्ने ।

(घ) सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताहरुमध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने ।

(छ) सहमती हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धीत कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने ।

(ज) पक्षहरु बीचको समहती कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) सहमती कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।

(ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ट) मेलमिलाप कर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने

(ड) मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन वर्षमा कमिमा पटक अनुसूची १-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सुचना प्रकाशित गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धीत निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु :** केन्द्रमा हनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) मेलमिलाप सत्र संचालनको लागि गोपनियता र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलाप कर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेवल लगायतको पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साइन बोर्डको व्यवस्था ।
- (घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउनेपानी तथा सौचालयको व्यवस्था ।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमती पत्रको फारम, प्रगती प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिस्टर लगायत अन्य मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

- (१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछन् ।
- (३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन् ।
- (६) यो कार्यविधि लागुहुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (७) विवादको संख्या बढ्न गइ वा अन्य कारणले मेलमिलाप कर्ताको संख्या कमि भएमा गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलाप कर्ता राख्न बाधा पर्ने छैन ।
- (८) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियासिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्रध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशीताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

- (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ :
- (क) कम्तिमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको
- (ख) नेपाली नागरिक
- (ग) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभुत तालिम लिएको

(ङ) अन्य प्रचलित कानुन द्वारा अयोग्य नभएको ।

(२) उपदफा १ मा योग्यताको बारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रिया :

(१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुका सहमतीबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताका संख्या निर्धारण गरि नियुक्त गरिनेछ ।

(२) १ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्ष सहमतहरु भएकोमा दुबैपक्षको सहमतीबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नुपरेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र १ पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलाप कर्ताले तेस्रो मेलमिलाप कर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा (४७) को उपदफा २ अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा १ बमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलाप कर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नकालागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता द्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नकालागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडा स्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्र वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताले ध्यानदिनुपर्ने कुराहरु :

(क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभइ विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता सम्बादबाट समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाती, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय, राजनैतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निस्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशिल रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ती पछि सहमती बाहेक लेखिएका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानुनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञ संग परामर्श लिएर मात्र कानुन सम्बत रुपमा पक्षहरु वीच सहमती गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधान प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धीत पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले जानकारी गराउने ।

११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि : मेलमिलापको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणबस लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा यसलाई लिखित रूपमा उतारी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहिछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

(ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलाप कर्ताको छनौट : प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडा अध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोध : न्यायिक समितिको संयोजक वा वडा अध्यक्षले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भै आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनुपर्नेछ ।

(घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट : मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलाप कर्तामध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनेछ ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र संचालन :

(१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसंग समन्वयगरी मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पुर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गइ मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलाप कर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार १ वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(च) सहमती पत्र : सहमती भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची -३ बमोजिम सहमतीपत्र तयार गरि एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिइ अर्को प्रति संयोजकले वा

वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि गाउँपालिकाले तोके स्थानमा रमखनु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिस्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।

- (छ) मेलमिलाप गर्ने समयवाधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सो को जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडा अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

१२. मेलमिलाप सम्बन्धि काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा संचालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमका लागि मेलमिलाप कर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकाय संग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिका, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने ।
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलाप कर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धि प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।
- (छ) सहमती कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमती कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।

१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलापसत्र संचालन मिति, सहमती पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामाग्रिहरू र न्यूनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) मेलमिलापकक्ष र सत्र संचालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्थापन गर्ने
- (च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने
- (छ) सहमती भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने
- (ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगती विवरण गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने
- (झ) सहमती नभएमा सहमती हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने
- (ञ) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भइ काम गर्ने ।

१४. मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुशरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायधिशा, मध्यस्त वा कानुनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने
- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने
- (घ) सहमती कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने
- (ङ) मेलमिलापसत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने
- (च) मानव अधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने
- (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतीको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ट) अनुसूची -६ मा तोकिएको आचार संहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१५. दुइ वा दुइ भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था : दुई वा दुइ भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक विचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ । :

- (क) विवादका पक्ष दुइ फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमती भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता गरी विवाद उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र संचालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएका विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया संचालनमा मार्ग प्रसस्त गर्नुपर्ने ।

१६. मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन : गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमती पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरु तयार पारी राख्नुपर्दछ ।

- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
- (ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्नेगरी तोकिएको फारम
- (ग) निवेदन पत्रको फारम
- (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम
- (ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम
- (छ) मेलमिलापकेन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितीको अभिलेख फारम
- (ज) सहमती पत्र फारम
- (झ) विवाद अनुगमन फारम आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) न्यायिक समिति, वडा अध्यक्ष र मेलमिलाप कर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोस्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नुपर्नेछ ।

- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषद द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष :

- (१) कैलाश गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :
- (क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम
(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम
(ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम
(घ) न्यायिक समितिले तोकेको सेवा शुल्क
(ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोष बाट गरिने खर्च :

- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सप्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन ।
(ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्द्धनाधमक कार्यक्रमहरु संचालन
(ग) मसलन्द सामाग्री व्यवस्थापन
(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु संचालन
(ङ) मेलमिलाप कर्तालाई मेलमिलाप सत्र सम्म आउने जाने यातायात खर्च
(च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था
(छ) गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ को दफा ७० बमोजिम मेलमिलाप कर्ताले पारिश्रमिक लिन सक्नेछन् ।

२०. लेखा परिक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२१. आचार संहिता र सपथ:

- (१) यस कार्यविधिको अनुसूची ६ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलाप कर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमका आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप कर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलाप कर्ताको हैसियतले संलग्न हुन योग्यता पुगेका मेलमिलाप कर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची -७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलाप कर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलाप कर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउने छ ।

२२. **विवादका पक्षहरूको उपस्थिती** : यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

२३. **पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने** : पक्षहरूको सहमती पत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धीत पक्षहरूले वाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

२४. **सहमती कार्यान्वयन** :

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैचालिस दिन भित्र सम्बन्धीत पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम अवधी भित्र सम्बन्धीत पक्षले उपदफा १ बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन गराउँदा सम्बन्धीत पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषय संग सम्बन्धीत निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनुपर्नेछ ।

२५. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था** : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनिय योगदान दिने व्यक्ति संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्ने ।

२६. **कार्यविधिको प्रयोग** : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई कैलाश गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धीकाम गर्ने अन्य सरकारी संघसंस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : न्यायिक समितिले गाउँ सभामा अनुसूची ७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।

२८. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सो को व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँकार्यपालिका लाई हुनेछ ।

२९. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानून बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखेको कुराहरू अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखेका कुराहरू मान्य हुनेछ ।

३०. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा** यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची - १
दफा ५(क) सँग सम्बन्धीत
विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना
न्यायिक समिति
कैलाश गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय मकवानपुर
बागमती प्रदेश

विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मिति		
विवादको प्रकार			
१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण			
नाम :	लिङ्ग	जातजाति :	उमेर :
जिल्ला : मकवानपुर	कैलाश गाउँपालिका	वडा नं.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल .. नं.)			
२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण			
नाम :	लिङ्ग	जातजाति :	उमेर :
जिल्ला : मकवानपुर	कैलाश गाउँपालिका	वडा नं.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल .. नं.)			
३. विवाद शुरु भएको मिति :			

अनुसूची - २
दफा ५(ड) सँग सम्बन्धीत
न्यायिक समिति
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री

विषय : मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाउँ

मलाई त्यस गाउँपालिकाको /वडा को मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरि मेलमिलाप कर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपशिल बमोजिमको कागज प्रमाण साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचीकृत गरीपाउँ ।

तपशिल

संलग्न प्रमाण कागजात

- (क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- (ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- (घ) पासपोर्ट साइजको फोटो

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची - ३
 दफा ५(ग) सँग सम्बन्धीत
 न्यायिक समिति
 कैलाश गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय मकवानपुर
 सूचीकृत भेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

अनुसूची - ४
दफा ११(च) सँग सम्बन्धीत
सहमती पत्र ढाँचा
मेलमिलाप केन्द्र
कैलाश गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय मकवानपुर
सहमती पत्र

विवादको विषय :

..... जिल्ला

महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष

..... श्री र

जिल्ला महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.

वस्ने वर्ष श्री बीच उल्लेखित विषयमा

विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति/...../..... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमती भएकाले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ता हरुको /न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुसीले यो सहमतीपत्रमा सहिछाप गरी लियौं/दियौं ।

१.....

२.....

३.....

४.....

सहमती हुने पक्षहरू

पहिलो पक्ष

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

दोश्रो पक्ष

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम :	नाम :	नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :	ठेगाना :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :

इति सम्बत साल महिना गते

..... रोज शुभम्

अनुसूची - ५
(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धीत)
मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम : कैलाश गाउँपालिका
जिल्ला : मकवानपुर

अनुगमन गरिएको अवधी देखी सम्म ।

तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलाप कर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता
७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी

अनुगमनकर्ता

१.

२.

अनुसूची -६
दफा-२१ संग सम्बन्धीत
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७७

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पुर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुदैन
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी गराउन हुदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नुहुदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसापुर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नुहुदैन ।
- (च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढीलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकुल हुनेगरि प्रकट गर्नु हुदैन ।
- (ज) संविधान, कानुन, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्म सम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराइदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गाउँ कानुनले तोकेको सीमामा रहि पक्षहरूसँगको सहमती बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्दछ ।

१.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ता सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडा गरी सहमती भएका बुँदाहरू र त्यसको परिमाणको पारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहिछाप गर्न लगाइ आफ्नो समेत सहि गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२ मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतीपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धीत निकायमा पठाइदिनुपर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धीत स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोरा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाई कार्यविधि, सहमती वा निश्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए, गरेका कार्य र आफु पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनैपनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्ति ले मेलमिलाप कर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले नियुक्तीको सुचना पाएको ७ दिन भित्र सो को लिखित जानकारी सम्बन्धीत निकायलाई दिनु पर्ने छ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निश्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको स्वार्थ कुनै निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निश्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनुपर्नेछ ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाती, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाइ मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ । र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतीको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धीत समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिइ निश्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सबैद निर्देशित हुनुपर्नेछ ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको पनि मुद्दामा कुन पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायधिसको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई गाउँ सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलाप द्वारा भएका विवादको समाधानलाई हार जीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -७

(दफा-२१ संग सम्बन्धीत)
मेलमिलापकर्ताको सपथ पत्र
(नियम संग सम्बन्धीत)

सपथको ढाँचा

म इश्वरको नाममा/सत्य निष्ठा पूर्वक मेलमिलाप कर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेल मिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति भेदभाव, पक्षपात नराखी गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानुन र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरणको पुर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको इमान्दारिता पूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको :-

सही :

नाम :

पद :

छाप :

कार्यालय :

मिति :

सपथ गराउनेको :-

सही :

नाम :

अनुसूची -८
(दफा-२७ संग सम्बन्धीत)
मेलमिलापकार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

क. न्यायिक समितिको लागि :

गाउँपालिकाको नाम :

जिल्ला :

प्रदेश :

प्रतिवेदन अवधी : मिति : देखी

..... सम्म

मेलमिलाप कर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धीत निकायममा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियमा रहेका संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७०९।१०

कृषियान्त्रीकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

कृषि पेशालाई मर्यादित, प्रतिस्पर्धात्मक एवम् व्यावसायिक बनाउन यान्त्रीकरणका माध्यमबाट कृषि आधुनिकीकरण गरी बाली अनुसारको उत्पादन देखी बाली भित्राउने सम्म र भण्डारण देखी बजारीकरण सम्म कृषकहरुको कृषियन्त्र तथा उपकरणहरुमा पहुँच बढाई कम उत्पादन लागतबाट उत्पादन र आयमा बृद्धि गराउनको लागि अनुदान दिई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक भएकोले “कृषियान्त्रीकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७” कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।

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

- (क) “आपूर्तिकर्ता” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा सुचिकृत भई कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्यपालन सम्बन्धि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराउने विक्रेता सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “उपभोक्ता” भन्नाले कृषिव्यवसाय गर्ने उद्देश्य लिई अनुदानमा कृषियन्त्र, उपकरणलिन ईच्छुक प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कैलाश गाउँपालिकाभित्र रहेका कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजिफर्म तथा उद्यमी वा व्यक्ति वा समूह सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कष्टमहायरिड सेन्टर” भन्नाले यन्त्रकरण प्रवर्द्धनका निम्ती सम्बन्धित कृषक समूह/कृषि सहकारीद्वारा संचालित बालीबस्तुका लागी उत्पादन देखी पोष्टहार्भेष्ट सम्म आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका मेशिनरी औजार उपकरणको सेट सहितको सुविधायुक्त केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “कृषियन्त्र उपकरण” भन्नाले कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी उत्पादन, प्रशोधन, प्याकेजीङ्ग, भण्डारण र ढुवानीमा प्रयोग हुने सबै प्रकारको यन्त्र उपकरणहरुलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “समिति” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “सेट” भन्नाले इन्जिन, मोटर वायसमा जडान गरिने एक वा सो भन्दा बढी यन्त्र उपकरणहरूको संयुक्त रूपलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य:** अनुदानमा कृषियन्त्र उपकरणहरू वितरण गरिने कार्यक्रम संचालन प्रकृत्यालाई पारदर्शी सरल र सहज बनाउने ।

४. **कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य:** यस कार्यक्रमको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) कृषिमा यान्त्रीकरण गर्ने ।

(ख) कृषिमा उत्पादन लागत घटाई कृषि व्यवसायलाई नाफामुखी बनाउने

(ग) युवाजनशक्तिलाई कृषिमा आकर्षित गर्ने ।

(घ) कृषिलाई यान्त्रीकरण, आधुनिकिकरण, व्यवसायीकरण एवम् प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षाको साथै स्वरोजगारको अवसर श्रृजना गर्ने ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

५. **वडा तथा बाली बस्तु छनौट:** कार्यक्रम संचालन क्षेत्र तथा बालीबस्तु छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) कार्यक्रम संचालनहुने क्षेत्र: कैलाश गाउँपालिका को १० वडाहरू ।

(ख) बाली तथा बस्तु छनौटका प्राथमिकताहरू: खाद्यान्न, तरकारी, मसलाबाली, पुष्प, फलफूल, च्याउ, मौरी, पशुपन्छी, मत्स्यआदी ।

६. **प्रस्तावमाग गर्ने विधि:**

(१) आपूर्तिकर्तासगं प्रस्ताव माग गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

(क) गाउँपालिकाले कृषियन्त्र उपकरणहरूको आपूर्ति गर्न ईच्छुक आपूर्तिकर्ताहरूबाट यन्त्र उपकरणहरूको किसिम, क्षमता, मोडेल, ब्राण्ड र अन्य स्पेशिफिकेसनको आधारमा एकै खालकायन्त्र उपकरणहरूको समूहिकृत गरी दररेट प्रस्ताव आवहानको लागी १५ (पन्ध्र) दिने म्याद दिई स्थानिय पत्रिकामा अनुसूची १(क) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) उपदफा १ खण्ड (क) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावकले अनुसूची २ (क) बमोजिम काकागजातहरू, अनुसूची ३ बमोजिमका आपूर्ति गर्न सक्ने यन्त्र उपकरणहरूको विवरण र दररेट सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमप्राप्त प्रस्तावहरू दफा १४ उपदफा (१) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिले तोकिएका आधार तथाशर्तहरू अनुसार मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्तावदाता छनौट गरी आपूर्तिकर्ताको नाम र मूल्य सूचि कैलाश गाउँपालिकाको वेबसाईटमा प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) कृषक समूहकृषि सहकारी/निजिफर्म तथा उद्यमी वा व्यक्तिहरुसगँ प्रस्ताव माग गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छः
- (क) गाउँपालिकाले कृषियन्त्र उपकरणहरु अनुदानमा प्राप्त गर्नको लागि ईच्छुक कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी, निजिफर्म तथा उद्यमीहरुलाई निवेदन पेश गर्न १५ (पन्ध्र) दिने म्याददिई स्थानियपत्रिकामा अनुसूची (ख) बमोजिमको सूचनाप्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (२) खण्ड (क) बमोजिम अनुदान लिनचाहने उपभोक्ताले सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमको अनुसूची २ को (ख) र (ग) अनुसारको कागजात सहित अनुसूची ५ र ६ को ढाँचामा विवरण भरी दिइएको म्यादभित्र यस गाउँपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उपदफा (२) खण्ड (ख) बमोजिमका निकायमा दर्ता हुन आएका निवेदनहरु म्याद समाप्तभएको भोलिपल्ट गाउँपालिकामा जानकारी गराई प्रस्ताव सहित सम्पूर्ण कागजातको संकलन फाईल ७ दिनभित्र यस गाउँपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा सामाग्री वितरणः

- (१) कृषियन्त्रको लागी पेश भएका प्रस्तावहरुको अनुसूची १० र ११ मा तोकिएका आधार बमोजिम मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गरी अनुदान व्यवस्थापन समितिमा सिफारीस गर्नेछ । यस कार्यका लागी मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार कम्तीमा प्राविधिक अधिकृत स्तरको कर्मचारीको संयोजकत्वमा एक मूल्याङ्कन उप-समिति गठन गरी कार्य गराउन सक्नेछ ।
- (२) अनुदान व्यवस्थापन समितिले पेश भएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अध्ययन गरी अनुदानमा कृषियन्त्र प्रदान गर्नको लागी स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत कृषियन्त्रको अनुदान विवरण तथा सामाग्री आपूर्तिकर्ताको विवरण यस गाउँपालिकाको वेबसाईटमा राखिनेछ ।
- (४) उक्त विवरण अनुसार अनुदानग्राहीहरुले आफुलाई पायक पर्ने आपूर्तिकर्ताबाट आफ्नो तर्फबाट व्यहोर्ने रकमतिरी कृषियन्त्र अनुदानमा लैजान सक्नेछन् ।
- (५) कार्यक्रम संचालनगर्दा कष्टम हाइरिड सेन्टरलाई प्राथमिकतामा राखी संचालन गरिने छ । यसरी दिइने अनुदान रकम प्रती कष्टम हाइरिड सेन्टरहरु २ (दुई) लाखमा नबढ्ने गरी हुनेछ । यस्ता कष्टम हाइरिड सेन्टरमा उपलब्ध मेशिनरी औजार सम्बन्धित कृषक समूह वा कृषि सहकारीले आवद्ध कृषकहरुलाई सहूलियत दरमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

८. अनुदान रकम भुक्तानी प्रक्रियाः

- (१) अनुदानको रकम भुक्तानीगर्दा आपूर्तिकर्ताले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) आपूर्तिकर्ताले उपभोक्तालाई अनुदानमा वितरण गरिएका सामाग्री बुभ्केको भरपाई स्पेशिफिकेशन, मूल्य र सामाग्री वितरणको फोटो तथा सम्बन्धीत उपभोक्ताको सिफारिस र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहित अनुदान रकमको लागी यस गाउँपालिकामा अनुसूची ८ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आपूर्तिकर्ताले पेश गरेको विवरणको आधारमा गाउँपालिकाद्वारा अनुसूची ९ बमोजिम अनुगमनभई अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा अनुदान रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- (ग) यसरी यान्त्रीकरणमा दिईने अनुदान रकमको भुक्तानी सम्बन्धीत गाउँपालिकाबाट आपूर्तिकर्ताको बैंक खातामासिधै दिइने छ भने उपभोक्ताले स्वयं आपूर्तिकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।
- (घ) यसरी दिइएको अनुदानप्राप्त (मेसिनरी) यन्त्रमा उपभोक्ताले अनुसूची १२ अनुसार गाउँपालिकाबाट अनुदान प्राप्त भनि स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) गाउँपालिकाको कार्यालयले संलग्न कागजातहरु जाँच गरी मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा अनुदान रकमभुक्तानी गर्नेछ । कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गर्दा १.५ प्रतिशत अग्रीम आय कर कच्चा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) उपभोक्ताको हकमा देहाय बमोजिम प्रक्रिया हुनेछ ।

(क) दफा ७ उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाको वेबसाइटमा प्रकाशन गरिएका अनुदानग्राहीले छनौट भएका आपूर्तिकर्तामध्ये आफुलाई पायक पर्ने आपूर्तिकर्ताबाट अनुदानमा सामाग्री लिन सक्नेछन् ।

(ख) सामाग्री उपलब्ध गराउँदा आपूर्तिकर्ताले अनुदान ग्राहीको बिस्तृत विवरण सहितको लागत राख्नु पर्नेछ ।

(ग) आपूर्तिकर्ताले अनुदान ग्राहीबाट अनुसूची ७ बमोजिमको सिफारिस पत्रपाप्त गरी भुक्तानीका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) भुक्तानी सम्बन्धीत अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. दोहोरो हुने गरी अनुदान प्रवाहन नगरीने: प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजनाको कार्यक्षेत्र भित्र दोहोरो हुने गरी मेसिनरी औजार उपकरणमा अनुदान दिइने छैन ।

१०. आपूर्तिकर्ताले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु: कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागी आपूर्तिकर्ताले देहाय बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) आपूर्तिकर्ताले कृषि यन्त्र विक्रि वितरणका लागी गाउँपालिकाले माग गरेको सूचना बमोजिमको अनुसूची ३ अनुसारको दररेट प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आपूर्तिकर्ताले यस गाउँपालिकासँग कृषि यन्त्र तथा उपकरण अनुदानमा प्राप्त गर्नको लागी सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) उपभोक्तालाई गुणस्तरीय कृषियन्त्र उपकरणमाग गरिएको समयमानै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) आपूर्तिकर्तालाई सम्बन्धित उपभोक्तालाई कृषियन्त्र उपकरण उपलब्ध गराएको भरपाईको आधारमा गाउँपालिकाले भुक्तानीदिइने छ ।

११. उपभोक्ताले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू: कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ताले देहाय बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उपभोक्ता कृषि पेशा, व्यवसायमा संलग्नभएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) पावर टिलर, मिनिटिलर, स्प्रेयर, थ्रेसर आदिमा ५० प्रतिशतले हुनआउने रकम कृषक स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अनुदान प्राप्त गर्ने समूहका सदस्यले आफ्नो जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुदानमा उपलब्ध गराईएको कृषियन्त्र उपकरणहरू कृषिकार्यको समयमा कृषिकार्यमै प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) अनुदानमा प्राप्त कृषियन्त्र तथा उपकरणहरूलाई कृषि कार्यमा प्रयोग गर्ने तथा आफ्नो समूह वा सहकारीका सदस्यहरूलाई सहुलियत दरमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (च) अनुदान प्राप्त कृषि यन्त्र उपकरणहरू कम्तिमा ५ वर्षसम्म अरुलाई विक्री वितरण गर्न पाईने छैन ।
- (छ) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको बजारीकरणका लागि प्रयोगमा आउने पिक् अप लगायतका ढुवानी साधनहरूको हकमा ५० प्रतिशत अनुदान रकम दिने व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

अनुदान व्यवस्थापन तथा मुल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१२. अनुदान व्यवस्थापन समिति:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक नीति तथा निर्देशनका लागि तथा कार्यक्रम संचालनको लागि मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन भई प्राप्त प्रस्तावहरूको स्वीकृति गर्न देहाय बमोजिमको अनुदान व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
(ख) आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) कृषि शाखा प्रमुख	सदस्य

- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (३) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) म्यादभित्रदस्ता हुनआएको दररेटहरूको मूल्याङ्कन गरी कृषियन्त्र उपकरणको दररेट कायम गरी सूचनाप्रकाशन गर्ने ।
- (ख) कृषियन्त्र उपकरणहरूको आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।
- (ग) छनौट भएको आपूर्तिकर्ताले अनुसूची ३ अनुसार दररेट प्रस्ताव गरेका यन्त्र उपकरणहरूको मिसिम, क्षमता, मोडेल, ब्राण्ड र अन्य स्पेशिफिकेसनको आधारमा एकै खालकायन्त्र उपकरणहरूको समूहकृत गरी, उक्त समूहमा सबै भन्दा न्यूनतम मूल्यआधार मानी अनुदानको रकम तोक्ने ।
- (घ) प्रस्तावमा पेश भएकायन्त्र उपकरण समूहकृत गर्न नमिलेको अवस्थामा पेश गरेको दरलाई नै न्यूनतम मूल्यआधार मानी अनुदानको रकम तोक्ने ।
- (ङ) अनुदान दिने प्रयोजनकालागी छनौट गरिएका आपूर्तिकर्ता तथा कृषियन्त्र उपकरणहरूको विवरण, म्यादभित्रदस्ता भई प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू चेकलिस्ट अनुसार जाँच गरी सूचीतयार तथा सर्टलिस्टिड गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१५. **अनुगमन:** संचालित कार्यक्रमको गाउँपालिका र कृषि विकास शाखाले नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।
१६. **कार्यविधिको परिमार्जन:** यस कार्यविधिको संशोधन परिमार्जन कैलाश गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता अनुसार गर्न सक्नेछ ।
१७. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू यसै बमोजिम र यस कार्यविधिमा नभएका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।
१८. **अन्तिम व्यवस्था:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या भएमा कैलाश गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

१ (क) कृषि यान्त्रीकरणमा अनुदान कार्यक्रमको लागि आपूर्ति कर्ताबाट दररेट प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा
प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

यस गाउँपालिका (कृषिविकास शाखा) को आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्यक्रमअनुसार यस गाउँपालिकाको १० (दश) वटै वडाका कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजि तथा व्यक्तिगतफर्म का कृषक सदस्यहलाई कृषि यन्त्र अनुदानमा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेकोले आपूर्ति गर्न ईच्छुक कम्पनि/डिलर/फर्म तथा आपूर्तिकर्ताले आवश्यक विवरण सहितको दररेट यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र यस गाउँपालिकामा आई पुग्ने गरि पेश गर्नको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यस सँग सम्बन्धीत आवेदनको ढाँचा, कृषियन्त्रका किसिम लगायतका पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात सम्बन्धि बिस्तृत जानकारी यस गाउँपालिकाको वेबसाइट तथा कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१ (ख) कृषियन्त्रमा अनुदान लिनको लागि कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजिफर्म तथा उद्यमी उपभोक्ताहरुको लागि निवेदन पेश गर्ने सूचनाको ढाँचा
प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७६/ /

यस गाउँपालिका (कृषिविकास शाखा) को आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यस गाउँपालिकाको १० (दश) वटै वडाका कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजि तथा व्यक्तिगतफर्म का कृषक सदस्यहरुलाई कृषियन्त्र अनुदानमा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेकोले उक्त कृषियन्त्रहरु लिनचाहने ईच्छुक कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजि तथा व्यक्तिगत फर्म का कृषक सदस्यहरुले अनुसूची २ (ख) र (ग) बमोजिमको आवश्यक कागजात सहित अनुसूची ४ अनुसारको निवेदन यो सूचनाप्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र यस गाउँपालिका तथा मातहतका कृषिविकास शाखामा आइपुग्ने गरि निवेदन पेश गर्नको लागि यो सूचनाप्रकाशन गरिएको छ । यस सँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा, कृषियन्त्रका किसिम तथा अनुदानमा कृषियन्त्र माग गर्न मिल्ने आधारहरुको जानकारीका लागि यस गाउँपालिकाको वेबसाइट तथा कृषिविकास शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-२

आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

- (क) कृषि सामाग्री आपूर्तिकर्ताहरूको लागी कृषियन्त्रको दररेटको लागी आवश्यक कागजात
१. व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्र, नविकरण सहितको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 २. संस्थाको PAN/VAT प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 ३. लेखा परिक्षण, गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
 ४. आधिकारिक एजेन्टको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 ५. आधिकारिक डिलर, सर्भिस सेन्टरको PAN/VAT संस्थादर्ता प्रमाणपत्र र सम्भौता पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 ६. कृषियन्त्र उपकरणको specification खुल्ने catalogs र leaflets ।
 ७. कृषियन्त्र उपकरण सम्बन्धि दररेट अनुसूची-३ अनुसारको विवरणतयार गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
 ८. सम्भव भए सम्म बुझिने भाषामा आधिकारिक टेस्ट सर्टिफिकेटको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ख) कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजिफर्म तथा उद्यमी उपभोक्ताहरूको लागी
१. कृषक समूह/सहकारी/निजिफर्म तथा उद्यमी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
 २. समूह/सहकारी को निर्णय प्रतिलिपी ।
 ३. समूह/सहकारीले अनुदान प्रक्रियाको लागी जिम्मेवारी दिई खटाउने पदाधिकारीलाई अख्तियारी पत्रतथा समूह सदस्यले एकल रुपमा यन्त्रलिन चाहेमा समूहको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ।
 ४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको नागरिकता र जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी
 ५. मेशिनरी औजार संचालनतथा सम्बन्धित तालिम भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
 ६. संस्थाको PAN/VAT प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

	पशुपंछी पालनतर्फ						
सि.नं.	कृषि औजार उपकरणको नाम	ब्राण्ड	मोडल	एक वर्षमा आपूर्ति गर्न सक्ने विवरण	मूल्य अंक रु.	मूल्य अक्षर रु.	कैफियत

फर्म तथा
 संस्थाको छाप

नाम:आधिकारीक व्यक्तिको दस्तखत
 पद:
 फर्मको नाम:
 ठेगाना:

अनुसूची-४

अनुदानमा वितरण गरिने कृषिऔजार उपकरणहरूको विवरण र वितरणको मापदण्डहरू
क) धान, गहुँ, मकै, आलु, तरकारी बाली आदीको लागि

सि.नं.	कृषिऔजार उपकरणको नाम	स्पेसिफिकेसन	अनुदान रकम रु.(प्रतिशतमा) ५०	कैफियत

ख) मत्स्य उत्पादनको लागि वितरण औजार उपकरणहरू (सेट लागु हुने छैन)

सि.नं.	कृषि औजार उपकरणको नाम	स्पेसिफिकेसन	अनुदान रकम रु.(प्रतिशतमा) ५०	कैफियत

१०) पशुपंछी पालन तर्फ

सि.नं.	कृषिऔजार उपकरणको नाम	स्पेसिफिकेसन	अनुदान रकम रु.(प्रतिशतमा) ५०	कैफियत

११) कम्पोष्टमल बलाउने यन्त्र उपकरण

सि.नं.	कृषिऔजार उपकरणको नाम	स्पेसिफिकेसन	अनुदान रकम रु.(प्रतिशतमा) ५०	कैफियत

- माथि उल्लेखित बाहेकका कृषि र पशुपंछी क्षेत्रको आधुनिककरण र व्यावसायिकताको लागि चाहिने अन्य मेशिनरी यन्त्र र उपकरणहरूको हकमापनि यसै कार्यविधि अनुरूप हुनेछ ।

अनुसूची-५

अनुदानमा कृषियन्त्र उपकरण प्राप्त गर्न चाहने उपभोक्ताले पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा ।
मिति:

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू,
कैलाश गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

विषय: कृषियन्त्र उपकरण अनुदानमा उपलब्ध गराई पाउँ ।

मलाई/हामीलाई धान, गहुँ, मकै, आलु, तरकारी, आदी खेती, मत्स्य उत्पादन, पशुजन्य कार्यमा उपयोग गर्नका लागि “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६” अनुसार गाउँपालिकाको मिति: २०७६ / / को स्थानिय पत्रिका र कैलाश गाउँपालिका (कृषिविकास शाखा) मा टाँस गरिएको सूचनाको आधारमा आवश्यक परेको कृषियन्त्र उपकरणहरु अनुसूची-५ बमोजिमको प्रस्तावतयार गरी आवश्यक कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न गरी अनुदानमा कृषियन्त्र उपकरण उपलब्ध गराई पाउनका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ ।

संलग्न कागजात:

निवेदक

नाम:

दस्तखत:

ठेगाना:

मोबाईल नं.

समूह/संस्थाको नाम:

पद:

समूह/संस्थाको छाप:

अनुसूची-६

(प्रस्तावको ढाँचा)

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

कृषियन्त्र उपकरण अनुदानमा लिनका लागी उपभोक्ताले भर्ने फारम

(क) उपभोक्ताको विवरण:

१. नाम:- नागरिकता प्र.प.नं..... र जारी मिति:.....
२. संस्थादर्ता नं..... दर्ता मिति:.....
दर्ता निकाय.....
३. स्थायी ठेगाना:- जिल्ला..... गा.पा.....
वडा नं..... टोल.....
- ४ हालको ठेगाना:-जिल्ला..... गा.पा.....
वडा नं..... टोल.....
५. सम्पर्क मोबाइल नं..... फोन नं.....
इमेल.....
६. सम्पर्क व्यक्तिको नाम: पद.....
मोबाइल नं..... इमेल.....
७. सदस्य संख्या: महिला..... पुरुष..... दलित..... जनजाती.....
अन्य.....
८. लाभान्ति कृषक संख्या: प्रत्यक्ष..... अप्रत्यक्ष.....
९. प्राप्तगर्न चाहेको कृषियन्त्रहरुको विवरण:

सि.नं.	सम्भाव्य आपूर्तिकर्ता फर्मको नाम	यन्त्रको नाम	ब्राण्ड	मोडेल	हर्ष पावर/साईज	कूलमूल्य रु.	कृषकले व्यहोर्ने रकम रु.

१०. प्राप्त कृषियन्त्रहरुको उपयोग र अवस्था..... बाली र क्षेत्र:

सि.नं.	बाली	क्षेत्रफल (विगहा/कठ्ठा/रोपनी	अन्य खुलाउने

११. माग गरिएको यन्त्र उपकरणहरु माग गर्नुको औचित्य/कारण

१२. उत्पादित कृषि जन्य वस्तुहरुको सम्भावित बजार तथा खपतको अवस्था

१.

२.

३.

१३. कृषियन्त्र उपकरण अनुदान मालिनम/हामीछनौट भएमा अनुदानबाहेक नगद रकमतिरी कार्यक्रम

मा संलग्न हुन सहमत छु/छौं ।

माथिपेश गरेको विवरणठिक साँचो छ भुठा भएमा कानुनीकार्वाही भएमा राजी छु/छौं ।

मलाई/हामीलाई त्यस गाउँपालिकाबाट व्यवस्था भए बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु/छौं ।

संस्थाको छाप

निवेदकको नाम:

दस्तखत:

मिति:

औंठाछाप

अनुसूची-७

उपभोक्ता/समूह/सहकारी संस्थाबाट गरिने सिफारिस पत्रको ढाँचा
मिति:

श्री प्रमुख ज्यू,
कैलाश गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

विषय: अनुदान रकम भुक्तानी दिनका लागी सिफारिस गरेको वारे ।

प्रस्तुत विषयमा जिल्ला मकवानपुर, कैलाश गाउँपालिकावडा नं. बस्ने उपभोक्ता
.....ले यस श्री
समूह/सहकारी/फार्ममा आवद्ध रहनु भएको र निजले श्री
कम्पनी/फर्म/प्रा.लि.बाट तपसिलमा उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरुको अनुदानबाहेकको
रकमतिरी खरिद गरी लिइ सकेको हुँदा अनुदान रकम रु.
अक्षरूपीनिज आपूर्तिकर्तालाई
भुक्तानी दिनु हुन भनी सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु/छौं ।
तपसिल:

क्र.स.	यन्त्र उपकरणको नाम	परिमाण	जम्मा रकम रु.	कृषकले व्यहोरेको रकम रु.	अनुदानपाउनु पर्ने रकम रु.
१					
२					
३					
४					
५					

उपभोक्ताको नाम:
दस्तखत:
ठेगाना:

अध्यक्षको नाम:
दस्तखत:
समूह/संस्थाको नाम:

मिति:

ठेगाना:
मिति:
समूह/संस्थाको छाप

अनुसूची-८

अनुदान रकम भुक्तानी आवेदन फारम
कृषियन्त्र उपकरण आपूर्तिकर्ताको लागी

मिति:

विषय: अनुदान रकम भुक्तानीपाउँ बारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको च.नं.....मिति:.....को कार्यादेश अनुसार मेरोफर्म/कम्पनीबाट तपसिलमा उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरु तपसिलका कृषक समूह/सहकारी/निजिफर्म उपभोक्ताहरुले तपसिल बमोजिमका सामाग्री खरिद गरी कृषक समूह/सहकारी/निजिफर्म उपभोक्ताहरुको तर्फबाट व्यहोर्ने नगद रकम भुक्तानी गरी सामाग्री लिसकेको हुनाले यस गाउँपालिकाबाट दिनु पर्ने अनुदान रकम रु. अक्षरुपी

भुक्तानी पाउँभनी आवश्यक कागजात यसै निवेदन साथ संलग्नगरी पेश गरेको छु ।

तपसिल:

क्र.स.	कृषक समूह/सहकारी/निजिफर्म उपभोक्ता	ठेगाना	यन्त्र उपकरणको नाम	परिमाण	जम्मा रकम रु.	कृषकले व्यहोरेको रकम रु.	अनुदानपाउनु पर्ने रकम रु.
			जम्मा				

संलग्न कागजातहरु

१. कृषक समूह/सहकारी/निजिफर्म उपभोक्ताहरुले सामाग्री बुभेको भरपाई.....थान ।
२. सामाग्रीको वीलथान ।
३. सामाग्री वितरणको फोटो ।
४. सम्बन्धीत गाउँपालिकाको सिफारिस पत्र ।

आपूर्तिकर्ताको नाम:

ठेगाना:

दस्तखत:

मिति:

छाप:

अनुसूची-९

(कृषि विकास शाखा) को प्रयोजनको लागि

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

कैलाश गाउँपालिका

कालिकाटार, मकवानपुर ।

विषय: अनुदान रकम भुक्तानी दिनका लागि सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा आपूर्तिकर्ता श्री.....ले तपसिलमा उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरु तपसिल बमोजिमका कृषकहरुलाई अनुदान बाहेकको रकम बुझिलिई विक्री वितरण गरेको हुनाले अनुदान रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

तपसिल:

क्र.स.	कृषक समूह/सहकारी/निजिफर्म उपभोक्ता	ठेगाना	यन्त्र उपकरणको नाम	परिमाण	जम्मा रकम रु.	कृषकले व्यहारेको रकम रु.	अनुदान पाउनु पर्ने रकम रु.
			जम्मा				

प्रमुख

कृषि शाखा

नाम:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-१०

स्थलगत प्रमाणिकरणका आधार (फारम)

१. कृषक समूह/सहकारी/निजिफर्म उपभोक्ताको नाम:
२. ठेगाना:
३. सम्पर्क व्यक्तिको नाम:
४. सम्पर्क नं.
५. लगानी उपक्षेत्रको विषय:

क्र.स.	मूल्याङ्कनको आधार सूचक	अवस्था	कारण उल्लेख गर्ने
१	यन्त्र उपकरणमाग गरेको औचित्य	छ छैन	
२	उपभोक्तको समूह/सहकारी सक्रियता (नियमित बैठक आदी)	सक्रिय निश्क्रिय	
३	उपभोक्ताले पुऱ्याउने सेवाको अवस्था	एकल समूह	
४	खेती गर्ने बालीको विवरण	खाद्यान्न, दलहन, तरकारी, फलफूल	
५	जग्गाको विवरण		
६	उपभोक्त/समूह/सहकारीले उत्पादन गरेका वस्तुहरुको बजार अवस्था		
७	समूह/सहकारीको समावेसी र सामाजिक विवरण		
८	आर्थिक/हितकोषको अवस्था		
९	भौतिक पूर्वाधार (सिंचाई, सडक, विद्युतआदि)		
१०	भौगोलिक दृष्टिकोणले उपयुक्त		

प्रमाणिकरण गर्नेको नाम:

पद:

दस्तखत:

कार्यालय वा शाखा:

खनुसूची-११

मूल्याङ्कनका लागी आधार (फारम)

१. कृषक समूह/सहकारी/निजिफर्म उपभोक्ताको नाम:
२. ठेगाना:
३. सम्पर्क व्यक्तिको नाम:
४. सम्पर्क नं.
५. लगानी उपक्षेत्रको विषय:

क्र.स.	मूल्याङ्कनको आधार सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	यन्त्र उपकरणमाग गर्नुको औचित्य	१०		
२	उपभोक्ताको समूह/सहकारी सक्रियता	१०		
३	उपभोक्ताले पुऱ्याउने सेवाको अवस्था	१०		
४	खेती गर्ने बालीको विवरण	१०		
५	जग्गाको विवरण	१०		
६	उपभोक्त/समूह/सहकारीले उत्पादन गरेका वस्तुहरुको बजार अवस्था	१०		
७	समूह/सहकारीको समावेसी र सामाजिक विवरण	१०		
८	आर्थिक/हितकोषको अवस्था	१०		
९	भौतिक पूर्वाधार (सिंचाई, सडक, विद्युत आदि)	१०		
१०	भौगोलिक दृष्टिकोणले उपयुक्त	१०		
	जम्मा	१००		

नोट: (सामान्यभए ४, मध्यम भए ६ र उत्तम भए १० प्रदान गर्ने)

अनुसूची-१२

अनुदान प्रवाहमा उपलब्धहुने कषियन्त्र उपकरणमा आपूर्तिकर्ताले राख्नु पर्ने प्रिन्ट वा प्लेटको ढाँचा ।

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
बागमति प्रदेश, नेपाल
५० प्रतिशत अनुदान प्राप्त
आ.व. २०७६/०७७
आपूर्तिकर्ता :

प्रमाणित गर्नेको
नामथर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७७/०९/१०

योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।०९।१०

१. वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नुपर्ने :

कैलाश गाउँपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सहभागितामुलक प्रक्रियाबाट नतिजामुलक ढंगले गर्नु पर्दछ । वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व गाउँपालिकाको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिती देखिने गरि वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु पर्नेछ । वस्तुगत विवरणको आधारभूत ढाँचा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । सो ढाँचामा गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार थप विवरण समावेश गरी परिमार्जन गर्न सक्नेछ । वस्तुगत विवरण अध्यावधिक गरी आफ्नो Website माफत सार्वजनिक गर्नु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

२. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा :

गाउँपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानूनमा मिति तोकिएकोमा सोहि मितिमा र अन्य अवस्थामा आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमका समितिहरू रहने छन ।

२.१ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति :

(१) नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम एक राजस्व परामर्श समितिको गठनहुनेछ ।

क) गाउँपालिकाको - उपाध्यक्ष संयोजक

ख) गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) गाउँ कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट तोकेको एक महिला सहित २ जना सदस्य - सदस्य

घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघका प्रमुख वा प्रतिनिधी -सदस्य

ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको प्रमुख वा प्रतिनिधी - सदस्य

छ) गाउँकार्यपालिकाको राजस्व शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) समितिले राजस्व, बजेट तथा लेखा क्षेत्रमा दक्षता भएका गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका दुई जना विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
 - ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरि आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने ।
 - ग) राजस्वका दर र क्षेत्रलगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने ।
 - घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीति अवलम्बन गर्न परामर्श दिने ।
 - ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने ।
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक सुझावहरू पेश गर्ने ।

२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

२.२.१. गाउँपालिकामा प्राप्त हुन सक्ने कुल आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन हुनेछ ।

- क) गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष - संयोजक
- ख) गाउँ कार्यपालिकाका उपाध्यक्ष - सदस्य
- ग) प्रमुखले कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट तोकेको महिला, दलित वा अल्पसंख्यकबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी वढिमा ४ जना - सदस्य
- घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

२.२.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) आन्तरिक आय, राजस्व वाँडफाडबाट प्राप्त हुने आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने ।
- ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरि प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने ।
- ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने ।
- घ) विषयक्षेत्रगत बजेटको सीमा (ऋभर्षप्लन) निर्धारण गर्ने ।
- ङ) संघीय/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिककरणका आधार तय गर्ने ।
- च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने ।

छ) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी गाउँपालिकाको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.३ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

२.३.१. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट तयार भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाकामा आधारित भई नेपालको संविधानको धारा २३० बमोजिम गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहायबमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष	- संयोजक
ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू	- सदस्य
ग) गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
घ) योजना शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

२.३.२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) आगामी आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने ।

ख) श्रोत अनुमान समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रहि बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिककरण गर्ने ।

ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बीच आपसी तादम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने ।

ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी गाउँपालिकाको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. योजना/आयोजना तर्जुमा तथा प्राथमिकरणका आधारहरू :

गाउँपालिकाले योजना/आयोजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व योजना/ आयोजना छनौट र प्राथमिककरणको आधार र मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो आधार र मापदण्ड तयार गर्दा वस्ति/टोलस्तर, वडास्तरका छुट्टा छुट्टै मापदण्ड र आधार तोक्न सकिनेछ । यस्ता आधार र मापदण्ड तय गर्दा सामान्यतया निम्न विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३.१. योजना तर्जुमाका आधारहरू:

क. नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीयतहको एकल तथा साभ्ना अधिकारको सूची,

ख. नेपालको संविधानमा उल्लिखित मौलिक हकहरू,

ग. नेपालको संविधान भाग ४ अन्तर्गतका राज्यका आर्थिक, सामाजिक विकास, प्राकृतिक श्रोतको उपयोग, वातावरण संरक्षण सम्बन्धि नीतिहरू, धारा ५९ को आर्थिक अधिकार, भाग १९ को आर्थिक कार्य प्रणाली,

- घ. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विस्तृतिकरणको प्रतिवेदन,
- ङ. संघीय तथा प्रदेश सरकारले अंगिकार गरेको आवधिक योजनाले लिएका नीति तथा प्राथमिकताहरू,
- च. संघीय सरकारले अवलम्बन गरेका आर्थिक तथा वित्तीय नीतिहरू,
- छ. गाउँपालिकाको आवधिक योजनाले तय गरेका प्राथमिकताहरू,
- ज. नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धताहरू,
- झ. स्थानीय शासन सञ्चालन ऐनका प्रावधानहरू,
- ञ. कैलाश गाउँपालिकाको आवधिक योजनाहरू, क्षेत्रगत नीति, रणनीति, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
- ट. विकासका समसामयिक मुद्दाहरू जस्तै सामाजिक संरक्षण, दीगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, बाल मैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, खुला दिसामुक्त तथा पुर्ण सरसफाई, उर्जा संकटलगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरू,
- ठ. कैलाश गाउँपालिकाको मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) अनुरूप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरू,
- ड. कैलाश गाउँपालिकाले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

३.२. आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकिकरणका आधारहरू:

- क. आर्थिक विकास र गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,
- ख. उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल दिने (ठुला आयोजनाहरूको हकमा बढिमा ३ वर्ष भित्र सम्पन्न हुने)
- ग. राजस्व परिचालनमा योगदान पुऱ्याउने,
- घ. सेवा प्रवाह, संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुऱ्याउने,
- ङ. स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागिताका अभिवृद्धि गर्ने,
- च. लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरणको अभिवृद्धि हुने,
- छ. दीगो विकास, वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउने,
- ज. समुदायलाई विपद तथा जलवायु परिवर्तन उत्थानशिल (Resilience) बनाउने,
- झ. स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने,
- ञ. गाउँपालिकाले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया :

कैलाश गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरूको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

४.१. संघ तथा प्रदेशबाट वित्तिय हस्तान्तरणको खाका एवं वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्न कैलाश गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष संघीय/प्रदेश सरकारबाट

वित्तिय हस्तान्तरणको खाका तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरि उक्त खाका, मार्गदर्शन एवं स्थानीय श्रोत साधन समेतको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

४.२. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण-

- ४.२.१. राजस्व परामर्श समितिले राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्नेछ ।
- ४.२.२. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आगामी आवको बजेटको कुल सीमा, विषयक्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार र मार्गदर्शन तय गरी स्वीकृतीको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।
- ४.२.३. विषयक्षेत्रगत सीमा निर्धारण गर्दा समपुरक कोष, लक्षित समुह विकास, आर्थिक, सामाजिक तथा पुर्वाधार विकास र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरूको लागि निश्चित रकम छुट्याउन सकिनेछ ।
- ४.२.४. गाउँ कार्यपालिकाले विषयक्षेत्रगत बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा प्राथमिकिकरणका आधारहरू स्विकृत गरि वडा तहमा पठाउने ।
- ४.२.५. वडा समितिले प्राप्त विषयक्षेत्रगत सिलिङ र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका बस्तीहरूमा योजना छनौटको मोडालिटी तयार गर्ने, बस्तीहरूमा योजना छलफलको मिति तय गरी सूचना गर्ने ।
- ४.३. बस्ती/टोल स्तरबाट आयोजना/कार्यक्रम छनौट -
- ४.३.१. वडा समितिले वस्तीस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटको ढाँचा तय गर्दा वडा भित्रका वस्तीहरूलाई भौगोलिक अवस्थिती, जनसंख्या, यातायातको सुविधा लगायतका आधारमा क्लस्टर निर्माण गरि सबै नागरिकलाई योजना छनौटको वस्ती स्तरीय भेलामा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४.३.२. वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटका लागि वडा सदस्यको नेतृत्वमा टोलि परिचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ४.३.३. वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा बालबालिका, महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, अपांग, सीमान्तकृत, पिछडावर्ग लगायत सबै समुदायको अर्थपूर्ण उपस्थिती हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४.३.४. वस्ती/टोलस्तरको आयोजना/कार्यक्रम छनौटमा नागरिक समाजका संस्थाहरू, महिला/आमा समुहहरू, बालक्लवहरू, स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरू, सहकारी संस्थाहरू, निजी क्षेत्रका संस्थाहरू जस्ता स्थानीय संघ संस्थाहरूको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।
- ४.३.५. वस्तीस्तरमा छनौट भएका आयोजना र कार्यक्रमहरूको सूची तयार गरि वडा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.४. वडा स्तरीय आयोजना/कार्यक्रमहरूको प्राथमिककरण

४.४.१. वडा समितिले गाउँपालिकाबाट प्राप्त आयोजना र कार्यक्रमहरूको प्राथमिककरण मापदण्डको आधारमा टोल/बस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना र कार्यक्रमहरूलाई विषयक्षेत्र समेत छुट्याई प्राथमिककरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिश गरि पठाउनु पर्नेछ ।

४.४.२. वडा समितिले वस्तिस्तरबाट माग नभएका तर गाउँस्तरमा महत्वपूर्ण देखिएका आयोजना र कार्यक्रमहरूलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिककरणको सूचीमा राखी पठाउन सक्नेछ ।

४.५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

४.५.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वडा समितिबाट प्राथमिककरण भई आएका आयोजना/कार्यक्रमहरू गाउँस्तरमा सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका आयोजना र कार्यक्रम समेतका आधारमा विषयक्षेत्रगत सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

४.५.२. विषयक्षेत्रगत सूची तयार गर्दा देहाय वमोजिम क्षेत्र छुट्याउनु पर्नेछ -

क) आर्थिक विकास (कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र
ख) सामाजिक विकास (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,

ग) पूर्वाधार विकास (सडक तथा पुल (भोलुंगे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा समेत), संचार

घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन (वन तथा भु-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, Sanitary Land Fill Sites, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारूणयन्त्र सञ्चालन

ङ) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह (मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, संस्थागत पूर्वाधार, नागरिक वडापत्र तथा टोकन प्रणाली, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सुचना प्रविधीको प्रयोग,

च) वित्तीय व्यवस्थापन र सुशासन (लेखांकन, राजस्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिम लेखा परिक्षण तथा वेरुजु फर्छौट, सुचना तथा संचार व्यवस्थापन,

४.५.३. आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विषयगत सूचीमाथी छलफलको लागि विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजनमा गाउँ सभाका कम्तिमा १/१ जना महिला तथा दलित सदस्य, सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा प्रमुख समेत रहने गरि ५ सदस्यीय कार्य समुह गठन गरिसमूहगत छलफलको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो

कार्यसमुहको सदस्य सचिव बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा प्रमुख रहने छन् ।

४.५.४. विषयगत कार्य समुहले निम्न पक्षहरूलाई समेत मध्ये आयोजना र कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्नु पर्नेछ -

- क) गाउँ कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजना र कार्यक्रम प्राथमिकिकरण मापदण्ड र आधार,
- ख) आयोजनाहरूको सञ्चालनको संभाव्यता, प्राविधिक क्षमता र बजेट सीमा,
- ग) आयोजना र कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तर विषयगत परिपुरकता र अन्तरसम्बन्ध,

४.५.५. विषयगत कार्य समुहले विषयक्षेत्रगत छलफलमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.५.६. विषयगत कार्य समुहबाट छलफल भई प्राथमिकिकरण भएका आयोजना र कार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले स्विकृतीको लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

४.५.७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आयोजना र कार्यक्रम सिफारिश गर्दा खर्च व्यहोर्ने श्रोत किटान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजना र कार्यक्रमहरू मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.५.८. बजेट तथा कार्यक्रम समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय वमोजिमका विवरणहरू समेत तयारी गरी पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसूचीहरूमा संलग्न भए वमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

क) आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजस्व र करका दरहरू

ख) गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम

ग) गाउँपालिकाको गत आवको यथार्थ, चालु आवको संसोधित अनुमान र आगामी आवको अनुमानित आय व्ययको विवरण

घ) गाउँपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना र कार्यक्रमको विवरण)

ङ) विनियोजन विधेयक

च) आर्थिक विधेयक

४.६. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने

४.६.१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट गाउँ कार्यपालिकामा छलफल गरि स्विकृत गर्नु पर्नेछ ।

४.६.२. यसरी स्विकृत नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र वार्षिक विकास कार्यक्रमबजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकले गाउँ सभामा असार १५ गते बजेट भाषण मार्फत पेश गर्नेछ ।

४.७. गाउँ सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

- ४.७.१. गाउँ कार्यपालिकाले पेश गरेको नीति, कार्यक्रम र बजेट उपर गाउँ सभामा दफावार छलफल गरि बहुमतले पारित गर्नु पर्नेछ ।
- ४.७.२. यसरी पारित भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.७.३. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यसरी प्राप्त भएको नीति कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको समयतालिका समेत तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।
५. गैर सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रको सहकार्यमा सञ्चालन हुने योजना कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था ।
- ५.१. गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व गाउँ सभाबाट कार्यक्रम परित गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२. गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनको प्रस्ताव गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यस्तो प्रस्तावलाई बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाई सम्बन्धित विषयक्षेत्रगत समितिहरूमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५.३. निजी क्षेत्रका संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व गाउँ सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।
६. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन
- ६.१. बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- ६.१.१. गाउँ सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्विकृत भए पछि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ६.१.२. कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्दा कार्यान्वयनको ढाँचा (odality), समय सीमा, कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी, अनुगमन मुल्यांकनको मापदण्ड र प्रक्रिया समेत तोक्नु पर्नेछ ।
- ६.१.३. आयोजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन लगायत प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२. बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मुल्यांकन
- ६.२.१. गाउँपालिकाले संचालित आयोजनाहरूको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६.२.२. अनुगमन गर्दा स्पष्ट नतिजा सूचक सहितको अनुगमन फारम तयार गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२.३. योजना प्रगती समिक्षाको लागि गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्थानीय विकास समस्या समाधान समिति गठन गर्नुपर्नेछ । यस्तो समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको ३ पटक वस्नुपर्नेछ ।
- ६.२.४. गाउँपालिकाहरूले आयोजना/परियोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्यांकनको लागि विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन् ।

- ६.२.५. अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको वारेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधी तयार गर्न सक्नेछन् ।
७. विविधः राजस्व तथा खर्च शिर्षकको प्रयोग : गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका राजस्व तथा खर्चका शिर्षकहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/१९/१०

बाल गृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १६

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (११२ त (५) मा व्यवस्था भए अनुरूप आमा, बाबु वा संरक्षक विहीन, वेवारिसे, असहाय, अनाथ, सडक बालबालिकाहरुलाई आश्रय र खानपिन, सुरक्षा, पालनपोषण तथा शिक्षा प्रदान गर्ने बाल गृहहरुको संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कैलाश गाउँपालिकाको गाउँकायपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम “बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) ‘अनाथ’ बालबालिका भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट अनाथ प्रमाणित भएका देहायका कुनै बालबालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

१) वेवारिसे अवस्थामा प्रहरीले फेला पारेको र निजको बाबु वा आमा फेला नपरेको ।

२) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा वेवारिसे अवस्थामा छाडिएको ।

३) बाबु र आमा पत्ता नलागेको ।

४) बाबु र आमा दुवैको मृत्यु भई पालन पोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको ।

(ख) ‘ऐन’ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) ‘कर्मचारी’ भन्नाले बाल गृहको सञ्चालन, बालबालिकाको हेरचाह, रेखदेख, स्याहार सुसार तथा शारीरिक र मानसिक विकासको लागि विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) ‘नियमावली’ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) ‘प्रशासक’ भन्नाले बाल कल्याण गृह सञ्चालनको लागि नियुक्त प्रमुख कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) 'बालबालिका' भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेका व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) 'बाल गृह' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५२ बमोजिम स्थापना भएको बाल गृह सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'बालबालिका विरुद्धको हिंसा' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'बाल यौन दुर्व्यवहार' भन्नाले बालबालिका ऐनको दफा ६६ को उपदफा (३) बमोजिमको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'सञ्चालक' भन्नाले निजी क्षेत्र वा सामाजिक संघ संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्ति वा सम्बन्धित बाल गृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) "मापदण्ड" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आवासीय बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) "स्थानीय तह" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले बाल गृह सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायले तोकेको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले संस्थाको सञ्चालक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) "सामाजिक संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) "निजी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको नाफामूलक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

स्थापना, उद्देश्य र वर्गीकरण:

४. बाल गृह स्थापनाको उद्देश्य, सञ्चालन र व्यवस्थापन :

- (क) असहाय बालबालिकाहरूलाई आश्रय दिने, खानपीन, लालनपालन तथा शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- (ख) बाल गृहमा आश्रित बालबालिकाहरूलाई आश्रयको साथै बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास र खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरू उपलब्ध गराउने ।
- (ग) बाल गृहमा आश्रित बालबालिकाहरूको शिक्षाको लागि आवश्यकतानुसार शिक्षकको व्यवस्थापन तथा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) अनाथ, असहाय बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि आवश्यक गतिविधि तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिका सम्बन्धी ऐनले गरेको प्रावधान बमोजिम बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरूको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने ।

(च) सम्पूर्ण बाल गृहबाट सम्पादित कार्यमा एकरूपता कायम गर्न ।

५. **नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत मापदण्ड:**

- (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने सरकारी बाल गृह वा सम्बन्धित तहको सरकारको सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई निजी तथा सामाजिक संस्थाबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका बाल गृहले न्यूनतम रूपमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत आवासीय बाल गृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत न्यूनतम एकीकृत मापदण्ड भन्दा उच्च सेवा सुविधाको मापदण्ड निर्धारण गरी प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले बाल गृह सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६. **बाल गृह सञ्चालन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने :**

- (१) निजी संस्था तथा सामाजिक संस्थाले बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्न चाहेमा प्रचलित कानून, मापदण्ड र यस कार्यविधिको अधीनमा रही गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन भएका बालगृहको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वीकृति दिने सम्बन्धित तहको सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।

७. **बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालन:**

- (क) बाल गृहमा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्थासहित खाने, बस्ने, सुत्ने र अध्ययनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।
- (ख) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, बालबालिकाको शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिकामा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) बाल गृहमा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने तथा बालक र बालिकाको लागि बेग्ला बेग्लै बस्ने, सुत्ने र अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय, र स्नानकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- (च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५३ बमोजिम विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पुनर्स्थापना नभएसम्म वा त्यस्तो बालबालिका अठार वर्ष नपुगेसम्म बाल गृहमा राख्नुपर्ने ।

- (छ) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको बाबुआमा वा अविभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा पारिवारिक पुनर्मिलन गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) बाल गृहमा भान्सा कोठा, भोजन कोठा, बस्ने, सुत्ने र खेलकुद मैदान सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ट) बालबालिकाको आवश्यक सुरक्षाको लागि बाल गृहको कम्पाउण्ड बाल तथा भवनको पूर्णरूपमा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

८. बाल कल्याण गृह हस्तान्तरण गर्न सकिने :

- (१) ऐन लागू भएका बखत नेपाल सरकारबाट सञ्चालनमा रहेको बाल कल्याण गृह नेपाल सरकारले प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गर्दा बाल कल्याण गृहको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण दायित्व, जिम्मेवारी, सम्पत्ति र कर्मचारी समेत हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बाल कल्याण गृहको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन देहाय बमोजिमको प्राथमिकताक्रम अनुसार हुने गरी हस्तान्तरण गरिनेछ :-
 - (क) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन भइरहेको बाल कल्याण गृहको चल अचल सम्पत्ति, दायित्व, जिम्मेवारी र कर्मचारी प्रदेश सरकार(सामाजिक विकास मन्त्रालय) लाई बाल गृह निरन्तर सञ्चालन, संरक्षण तथा व्यवस्थापन हुने गरी,
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिम सम्बन्धित प्रदेश सरकारलाई हस्तान्तरण गर्न नसकिएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले बाल गृह सञ्चालन गर्न चाहेमा बाल कल्याण गृहको चल अचल सम्पत्ति, दायित्व, जिम्मेवारी र कर्मचारी स्थानीय तह (स्थानीय पालिका) लाई हस्तान्तरण गरी बाल गृह निरन्तर सञ्चालन, संरक्षण तथा व्यवस्थापन हुने गरी,
 - ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम बाल कल्याण गृह सञ्चालन हस्तान्तरण हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको निजी वा सामाजिक संस्थाले बाल कल्याण गृह सञ्चालन गर्न चाहेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम हुने गरी बाल गृह सञ्चालन व्यवस्थापन हस्तान्तरण गरेर ।

९. बाल गृहको चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन:

- (क) बाल गृह सञ्चालन भईरहेको बाल गृहको भौतिक चल तथा अचल सम्पत्ति, जग्गा जमीन र अन्य सम्पत्तिहरू नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहनेछ, र त्यस्ता चल अचल सम्पत्तिहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (ख) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, बालबालिका सम्बन्धी नियमावली र कार्यविधिको अधीनमा रही प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले बाल गृह स्थापना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास हुने, बालबालिकाको सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा स्याहार संहार र बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था गरी बालगृह संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) असहाय, असक्त र अपाङ्ग बालबालिकाको लागि बाल गृहमा विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरूको हेरचाह र स्याहार, संहार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रचलित ऐन, कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिको अधिनमा रही सरकारी निकायको साथै निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाबाट आवश्यकतानुसार बाल गृह सञ्चालन गर्नको लागि प्रदेश सरकारको, सामाजिक विकास मन्त्रालय वा सम्बन्धित स्थानीय तहको पालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी बाल मैत्री वातावरणको पूर्ण रूपमा व्यवस्था गरेर मात्र बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) गाउँपालिका भित्र संचालित कुनै बालगृह संचालकले कुनै कारणले संस्थाको हक हस्तान्तरण/बिक्री वितरण गर्नुपरेमा औचित्यसहित कैलाश गाउँपालिकाले स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (ज) वैदेशिक स्रोतबाट संचालन गरिने त्यस्ता संस्थाहरूले नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट स्विकृति लिई मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।

१०. **आर्थिक भार सम्बन्धित तहको हुने :** नेपाल सरकारको स्वीकृतिले सञ्चालन भएको बाल गृहको आर्थिक तथा व्यवस्थापन खर्च नेपाल सरकारको तथा प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार (स्थानीय पालिका)बाट सञ्चालन भएको बालगृहको सम्पूर्ण व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले नै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

११. **ऐन लागू हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बाल गृहले आफूले चाहेको तहमा रही सेवा सञ्चालन तथा कार्य गर्न सम्बन्धित तहको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्ने:** ऐन लागू हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका बाल कल्याण गृह वा बाल गृहले संघ, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये आफूले बाल गृह सञ्चालन गर्न चाहेको तहमा ऐन लागू भएको मितिले एक वर्षभित्र सम्बन्धित तहको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्ता बाल गृह स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ३

बजेटको व्यवस्था, अभिलेखिकरण र अनुगमन

१२. **बजेट व्यवस्था र खर्च गर्ने विधि :**

बाल गृह सञ्चालन गर्ने संचालकले निश्चित रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेहुन्छ । वागमती प्रदेश सरकार वा कैलाश गाउँपालिका सालबसाली रूपमा बजेट विनियोजन गरी

बजेटको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ। प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारले बजेट विनीयोजन गर्न चाहेमा बाल गृहको स्थापना, सञ्चालन र बालबालिकाको खाने, बस्ने, अध्ययन, युनिफर्म, खेलकुद र अन्य आवश्यक विषयमा लगानी गर्नको लागि बजेटको बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो बजेट तथा खर्च गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई केन्द्र विन्दुमा राखी मात्र गर्नुपर्नेछ।

१३. प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण गर्ने :

बाल गृहमा बसोबास गर्ने सम्पूर्ण बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने तथा प्रत्येक तीन महिनामा सम्बन्धित पालिकामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहले र प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयमा र प्रदेश सरकारले प्राप्त विवरणको एकीकृत तथ्यांक प्रत्येक तीन महिनामा नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१४. बाल गृहको अनुगमन गर्ने :

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह, निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाले सञ्चालन गरेको बाल गृह बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली र नेपाल सरकारले तयार गरेका कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धित प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र गाउँपालिकाले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

अनुगमन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन नभएको भए र सुधार गर्नपर्ने देखिएमा तत्काल बुँदागत रूपमा निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक, सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ। मुलुकभरको बाल गृह नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले जुनसुकै बेला अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक तथा सञ्चालकको साथै प्रदेश सरकार, स्थानीय तहले समेत पालना गर्नुपर्नेछ।

१५. निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह, प्रशासक, सञ्चालक र व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुने : अनुगमन गर्ने निकाय तथा पदाधिकारीले दिएको निर्देशन तथा प्रतिवेदनको सुझाव पालना गर्नु तथा सोको कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक, सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ।

१६. सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गरिने :

(१) बाल गृहको सेवा सुविधा तथा व्यवस्थापन बारे प्रत्येक वर्ष सरोकारवालाहरूको सहभागितामा बाल गृहले सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बाल गृहले सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँग सम्झौता गरी बाल गृह सञ्चालन गर्न सकिने : नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधि अनुरूप निश्चित कार्य क्षेत्रगत शर्त निर्धारण गरी निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँगको सम्झौतामा बाल गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

१८. वजेट रकम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित तह वा संस्थाको हुने :

- (१) बाल गृहमा रहेका वा रहन सक्ने बालबालिकाको संख्याको आधारमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बालबालिकाको आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति सहित सर्वोत्तम हित हुने गरी आवश्यक वजेट रकम व्यवस्थापन गर्नु बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित तहको सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको हुनेछ ।
- (२) नेपाल सरकारले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम नेपाल सरकार महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले, प्रदेश सरकारले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम सम्बन्धित प्रदेश सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालयले र स्थानीय तहले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम सम्बन्धित स्थानीय सरकारले आवश्यकतानुसार वार्षिक रूपमा विनियोजन गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बाल गृहले वजेट रकम उपयोग गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने कार्यक्रममा सदुपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम स्वीकृति लिई बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने निजी संस्था वा सामाजिक संस्थाले आवश्यक वजेट रकमको दीर्घकालीन व्यवस्था सुनिश्चित गरेर मात्र बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१९. बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण वा प्रहरी कार्यालयको मुचुल्का सहितको विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायको हुने :

- (१) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका मध्ये कानून बमोजिम तोकिएका बालबालिकालाई बाल गृहमा सिफारिस गरी पठाउँदा सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायले तोकिएको पूर्ण विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा जनाएर सो सम्बन्धी पूर्ण विवरण पत्ता लगाउन वा बालबालिकाको पहिचान गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले बाल गृहलाई सहयोग गरी यथार्थ विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. बाल गृहले पूरा गर्नु पर्ने अनिवार्य दायित्व तथा कार्यहरू : बाल गृहले प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम तोकिएका कार्यहरूको अतिरिक्त देहायको मुख्य मुख्य कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

- (क) ऐनमा उल्लेख गरिएका अवस्थाका बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपिन, पालन पोषण गर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्ने उचित शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम प्रदान गर्ने ।
- (ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकासका लागि नियमित खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।
- (ग) आश्रित बालबालिकाको औपचारिक शिक्षाको प्रवन्ध गर्नुका साथै आवश्यकतानुसार बालगृहमा पढाउने शिक्षकको व्यवस्था मिलाउने । साथै विशेष प्रकृतिका र विद्यालय जान नसक्ने बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षा तथा सीप विकासको अवसर दिलाउने ।
- (घ) आश्रित बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि विभिन्न सिर्जनात्मक साहित्यिक र सांस्कृतिक बाल कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसरको सिर्जना गरी अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) ऐनमा भएको प्रावधान बमोजिमका बालअधिकारहरु प्रवर्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) बाल गृहमा बाल क्लबको स्थापना गरी बाल सहभागितालाई प्रवर्धन गर्ने ।
- (छ) बाल गृहमा बालमैत्री वातावरण कायम गरी बाल संवेदनशीलतालाई अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ज) बाल गृहका पदाधिकारी, कर्मचारीहरुलाई बाल अधिकार र बाल संरक्षण बारे तालीम तथा अभिमूखीकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) बालबालिकाको तोकिएको वैयक्तिक विवरण फाराम अनिवार्य पूर्ण रुपमा भरी प्रशासक वा सञ्चालकबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ।
- (ञ) बालबालिकाको शैक्षिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्दै सुरक्षित राख्ने ।
- (ट) बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक विकासका लागि उमेर अनुसार संरक्षण, स्याहार सुसार, सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ठ) असहाय, असक्त र अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार सुसार गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- (ड) बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको उच्चतम हितको लागि परिवारको खोजी गरी पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

परिच्छेद ४

विविधः

२१. बाल गृह सञ्चालन गर्न प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र आवश्यकतानुसार सम्बन्धित बाल गृह सञ्चालक तथा व्यवस्थापकसंग बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली तथा प्रचलित कानून र विद्यमान कार्यविधि तथा मापदण्डको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक विषयमा थप गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति तथा सम्झौता गर्न सक्नेछ । यसरी संचालन गर्ने बालगृहले मुलुकभरको कुनै स्थानमा जन्म भई बालगृहमा बस्नुपर्ने अवस्था भएको बालबालिकालाई त्यस्ता बालगृहले आफ्नो गाउँपालिका भन्दा बाहिर रहेका बालबालिकालाई समेत बालगृहमा संरक्षण दिई यस कार्यविधि बमोजिम सेवा दिनुपर्नेछ ।

प्रमाणित गर्ने

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/०९/१०

शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७७/०९/१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/१०

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा कैलाश गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले यो शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम “कैलाश गाउँपालिका शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र कैलाश गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७७ सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “कोष” भन्नाले नियम ९३ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक तथा सांस्कृतिक विद्यालयहरुसमेत लाई जनाउँदछ ।
- (झ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एका सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, ज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) “परीक्षा समिति” भन्नाले दफा ३७ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “परीक्षा संचालन उपसमिति” भन्नाले दफा ३८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन उपसमितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले दफा ५८ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ४३ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २७ र दफा ३४ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “मन्त्रालय” भन्नाले नियमानुसार गठन हुने सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा/ इकाईको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा/उपशाखा वा ईकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति, सिफारिस, बढुवा आदि गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको कार्यपालिकाले गठन गरेको दफा २५ अनुसारको गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (म) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (य) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै शिक्षक वा समुहले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक हितको निम्ति स्थापना गरेको गुठिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ । (म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने निरन्तर सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (स) “स्रोत विद्यालय” भन्नाले स्थानीय तहमा संचालनमा रहेका समुह विद्यालयहरूको शैक्षिक व्यवस्थापनको नियमन गर्नका लागि स्थापना भएको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ । उक्त विद्यालय गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको विद्यालय सम्झनु ।
- (ष) “स्रोत शिक्षक” भन्नाले गाउँपालिकामा स्रोत विद्यालयमा शैक्षिक कामकाज गर्न तोकिएको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (श) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गर्ने शिक्षक र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउछ ।
- (ह) सामुदायिक सिकाइ विद्यालय : समुदायमा स्तरमा सञ्चालन गरिने निरन्तर सिकाइ अध्ययन अनुसन्धान र सो सिकाइ लगायतका काम गर्ने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (क्ष) अनौपचारिक शिक्षा : शिक्षा ऐनको दफा ७ बमोजिम दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय संचालन अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय संचालन अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने: (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय संचालन लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय संचालन अनुमति दिने:

- (१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा/उपशाखा/इकाई प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा २ महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा/उपशाखा/इकाई 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 पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भै आएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले विद्यालय अनुमति सम्बन्धमा उपयुक्त लागेमा विद्यालय संचालन अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) अनुसार कार्यपालिको निर्णय बमोजिम अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ । तर एकपटकमा १ एउटा कक्षाको मात्र अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय संचालन अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कूल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका क्षेत्रको अधिनमा रहि दिइनेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ ।

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 स्वीकृत 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 गराउनु,
- (च) यस कार्यविधि 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 गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु 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) उन्मूलन 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 गर्नुपर्ने,
- (ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ,
- (ढ) यस कार्यविधिबमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखा/उपशाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी जेष्ठ १५ दिन भित्र गाउँपालिकामा 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 गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखा/उपशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) स्थानीय तहको जानकारी भएको कम्तिमा २० पूर्णाङ्क पाठ्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने,

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:

- (१) दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा/उपशाखा/इकाई मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज कायम देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखा/उपशाखा/इकाईले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएकोभएतापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा 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 गरिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि 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 ।
- (३) मातृभाषामा कक्षा संचालनको लागि कम्तिमा ११ विद्यार्थी संख्या हुनु पर्नेछ ।

९. धार्मिक 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 दफा ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्या 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 ।
- (४) धार्मिक विद्यालयको हकमा कक्षा संचालनको लागि कम्तिमा ११ विद्यार्थी संख्या हुनु पर्नेछ ।

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 कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउँनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (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) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (५) शैक्षिक सत्र २०७५ देखि संचालन हुने संस्थागत विद्यालयहरु कम्पनी ऐनबाट संचालन हुने छैनन् ।

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 सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखा/उपशाखाले 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 गाउँ कार्यपालिकाले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने :

- (१) सस्थागत विद्यालय संचालन अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :
 - (क) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि रु. दश हजार ,
 - (ख) आधारभूत विद्यालय १देखि ३ सम्म को लागि एक लाख,
 - (ग) आधारभूत विद्यालय १-५ को लागि एक लाख पचास हजार,
 - (घ) माध्यमिक विद्यालय १-८ को लागि दुइ लाख,
 - (ङ) माध्यमिक विद्यालय कक्षा १-१० को लागि पाच लाख,
 - (च) कक्षा ११ र १२ का लागि आठलाख
 तर, पहिले राखेको धरौटी घटाई थप धरौटी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिदा धरौटी राख्नु पर्नेछैन ।
- (३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका 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 दफा १३ बमोजिमको नगदै धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्नेछ ।

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

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 जना 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 ।
- (च) विद्यार्थी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि आवश्यक देखिएमको ।
- (छ) **माथि जे सुकै कुरा लेखिए तापनि** विद्यालय रहेको वडा कार्यालयको सिफारिस,गाँउ शिक्षा शाखाको प्रतिवेदन ,गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालय , तह , कक्षाहरु, घटाउन र गाभ्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (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 कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा मापदण्डबनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास विद्यालय, सामुदायिक विद्यालय, जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) दफा 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 आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले 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 २ महिना अगावै गाउँ कार्यपालिका समक्ष तोकिएको ढाचाँमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखा/उपशाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनुअगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँपालिकाले दिनेछ ।

२०. विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नियमानुसार अनुमति प्राप्त गरी गाउँपालिकामा संचालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरू यसै गाउँपालिकाको अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्न माग भई आएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ । तर सम्बन्धित गाउँपालिका बाहेकका विद्यालयहरू स्थानान्तरण गरिने छैन ।

परिच्छेद ३

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

२१. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत लाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सुरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागू 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 सम्बन्धी 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 कार्यविधि परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँसभामा पेस गर्ने ।

- (२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिन सकिनेछ ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा 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) गाउँ कार्यसम्पादन कार्यविधिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

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

- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट 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 गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको 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 गर्न शिक्षासमितिलाई 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 कार्यविधि 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) आधारभूत तह उत्तीर्ण तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको 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 तोकिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत विद्यालय बाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक 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 गाउँको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

- (फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे गाउँको 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 शिक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही 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) कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

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

- (क) प्रत्येक दुई 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 कार्यविधिवमोजिम 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 शिक्षकको 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 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 सिफारिस गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (प) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

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

२५. गाउँ शिक्षा समितिको गठन तथा कार्य संचालन विधि:

- (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :
 - (क) गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष वा सो काम गर्न तोकेको शिक्षक -अध्यक्ष
 - (ख) गाउँ सभा सदस्यहरु मध्येबाट एक जना दलित महिला समेत कार्यपालिकाले तोकेका २ जना -सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी -सदस्य
 - घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट एक जना महिला सहित शिक्षा समितिले मनोनित - २ जना -सदस्य
 - (ङ) संस्थागत विद्यालयहरुका संस्थापकहरु मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना- -सदस्य
 - (च) विव्यस अध्यक्षहरु मध्येबाट शिक्षा समितिद्वारा मनोनित एक जना-सदस्य
 - (छ) शिक्षाविद्, शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिबाट तोकेका एक जना महिला पर्ने गरी ३ जना -सदस्य
 - (ज) शिक्षा अधिकृत - -सदस्य सचिव
 - (झ) गाउँस्तरीय शिक्षक महासंघका अध्यक्ष पदेन आमन्त्रीत सदस्यको रूपमा रहनेछ ।
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक द्वैमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

- (३) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा विभिन्न क्षेत्रबाट आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (५) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (६) गाउँपालिकामा एक शिक्षा कोष रहनेछ । सो कोषको संचालन गाउँपालिकाको निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।
- (७) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँ सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा 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) गाउँ कार्यपालिका 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

२७. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) विद्यालयका अभिभावकहरूले स्वयं मध्येबाट छानी पठाएका २ जना महिला, १ जना दलित (दलित अभिभावक नभएकोमा सोही विद्यालयको जनजाति, पिछडिएको वर्गका र सो नभए अन्य सहित ४ ले आफु मध्येबाट छानी पठाएका शिक्षकहरू मध्येबाट १ जना -अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा -सदस्य
- (ग) चन्दादाता, संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी मध्येबाट विव्यसबाट मनोनित एकजना -सदस्य
- (घ) गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्षले सम्बन्धित विव्यससँग परामर्श गरि सेवा क्षेत्र भित्र रहेका शिक्षक मध्येबाट तोकेको समाजशेवि, शिक्षाप्रेमि, मध्येबाट एकजना -सदस्य
- (ङ) शिक्षकहरूले आफुमध्येबाट छानी पठाएको एक जना शिक्षक प्रतिनिधी सदस्य -सदस्य
- (च) विद्यालय स्तरीय बालक्लव ले मनोनयन गरेको एक बालक र एकजना बालिका गरी २ जना-सदस्य
- (छ) ग सदस्य, क, ख, र भू ले मनोनित गर्नेछ ।
- (ज) सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने विद्यालय निरिक्षक र श्रोत शिक्षक स्थायी आमन्त्रित -सदस्य
- (झ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

- (१) (अ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले नियम २६ को उपनियम १ को खण्ड (क), (ख), (ग), (ङ), (घ), (ङ), (झ), (ञ), बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट छानेका सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (१) (आ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षमा उक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक अध्यक्ष हुन सक्ने छैन
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा वा अध्यक्षको छनोट नभएको अवस्थामा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ । अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जेष्ठ सदस्यले अन्य सदस्यको राजीनामा स्विकृत गर्नेछ ।
- (५) सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा जुन प्रक्रियाबाट छनोट भइ आएको हो सोहि प्रक्रियाबाट छनोट गर्ने ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरूले राखेको दृष्कोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।
- (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 ।
- (६) **अभिभावकको अभिलेख राख्ने** : (१) विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका एकाघरका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजुको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ, र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने शिक्षकको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनोट प्रयोजनका लागि संरक्षकले उम्मेदावर हुन र मतदान सम्बन्धी कार्यमा भाग लिन पाउने छैनन् ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने शिक्षकलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा ३० 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 १५ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा कार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत शिक्षक र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको ४ सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२९. 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) उपदफा (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 शिक्षकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने: देहायको शिक्षक व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्षउमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

- (ड) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक प्रतिनिधि वाहेक अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारी साथै राष्ट्रसेवक वहालवाला कर्मचारीहरु तथा अन्य विद्यालयका व्यवस्थापन समितिमा रहेका पदाधिकारी,
- (च) कुनै सरकारी निकाय, संघसंस्थाको बरुजु वा पेशकी बरुजु फछ्यौट गर्न बाकी रहेका,

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने: देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

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

३२. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस कार्यविधिमा 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,
- (ड) 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 स्थायी 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

- कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (त्र) 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) गाउँपालिकाबाट 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 कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 - (य) स्थानीय तह, 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 चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
 - (स) शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३३. 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 १ जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो संघको अध्यक्ष अभिभावकहरूमध्येबाट छनौट हुनेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ, र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे गाउँको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुभाब दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिवारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
 - (घ) विद्यालयको सामाजिक परिक्षण तोकिएको ढाँचामा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- (७) उपदफा (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 ।

३४. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालय सञ्चालक समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले तोकेको एक जना -अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरूमध्येबाट १ जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका २ जना -सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफुहरूमध्येबाट छनौट गरेको १ जना -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको १ जना -सदस्य
- (ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

५. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिए बाहेक संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठीयार वा कम्पनिका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र प्रबन्ध गर्ने,
- (ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,
- (घ) गाउँपालिका वा नेपाल सरकारबाटबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ङ) प्रत्येक वर्ष अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक सत्रको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (च) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्ति भएको छ, महिना भित्र स्थायी पदपूर्ती सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, विदा, काज तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गर्ने तथा शिक्षक कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने
- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने, र सो कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लेखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने,

- (भ) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभागीय सजाय गर्ने,
- (ज) प्रत्येक वर्ष विद्यार्थीबाट लिने शुल्कको प्रस्ताव तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरुहुन भन्दा एक महिना अगावै शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,
- (ट) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तिमा ३ जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ठ) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक अभिवाक संघ गठन गर्ने,
- (ढ) मन्त्रालय, गाउँपालिका, शिक्षा समिति वा शिक्षा शाखा/उपशाखाले दिएका निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने,
- (ण) गाउँपालिकाले माग गरेका विवरण पेश गर्ने वा गर्न लगाउने ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३६. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री:

- (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा/उपशाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने र गाउँ कार्यपालिकाले कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

३७. परीक्षा संचालन समन्वय समिति :

- (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- | | |
|---|-------------|
| क) गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्ष | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) विद्यालय निरीक्षक | -सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख | -सदस्य |
| (ड) शिक्षा अधिकृत | -सदस्य-सचिव |
- (२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

- (४) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (५) कक्षा ८, १०, ११ र १२ को बाहेक परीक्षा संचालन समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम गाउँ शिक्षा शाखाको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ । साथै उल्लेखित परिक्षाको अनुगमन परिक्षा संचालन समन्वय समितिले गर्न सक्नेछ ।
- (६) **परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** परीक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने, परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (ख) आवश्यकता अनुसार परीक्षा विद्यालय, तोक्ने,
- (ग) परीक्षा शुल्क तोक्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, विद्यालय आध्यक्ष नियुक्ति गर्ने, तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने, (घ) परीक्षामा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गर्ने गराउने,
- (ङ) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (च) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त निर्णय लिने,
- (छ) परीक्षा शुल्क तथा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- (ज) संघीय कानून तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोकेका परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (झ) परीक्षा समन्वय समितिले विद्यालयस्तरका सबै वा कुनै कक्षाका उत्तरपुस्तिका भिकाई वा नतिजा भिकाई विश्लेषण गर्न सक्नेछ । र आवश्यकता परेमा पुनर्योगको व्यवस्था गर्नेछ ।

३८. परीक्षा संचालन उपसमिति :

- (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालनको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन उपसमिति रहनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
- (ख) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. वा शिक्षकमध्येबाट परीक्षा संचालन समन्वय समितिका अध्यक्षले तोकेको २ जना -सदस्य
- (ग) संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. वा शिक्षकमध्येबाट परीक्षा संचालन समन्वय समितिका अध्यक्षले तोकेको १ जना -सदस्य
- (घ) शिक्षा अधिकृत, सो नभए वि.नि., सो नभएमा प्रा.स -सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा संचालन उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा व्यवस्थापनको लागि उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कक्षा आठको परीक्षा गाउँपालिकास्तरीय सञ्चालन गर्ने,
- (ख) परीक्षा सञ्चालनका लागि कार्यतालिका निर्माण गर्ने ।
- (ग) परीक्षा शुल्क तोक्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, विद्यालय, अध्यक्ष नियुक्ति गर्ने, तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (घ) परीक्षामा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गर्ने गराउने,
- (ङ) परीक्षा शुल्क तथा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- (च) परीक्षार्थीहरूको शिक्षकगत परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धित विद्यालय मार्फत भराई रुजु गरी परीक्षार्थी रोल नं. कायम गर्ने तथा प्रवेश पत्र वितरण गर्ने ।
- (छ) परीक्षाका लागि पाठ्यक्रमले तोकेको विशिष्टीकरण तालिका (ग्रीड) बमोजिम आवश्यक प्रश्नहरू निर्माण गरी गराई प्रश्न बैंक निर्माण गर्ने ।
- (ज) विद्यालयहरूबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क यकिन गरी आवश्यक प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा मार्कलेजर विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- (झ) प्रश्नपत्र नेपाली तथा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्ने ।
- (ञ) उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा संपरीक्षक समेत तोकी परीक्षणको विश्वाशनीयता कायम गर्ने ।
- (ट) परीक्षण सम्पन्न भए पश्चात विद्यालयहरूलाई मार्कलेजर तयार गर्नलगाई रुजू गरी प्रमाणीकरण गर्ने ।
- (ठ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- (ड) प्रमाण पत्र तथा लब्धाङ्क पत्र तयार गरी अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी सम्बन्धित विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।
- (ढ) परीक्षा विद्यालय, हरु तोक्न परेमा परीक्षा संचालन समन्वय समितिले नै तोक्न सक्नेछ ।

३९. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

- (१) दफा ३७ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा (परीक्षा समितिको खातामा) जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

- (३) अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधिवनाई गर्नेछ ।

४१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । सम्बन्धीत मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास विद्यालय,ले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।
- (२) गाउँसभाले आफु मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ,
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

४२. अन्य कक्षाहरुका परीक्षा सञ्चालन : विद्यालयका अन्य कक्षाहरुको परीक्षा संचालन परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम गाउँ शिक्षा शाखाको समन्वयमा विद्यालय आफैले गर्नेछ र प्रधानाध्यापकले प्रमाणिकरण गर्नेछन । तर गाउँ शिक्षाले वार्षिक परिक्षाको प्रश्नपत्रमा एकरूपता कायम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय/पूर्व प्राथमिक कक्षा स्थापना:

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा स्थापना गर्नको लागि अनुमति दिन मनासिब देखिएमा वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गाउँमाकार्यपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

४४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा संचालन गर्न चाहिने पूर्वाधार
:(१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) गाउँपालिकाले तोकिदिएको 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) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयको व्यवस्था भएको ।

४५. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षामा स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नियमानुसार अनुमति र अनुदान पाई संचालनमा रहेका सामुदायिक बालविकास विद्यालयलाई आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयले सार्न वा विद्यालयमा गाभ्न सकिनेछ ।

४६. सामुदायमा आधारित बाल विकास विद्यालय,मा मातृविद्यालय तोकि व्यवस्थापन गरिनेछ ।

४७. बालविकास विद्यालयको सहयोगी कार्यकर्ता पद रिक्त भएमा सम्बन्धित विद्यालय वा बालविकास विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले नियमानुसार विज्ञापन गरी छनौट प्रक्रिया पुरागरी सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति गर्नेछ ।

४८. बाल विकास विद्यालय, सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रारम्भिक बालविकास विद्यालय, कार्यक्रम संचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४९. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

५०. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ख) कक्षा ११ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ग) कक्षा १ 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) ५ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई १ कक्षामा भर्ना र १६ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

५१. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने शिक्षकको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको शिक्षकलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने शिक्षकले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने शिक्षकले 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 सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सम्बन्धित मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५२. 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) उपदफा (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 परिक्षा समन्वयको 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) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ । साथै विद्यालयले लिने सम्पूर्ण शुल्कहरु गाउँसभाले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले गाउँपालिका समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी 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 त्यसकोव्यहोरा 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 गाउँएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिनेप्रधानाध्यापकलाई 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 ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

५३. 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 ।

५४. 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 १ महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन । (२) कक्षा ९ र ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

५५. 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 । तर शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना भित्रै हुनुपर्नेछ ।

५६. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपदफा (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) उपदफा (३) 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 हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा २ सय २० दिनको हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १२, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १८ र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा २६ 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 ।

५७. विद्यालय विदा सम्बन्धमा:

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा समितिले 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 कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५८. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवहूने 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 कार्यविधिवमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको ३ जनाको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिस भई आएका शिक्षकहरु मध्ये शिक्षा समितिले मूल्यांकन गरी पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही

आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै शिक्षक प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन,
- (५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमाशिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—
 - (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 - (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 - (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 - (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,
 - (ङ) शारिरीक वा मानसिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्न नसक्ने भएमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँ शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि 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 श्रेणीको वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः
 - (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 कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा निश्चित प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(११) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५९. 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 गाउँमा 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) गाउँ कार्यपालिकाबाट 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 कार्यविधिमा 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 लागिवार्षिक 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 मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने, (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्द्र 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 निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई गाउँपालिकामा पठाउने,
- (ष) विद्यालय स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भरी कार्यपालिकामा र 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 निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत 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 गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ,
- (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 ।

६०. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:(१) माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

६१. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :(१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्री शिक्षक वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

६२. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :
 - (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको शिक्षक-अध्यक्ष
 - (ख) शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक -सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित विषय विज्ञ ३ जना -आमन्त्रीत सदस्य
 - (घ) सम्बन्धीत विद्यालयको प्र.अ. -सदस्य सचिव
- (२) सम्बन्धित विषयको विज्ञ शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले तोक्नेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाउँपालिकामा रहनेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौटको परीक्षा संचालन गर्नुपर्दा शिक्षा समितिको समन्वयमा गाउँ शिक्षा शाखाले गर्नुपर्नेछ ।
- (५) समितिले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ । खुल्ला विज्ञापनबाट करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा शिक्षक कर्मचारी छनौट समितिले अनिवार्य रूपमा शिक्षा शाखाबाट सूचीकृत विज्ञबाट मध्येबाट समितिमा ३ जना विषयगत विज्ञ माग गर्नु पर्नेछ । विषयगत विज्ञ गाउँपालिकामा उपलब्ध नभएमा अन्य जिल्ला वा गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट सूची माग गर्नेछ । सो सूचीमा रहेका विज्ञहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (६) शिक्षा शाखाले गाउँपालिकामा रहेका विद्यालयहरूमा रिक्त तथा आवश्यक पदको संख्या सवै विद्यालयहरूबाट माग गर्नु पर्नेछ ।
- (७) दफा ६२ को उपदफा (१) मा जे सुकै व्यवस्था भएता पनि गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा रिक्त राहत र करार शिक्षक तथा कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ताको पदको पूर्ति सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिका कार्यालयबाट पदपूर्ति गरि दिने भन्ने व्यहोराको निर्णय प्राप्त भए पछि गाउँपालिकाले करार सेवामा कार्यालय सहयोगी प्राविधिक कर्मचारी, शिक्षक कर्मचारी भर्ना कार्यविधि २०७६ वमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारी भर्ना गरि विद्यालयमा सिफारिस गर्नेछ ।
- (८) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

६३. करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरवन्दी तथा गाउँपालिकाबाट श्रृजना भएका दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिका शिक्षा समिति मार्फत समितिबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये शिक्षक छनौट समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (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 शिक्षकलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखा/उपशाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको **Website** मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । .
- (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति पत्र (शिक्षकहरुको हकमा), लेखापालको हकमा (व्यवस्थापन, गणित, अर्थसास्त्र विषय लिई अध्ययन गरेको हुनुपर्नेछ), नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम १ वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखा/उपशाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

६४. 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) उपदफा (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 ।

६५. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिले दरबन्दी भित्र गाउँ शिक्षासमितिले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) सामान्यतया स्थायी, राहत तथा अस्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।
- (३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिने छ । आवश्यक परेमा शिक्षा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) स्थायी, अस्थायी र राहत शिक्षकहरूको हकमा पारस्परिक सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
 - (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 - (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 - (ग) विद्यालय गाभिने वा स्थान्तरण गर्नु पर्ने अवस्था भएमा,
 - (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
 - (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको शिक्षकगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
 - (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
 - (छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

- (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) उपदफा(१) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक, महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई 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 गाउँपालिकाको कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (१०) सरुवा भई आएको वा जाने शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले नियमानुसार हाजिर गाउँएमा वा रमाना नदिएमा सो दरबन्दी अन्य विद्यालयमा स्थान्तरण गर्न गरिनेछ ।

६६. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी:

- (१) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस दफाको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखा/उपशाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित आफू सेवारत विद्यालय र गाउँ शिक्षा समितिको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर , यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी संख्याको न्यूनतम १० प्रतिशतमा देहायका विपन्न एवं सिमान्तकृत, अपाङ्गता भएका, दलित, जेहेन्दार विद्यार्थीलाई निःशुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत छात्रालाई अनिवार्य रूपमा 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 हदबन्दीको पाँच प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको,

वा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,

(ग) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६८. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

- (१) दफा ६८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखा/उपशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने शिक्षकलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६९. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत शिक्षक तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्यापन 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

७०. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

- (१) शिक्षक, कर्मचारी तथा बालबिकासका सहयोगी कार्यकर्ताले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :
 - (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ग) विरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
 - (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अधि वा पछि गरी नव्वे दिन,
 - (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
 - (च) किरिया बिदाधर्मनुसार बढीमा 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 लागि 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 अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

- र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ। तर लामो विदाको अवधिभित्र प्रसूती भएमा प्रसूती भएको दिन देखि नै विदा गणना गरिनेछ।
- (७) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुई पटकको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे 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 विदा पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ।
- (९) यस कार्यविधि बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत शिक्षकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत शिक्षकसँगको 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।
- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा 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 विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रुपमा 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 कवुलियत 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,

(ड) 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 गरिनेछ ।

(१४) 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 मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस दफा बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

७१. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:

(१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

७२. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७३. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई

वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

७४. बिदा सहूलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

७५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि 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 । शिक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा स्रोत विद्यालय, वा गाउँ कार्यपालिकामा शिक्षकलाई निश्चित अवधिको लागि जिम्मेवारी तोकी काजमा खटाउन 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 दिन सक्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

७६. 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 बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

७७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७८. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७९. विद्यालयको नामाकरण :

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक शिक्षक, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ, तर यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस दफा विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृती लिनु पर्नेछ ।

- (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 उपदफा लागू हुनु अगावै यस कार्यविधि विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुर्ननामाकरण गर्नु पर्नेछ,
- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने शिक्षकले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने शिक्षकको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महागाउँपालिका र उपमहागाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने शिक्षकको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने शिक्षकले उपदफा (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी शिक्षकले उपदफा (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता शिक्षकहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य शिक्षकको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (८) उपदफा (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै शिक्षक, 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 शिक्षकले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने शिक्षकको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

८०. राष्ट्रिय गान गाउँनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउँनु पर्नेछ ।

८१. राष्ट्रिय भण्डा भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

८२. 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

८३. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा १ बमोजिमको चल अचल सम्पत्तिको विवरण ३ महिना भित्र गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखा/उपशाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखा/उपशाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

८४. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (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 आमदानी 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 ।

८५. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने: (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

८६. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने: (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८७. 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 ।

८८. 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 ।

८९. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुनआएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए गाउँ प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९०. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय 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 ।

(ड) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimun

Enabling Conditions PEMEC)

- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

९१.सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएकै हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९२.स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुगे भएमा गाउँ कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९३.विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिई व्यवस्थापन समितिले खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ । लेखा सम्बन्धि कर्मचारी नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ । वि.व्य.स. को निर्णय अनुसार अध्यक्ष वा निजले तोकेको शिक्षकलाई बढिमा ३ जनाबाट पनि खाता संचालन गर्न सकिने छ ।
- (४) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी/शिक्षकको हुनेछ ।

- (५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम गाउँपालिकाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

९४. बजेट तयार गर्ने : (१) दफा ९३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति गाउँपालिकामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९५. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरीद 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/उपशाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

९६. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) विद्यालयले प्रत्येक वर्ष कार्यपालिकाबाट 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 गाउँ कार्यपालिकाबाट 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 दफा 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 कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको शिक्षकले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- (६) विद्यालयको लेखापरिक्षण गर्नको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सूचिकृत गरेको लेखापरिक्षकहरूमध्ये बढीमा २ जना सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखा/उपशाखामा 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 गाउँको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, गाउँको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा ।

९८. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । सो को प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९९. बरबुभारथ 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 बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ गाउँसम्म 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 ।

परिच्छेद- १६

विविध

१००. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
१०१. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
१०२. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
१०३. शिक्षक र कर्मचारीको पुस्कार तथा दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
१०४. विद्यालयको वर्गिकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
१०५. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
१०६. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस कार्यविधिले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

१०७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) विद्यालयले उपदफा (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन 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 सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवार अनिवार्य रूपमा विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१०८. 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 गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०९. जिम्मेवार रहने :

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय 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 समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ते गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समितिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा 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 गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।
- (५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।
- (६) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले विद्यालय समयभित्र शैक्षिक कार्य बाहेक अन्य संघसंस्थाको गतिविधिमा संलग्न हुन पाईने छैन । साथै शिक्षक तथा कर्मचारीले विषयगत संघसंस्था बाहेक अन्य संघसंस्थाको कार्यकारी भुमिकामा बस्न पाईनेछैन ।

११०. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका रहेका आधारभुत विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नेछ । माध्यमिक तहको विद्यालयको हकमा गाउँ कार्यपालिका प्रमुख संरक्षक रहनेछ । दफा २७ (१) ख मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यदि कुनै वडामा आधारभुत विद्यालय नभएको हकमा सो वडाका वडाध्यक्ष माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्य रहनेछ ।

१११. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : 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 बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा 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,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु 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 सम्बन्धित 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 कुनै पनि 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,
 (ठ) विद्यालयमा रहदा र अन्य शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी हुदाँ तोकिएको पोसाक अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

११२. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरुले 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 रुपमा भाग लिनु पर्ने,
 (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
 (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ।

११३. शैक्षिक गुणस्तर: शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षा समितिले प्रचलित कानून सम्मत कार्यविधि बनाई गाउँपालिकाभित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको बीचमा एक अर्काका राम्रा अभ्यासको प्रयोग गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

११४. विद्यालयहरु शान्तिक्षेत्र रहने : गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयहरु शान्तिक्षेत्र हुनेछन् ।

११५. भयरहित तथा बालमैत्री शिक्षा : प्रत्येक विद्यार्थीको भयरहित तथा बालमैत्री वातावरणमा गुणस्तरीय शिक्षा पाउने हक र अधिकार रहनेछ, यसको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

११६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : कार्यपालिका, शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार शिक्षा अधिकृत वा अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११७. निर्देशिका बनाउने सक्ने : यस कार्यविधिको अधिनमा रही कार्यविधिमा लेखिएका बुदाहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यपालिका वा शिक्षा समितिले निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

११८. सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया: यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयले आर्थिक कारोबार संचालन गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४को प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

११९. अनुसूचीमा हेरफेर: गाउँ कार्यपालिकाले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२०. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने : यस अघि शिक्षा नियमावली बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१२१. यो कार्यविधिमा लेखिए जति कुराहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुने तर संघीय कानून तथा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ, तथा यसमा नलेखिएका कुराहरू प्रचलित शिक्षा ऐन, कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

१२२. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सम्पादन गरिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय संचालन अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री ज्यू,
..... गाउँपालिका,
..... ।

विषय : विद्यालय संचालन अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:.....

२. ठेगाना: गाउँपालिका. वडा नं.
गाउँ/टोल फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम: (१) सामुदायिक

(२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

(३) धार्मिक तथा सांस्कृतिक

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: (प्रस्तावित कक्षा संचालन हुने हकमा मात्र) कोठा नं. लम्बाई फिटमा चौडाई फिटमा उचाई फिटमा भ्याल ढोका भए नभएको प्रकाशको पर्याप्तता विद्युत लाईन भए नभएको प्रयोजन

३. फर्निचरको संख्या: (१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) 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 कक्षाको अनुमानित समेत) कक्षा पूर्व प्रा.वि. कक्षा १ कक्षा २ कक्षा ३ कक्षा ४ कक्षा ५ कक्षा ६ कक्षा ७ कक्षा ८ कक्षा ९ कक्षा १० कक्षा ११ कक्षा १२
- (घ) शिक्षक संख्या:(शिक्षकको शैक्षिक योग्यता सहितको विवरण छुट्टै पानामा संलग्न गर्ने) (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
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय संचालनका लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु 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 छात्रा तथा विशेष आवश्यकता बालबालिकामैत्री शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शैक्षिक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४० हुनुपर्नेछ र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा २२ जना देखि बढीमा ४४ जना सम्म र औसतमा ३३ जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि - १ 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 बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३
(दफा ५ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति
श्री.....
.....।

गाउँ कार्यपालिकाको मिति.....निर्णयनुसारशैक्षिक
व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले
शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको
विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारी-
सही :
नाम थर:
पद :
मिति :

अनुसूची -४

(दफा७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

गाउँ 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.
वस्ती/टोल फोन नं. फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति : आधारभूत तह
मिति:..... माध्यमिक तह मिति :.....

(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 सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति: १. अचल सम्पत्ति..... २. चल सम्पत्ति..... ३. वार्षिक आमदानी.....

४. आमदानीको स्रोत माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे
कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकको- विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५
(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, को दफा 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
(दफा९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

परम्परागत, धार्मिक तथा सांस्कृतिकविद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११जना 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

(दफा १०को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

.....कार्यालय,
कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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 भन्नु ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाँउला ।

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

(दफा १०को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने
स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

विषय: शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी)
अर्न्तगत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस
कार्यालयरमन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक
गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९
(दफा ४३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....गाउँपालिका
वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा 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) प्रस्तावितप्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षाको-

(१) नाम :.....

(२) ठेगाना : गाउँपालिका..... वडानं.....
वस्ती/टोल..... फोन नं

(३) सेवा पुर्र्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको-

(१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:

(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की (इ) के ले बनेको (ई) भाडा र आफ्नै र सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच: (आ) टेबुल : (इ) वेञ्चरडेस्क:

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या.. (आ) कच्चीरपक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए 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 मिलाइन्छः
(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने: माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,भुट्टा ठहरे
कानून बमोजिम सहूलारबुभाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

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
(दफा ४३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
..... ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले/त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको हुदाँ शैक्षिकसत्र.....देखि सम्पूर्ण निजी स्रोतमा प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय, /पूर्व प्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११
(दफा ५८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- घ) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- ङ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- च) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१२

(दफा ६४ उपदफा (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:

● 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 ।

● 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 ।
- (घ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
- (ङ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
- द्रष्टव्यः** (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 ।
- (च) 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 ।
- (छ) 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 ।
- (ज) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (ञ) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३

(दफा ६५ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना (पत्र पत्र संख्या:

मिति :

श्री

..... ।

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) शिक्षक भए 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 गाउँको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा : (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन । (ख) बिरामी बिदा दिन । (ग) प्रसुती बिदा बिदा दिन । (घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक । (ङ) अध्ययन बिदा दिन । (च) असाधारण बिदा दिन । (छ) वेतलवी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु 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. तलबवृद्धि 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 तिरेके 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 । श्री (सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(दफा ६६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री गाउँपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेकोछु ।

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:.....

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति (क) यस विद्यालयका शिक्षक श्रीलाई व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम:

विद्यालय :

मिति :

(ख)गाउँपालिका.... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्रीलाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

सही :

नाम:

मिति:

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखा/उपशाखाको सहमति

(क)विद्यालयका शिक्षक श्रीलाई व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति:.....

विद्यालय :.....

(ख)विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस गाउँपालिकाकोविद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

अधिकारीको-

सही :

नाम:.....

कार्यालयको छाप

मिति :.....

अनुसूची-१५
दफा १५ को उपदफा (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 न	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

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 शीर्षकहरुमा 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 आमदानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आमदानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु 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						
यस महिनाको जम्मा										

द्रष्टव्यः

- (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 शिर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	कर्मचारी दरबन्दी	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरुखडा गरी रकम उल्लेख गर्ने (द) 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

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 फछ्यौट 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	विवरण	मूल्य		आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
		प्रति ईकाइ	जम्मा				

द्रष्टव्यः

- (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) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गन

फा. नं. ८
मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय						आय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	जम्मा व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम	यो महिनाको आय	जम्मा आय रकम
जम्मा											

बाँकीरकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १को 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. १को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
- (११) महल नं. १० र ११को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .
- (१२) बाँकीरकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना

:

रो.नं	विद्यार्थी को नाम, थर	वैशा ख	जेठ	असा र	साउ न	भा द्र	आश्व न	कार्त क	मंसि र	पौष	मा घ	फाल्गु न	चै त्र
जम्मा													

फा. नं. १०
वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी

दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

.....
प्रधानाध्यापक

.....
लेखापाल

.....
लेखापरीक्षक द्रष्टव्यः

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरुउल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्वरकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/०९/१०

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. १८

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७७।०९।१०

प्रमाणीकरण मिति २०७७।०९।१०

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,

गाउँ कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ को दफा ६५ 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 र प्रदेश 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 कैलाश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले 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 अन्तर्गत वातावरण तथा सरसफाइ शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश 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 ।
- (ज) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "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 ।
- (ञ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "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 ।
- (ठ) "वातावरणीय प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "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 ।

- (ढ) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (त) "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 वार्षिक 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 क्षेत्रभित्र 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 तथा सरसफाइ शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेशगर्नुअघि वातावरण तथा सरसफाइ शाखाको 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 बडा 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 गाउँपालिका 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 तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा 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 तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए अध्यक्षले 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 अध्ययनले 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 अध्ययनबाट 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 मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब 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 अबलम्बन 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) गाउँपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष 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 शाखा वा एकाई प्रमुख	– सदस्य
ङ) वातावरण निरीक्षक	– सदस्य
च) वातावरण तथा सरसफाइ शाखा 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 कार्यापालिका 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, विक्षेपण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ, :-

क) प्राविधिक शाखा प्रमुख

– संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ – सदस्य

ग) योजना शाखा प्रमुख

– सदस्य सचिव

(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)

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

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 वगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैँचा 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	सार्वजनिक 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 वेडसम्मको होटल वा	५१ देखि १०० वेडसम्मको होटल वा	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा

	रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछ्छा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटड कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
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
		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फलाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	

उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २,००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २,००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिंचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		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	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५

आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	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 वायोगयास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
	१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
	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 सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन 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 देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी 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 देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी 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
	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 देखि १०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि 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 देखि 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 वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, 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 देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभार 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	
		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 छुपाई 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 व्यावसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक 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, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, 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	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने

		मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		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 आपूर्ति गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति 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 सुरङ्ग निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरङ्ग निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १००

		देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	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 आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफिलिङ 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 रिफिलिङ एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफिलिङ 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	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा

	पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
	५ देखी 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: (क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण

			<p>जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने:</p> <p>(क) कम्तीमा २५ शैट्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>(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</p>
--	--	--	---

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 १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची १ को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची 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 अनुसूची 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. गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति:

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ वनस्पति 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 आपूर्ती
- 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 • अप्रक्षय 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 रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
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 लाग्ने:

- 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 अन्तर्क्रिया गरी विचार र रायसुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च/
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरद्वारा 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, गाउँकापदाधिकारी, 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,
- गाउँका 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 सबालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिबद्धताबारे जानकारी
- ४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती
 - कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सबालहरूको 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
- गाउँका 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								

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 -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 पर्ने 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 हने 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 :
- आयो
- जना 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 र जनशक्ति 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 र जनशक्ति 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 बमोजिमको 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 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 गाउँपालिका, 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 (८) 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 विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इन्जिनियरिङ्ग आदि
- पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि

- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
 - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
 - 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 भेटेरनरी 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 क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

ग. सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिको 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						

प्रमाणीत गर्नेको

नामथर टकवहादुर मुक्तान

पद गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत

मिति २०७७।०९।१०

सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधार मर्मत तथा संभार कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
२०७७ सालको कार्यविधि नं. १९
कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७।०९।१०
प्रमाणिकरण मिति : २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

कैलाश गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा संचालन गर्दै आएका योजना, विकास निर्माणका क्रियाकलाप तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत तथा संभार गरी दिगो विकासको निरन्तरताको लागि नेपालको संविधान बमोजिम अधिकार प्रयोग गरी कैलाश गाउँपालिकाले सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधार मर्मत तथा संभार कोष संचालन कार्यविधि-२०७७ तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि-२०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “मर्मत संभार” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाले संचालन गरेका सबै प्रकृतीका योजनाहरूको नियमितमर्मत संभार, स्तरोन्नती गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि २०७७ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “सचिब” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “भौतिक पूर्वाधार” भन्नाले गाउँपालिका भित्रका सडक, खानेपानी, सिंचाई, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाहरू साथै पुरातात्विक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक क्षेत्र वा सो जन्य पूर्वाधार भनि सम्भन्नु पर्दछ ।

- (छ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, संचालन, व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नको लागि आफुहरु मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्तु पर्दछ र सो समूहले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ज) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय राखि कार्य संचालन गर्ने गैर नाफामुलक संस्था सम्भन्तु पर्दछ ।
- (झ) “विकास साभेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएका सम्भौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षिय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघिय निकायहरु तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ञ) “भुक्तानी रकम” भन्नाले निर्माण भएको आयोजनाको भुक्तानी हुँदा गाउँपालिका अनुदान, नेपाल सरकारको अनुदान, कुनै अन्य संस्थाको अनुदान तथा उपभोक्ताको लागत सहभागिताको रकमलाई समेत जनाउँदछ ।

परिच्छेद-३

व्यवस्थापन समिति

३. व्यवस्थापन समितिको गठन:

- (१) मर्मत संभार कोषलाई बढी प्रभावकारी र भरपर्दो ढंगले संचालन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक मर्मत संभार कोष व्यवस्थापन समिति रहनेछ:
- | | |
|-----------------------------|-------------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ग) लेखा प्रमुख | सदस्य |
| (घ) योजना शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) प्राविधिक शाखा प्रमुख | सदस्य- सचिव |
- (२) समितिको बैठक कम्तिमा ४ महिनाको एक पटक बस्नेछ र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्नेछ ।
- (३) बैठकमा आवश्यकता अनुसारका व्यक्ति तथा सम्बद्ध विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी आमन्त्रितको रूपमा राख्न सकिनेछ ।

४. व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: व्यवस्थापन समितिको देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:

- (क) गाउँपालिकामा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राथमिकता तोकि मर्मत संभारको एकिकृत वार्षिक कार्यक्रम बनाउने ।
- (ख) मर्मत संभार कोषमा रकम जम्मा गर्न स्रोत र साधनको खोजी गर्ने ।
- (ग) मर्मत संभारलाई दिगो र भरपर्दो बनाउने उपायहरूको खोजि गर्ने ।
- (घ) भौतिक पूर्वाधारहरूको नियमित मर्मत संभार, स्तरोन्नती संबन्धी व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने ।
- (ङ) मर्मत संभार गर्दा लाग्ने खर्चमा न्यूनीकरण गर्न तत् सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने ।
- (च) मर्मत संभार कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- (छ) मर्मत संभार संबन्धी कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

परिच्छेद- ४

कोष स्थापना

५. मर्मत संभार कोषको स्थापना: मर्मत संभार कोषको नामले एउटा छुट्टै कोषको स्थापना गरिनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ ।

- (क) नेपाल सरकारबाट मर्मत संभार कोषको लागि तोकि दिएको रकम ।
- (ख) स्थानीय तहबाट मर्मत संभारको लागि प्राप्त रकम ।
- (ग) स्थानीय गैर सरकारी संस्थाबाट मर्मत संभारको लागि प्राप्त रकम ।
- (घ) विकास साभेदारहरूबाट मर्मत संभारको लागि प्राप्त रकम ।
- (ङ) गाउँपालिकाबाट संचालन भएका योजना आयोजनाको विनियोजित बजेटबाट ४ प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
- (च) अन्य निकायहरूबाट मर्मत संभार कोषमा जम्मा हुने गरी तोकि दिएको रकम ।

६. कोष संचालन:

- (१) कोषको नाममा प्राप्त हुन आएका रकम कैलाशगाउँपालिकाको मर्मत संभार कोषको नाममा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (३) कोषको आन्तरीक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ । तर गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा नभएको खण्डमा प्रचलित ऐन तथा नियमानुसार आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

योजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया र सडक मर्मत संभारकर्ता छनौट

७. **योजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया:** मर्मत संभार कोषमा जम्मा हुन आएको रकम देहायको प्रक्रिया मार्फत योजना छनौट तथा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

क) पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखाले तत्काल मर्मत संभार गर्नुपर्ने भनी स्थलगत रूपमा स्थानीय जनताको माग तथा सो लाई पुष्टि गर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएकामा मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यहरु छनौट गरी कार्यादेश भएको मितिले अधिकतम १ महिनाभित्रमा मर्मत संभार गरिसक्नु पर्नेछ ।

८. **मर्मत संभार कार्य गराउन सक्ने व्यवस्था:** गाउँपालिका भित्र रहेका भौतिक पूर्वाधारहरुको नियमित मर्मत संभार, पटके मर्मत, आवधिक मर्मत संभार स्थानीय उपभोक्ताहरुबाट अधिकतम रूपमा स्थानीय साधन र जनशक्तिको प्रयोग गरी जनसहभागिता जुटाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गरिनेछ । उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत योजना संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि र उपभोक्ता समिति निर्देशिका अनुसार गरिनेछ । भौतिक पूर्वाधारहरुको नियमित मर्मत संभार, पटके मर्मत, आवधिक मर्मत संभार, आकस्मिक मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य कार्यालय आफैले पनि प्रचलित कानुन बमोजिम गर्न सक्नेछ । साथै स्थानीय साभेदारीको अवधारणालाई आत्मसात गर्न देहाय बमोजिम समेत मर्मत संभार गर्न सकिनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको लागत सहभागितामा सम्पन्न तथा उपभोक्ता समिति मार्फत भएका भौतिक पूर्वाधार कार्यहरुको उपभोक्ता समितिले मर्मत संभारका लागि कुल लागतको ३० प्रतिशत रकम जम्मा गरेमा उक्त कार्य प्राथमिकतामा राखी गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ को उपनियम १२ अनुसार स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भएका आयोजनाहरुको हकमा ६० प्रतिशत रकम त्यस्ता उपभोक्ता समितिबाट व्यहोर्ने मर्मत संभारका योजनाहरुलाई प्राथमिकतामा राखी छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(ग) दफा ८ को खण्ड (क) र (ख) मा जुन सुकै विषय उल्लेख भएता पनि गाउँपालिका स्तरबाट निर्माण र संचालनमा रहेका सडक, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता आयोजनाहरुको दैनिक मर्मत संभार कार्यको लागी गाउँपालिकाले प्रति वडा ३ जनाका दरले मर्मत संभारकर्ता दैनिक ज्यालादारीमा गाउँपालिकाले तोकेको दरमा प्रत्येक वर्षको वैसाख १ देखि असोज मसान्त सम्मका लागी सम्बन्धीत वडा अध्यक्षले काममा लगाउन सक्नेछ

- ग) आयोजनाको मर्मत संभार कर्ताले प्रयोग गर्ने औजार , उपकरण ,र अन्य सामानहरूको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- घ) सडक मर्मत संभार कर्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार , ज्याला , जस्ता विषय सम्भौतामा उल्लेख हुनेछ ।
- (ङ) सडक मर्मत संभार कार्यको लागी मर्मत संभार कोषमा कुल पुजिगत रकमको कन्टेन्जेन्सी रकम कटाएर बाँकी रहेको रकमको ५ प्रतिशतका दरले कटी गरि राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

९. विविध:

- (१) मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि संशोधन वा खारेज गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुराहरूको हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरू प्रचलित स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सँग बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछन् ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/०९/१०

मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. २०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।०९।१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

विपद पछि श्रृजित अवस्थाबाट भौतिक संरचनाहरुमा नोक्सानी भई समुदायलाई तत्काल आवश्यक पर्ने सेवा सुविधा तथा राहतहरु उपलब्ध गराउनुका साथै क्षति भएका भौतिक संरचनाहरुको तत्काल मर्मत सम्भार गरी समस्याहरुलाई तत्काल समाधान गर्नुपर्ने हुन्छ। समस्या समाधान गर्नका लागि कैलाश गाउँपालिकाको प्रत्येक वर्ष विनियोजन हुने नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत प्रत्येक वडामा विनियोजित रकमको वडा स्तरमा हुने स-साना मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि बजेट विनियोजन गरिएको छ। यस प्रकारको व्यवस्थाबाट वडाबासीहरुलाई स-साना मर्मत कार्यका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा आउनुपर्ने समस्या समाधान हुने देखिएको छ। वडामा पूजिगत खर्च तर्फ वडास्तरीय मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि योजनाको छनौट, लागत अनुमान, कार्यान्वयन प्रक्रिया भुक्तानी विधि, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण, जाँचपास तथा फरफारक, प्रतिवेदन आदि व्यवस्थापन गर्ने विधि र प्रक्रियाका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस कार्यविधिको नाम मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) कार्यविधि भन्नाले मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ भन्ने बुझ्नुपर्छ।

ख) कोष भन्नाले आकष्मिक कोष भन्ने बुझ्नुपर्छ।

ग) व्यवस्थापन समिति भन्नाले मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन समिति बुझ्नु पर्छ।

घ) कार्यपालिका भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिका बुझ्नुपर्छ।

ङ) विपद भन्नाले प्राकृतिक तथा मानवीय विपदलाई बुझ्नुपर्छ।

परिच्छेद २ उद्देश्य

२ उद्देश्य : मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को उद्देश्य निम्नानुसारका रहेका छन् ।

- (क) आयोजनाहरू दिगो रूपमा सञ्चालन भईरहने र त्यसबाट सेवा/सुविधा र उपभोग निरन्तर लिन सकिने ।
- (ख) स्थानीय श्रम सीप र कम लागतमा मर्मत सम्भार गर्न सकिने ।
- (ग) विपद हुनु पूर्व तथा पश्चात सम्बन्धित भौतिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भार हुने । जसबाट धनजन र संरचनाहरू नोक्सानी हुनबाट जोगिने ।
- (घ) विपदमा परेका व्यक्तिहरूलाई तत्काल आवास, राहत तथा न्यूनतम आवश्यकताका सामग्रीहरू उपलब्ध गराउन सकिने ।
- (ङ) खानेपानी, सडक, विद्युत, तटबन्ध आदि जस्ता अत्यावश्यक संरचनाको तत्कालै मर्मत सम्भार गर्न सकिने ।
- (च) छिटो छरितो निर्णय गरी वडाबासीहरूलाई सेवा सुविधा प्रदान गर्न सकिने ।

परिच्छेद ३

खर्च गर्ने कार्यक्षेत्र

३. खर्च गर्ने कार्यक्षेत्र : गाउँपालिका क्षेत्रमा विनियोजन गरिएको मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापन शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको क्षेत्रहरूमा खर्च गरिनेछ ।

- (क) कर्भट मर्मत सम्भार, हयूमपाईप मर्मत तथा खरिद कार्य,
- (ख) वडा कार्यालय/सामुदायिक भवनहरू मर्मत कार्य,
- (ग) खानेपानी पाईप तथा धारा मर्मत,
- (घ) नाली सरसफाई तथा मर्मत,
- (ङ) विद्युत लाईन मर्मत तथा भाँचिएका पोल मर्मत,
- (च) सडकका खाल्टा खुल्टी पुर्ने, कालोपत्रे टाल्ने तथा मर्मत सम्भार गर्ने,
- (छ) विपद व्यवस्थापन अन्तर्गत तत्काल राहत सामग्री वितरण,
- (ज) तटबन्ध, बाँध मर्मत तथा ग्याविन जाली लगाउने कार्य,
- (झ) सामुदायिक विद्यालय/स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा आकस्मिक/भैपरि आउने मर्मत कार्य,
- (ञ) भोलुङ्गेपुल/काठेपुल मर्मत सम्भार,
- (ट) वडा क्षेत्रभित्र हुन सक्ने अन्य आकस्मिक/भैपरि आउने स-साना मर्मत कार्यहरू,
- (ठ) मठ/मन्दिर/गुम्बा/चर्च/मस्जिद इत्यादी धार्मिक सम्पदाहरूको मर्मत सम्भार कार्य ।

परिच्छेद ४

मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन मुल समिति र वडा स्तरिय समिति

४. मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन मुल समिति : यस गाउँपालिकामा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारीबाट पर्न जाने क्षतिको रोकथाम, अल्पीकरण, उत्थानशिलता, राहत तथा पुनः स्थापना गर्नको लागीको देहायका सदस्यहरु रहेको एक मर्मत तथा विपद व्यवस्थापन मुल समिति रहनेछ । जसमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन् ।

गाउँपालिकाको अध्यक्ष	संयोजक
गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनीधि	सदस्य
नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना तथा सशस्त्र प्रहरीका स्थानीय प्रमुख	सदस्य
वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक	सदस्य
रेडक्रस सोसाइटी गाउँपालिका शाखा हेर्ने संयोजक	सदस्य
नेपाल पत्रकार महासंघ गाउँपालिका संयोजक	सदस्य
वडा अध्यक्ष सवै	सदस्य
प्राविधिक शाखा प्रमुख	सदस्य
स्वास्थ्य शाखा संयोजक	सदस्य
योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

क) व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ६ पटक बस्ने छ ।

ख) बैठकको आव्हान समितिको अध्यक्षले गर्नेछ, भने सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।

ग) आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

घ) व्यवस्थापन समितिको सम्पूण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ ।

ङ) बैठकको निर्णय अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

५. मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन मुल समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्

क) मर्मत संभारका तथा विपद न्यूनीकरणका उपाया अपनाउने,

ख) विपद संभाव्य क्षेत्रको पहिचान गर्ने,

ग) विपद सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,

घ) विपद बाट पिडित व्यक्ति परिवार र संघसंस्थालाई तत्कार राहत उपलब्ध गराउने,

ङ) विपद बाट पिडितका लागि पुनःस्थापनाको व्यवस्था गर्ने,

च) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा वातावरण मैत्रि बनाउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाहा गर्ने,

छ) विकास प्रकृत्यामा विपद जोखिम न्यूनीकरणलाइ मुल प्रवाहिकरण गर्ने,

ज) विपदबाट क्षति पुगेको संरचनाहरूको लगत संकलन गर्ने, प्राथमिकीकरण गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्न गाउँपालिका कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,

भ) स्थानीय तहका विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउदै विपद जोखिम व्यवस्थापन लाई संस्थागत गरि विपद उत्थानसिल समाजको निर्माण गर्ने ।

ब) गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कार्ययोजनाको कार्यन्वयन गर्ने

६) वडा स्तरिय मर्मत तथा विपद व्यवस्थापन समिति : यस गाउँपालिकामा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारीबाट पर्न जाने क्षतिको रोकथाम, अल्पीकरण, उत्थानशिलता, राहत तथा पुनः स्थापना गर्नको लागीको देहायका सदस्यहरू रहेको एक मर्मत तथा विपद व्यवस्थापन मुल समिति रहनेछ । जसमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन ।

वडा अध्यक्ष	संयोजक
कार्यपालिकाको सदस्य वडामा भए	सदस्य
वडा सदस्यहरू	सदस्य
वडामा प्रहरी चौकी भए चौकी इन्चार्ज	सदस्य
रेडक्रस प्रतिनिधि	सदस्य
वडामा रहेका विद्यालयहरू मध्येबाट वडा समितिले मनोनयन गरेको प्रतिनिधी १ जना	सदस्य
स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज	सदस्य
वडा प्राविधिक	सदस्य
वडा सचिव	सदस्य सचिव

७) वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिको काम कतर्व्य अधिकार: वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिका काम कतर्व्य अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछन ।

क) वडामा विपद न्यूनिकरणका उपाया अपनाउने,

ख) विपद संभाव्य क्षेत्रको पहिचान गर्ने,

ग) विपद सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,

घ) विपद बाट पिडित व्यक्ति परिवार र संघसंस्थालाई तत्कार राहत उपलब्ध गराउने,

ङ) विपद बाट पिडितका लागि पुनःस्थापनाको व्यवस्था गर्ने,

च) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा वातावरण मैत्रि बनाउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्दै गाउँपालिका स्तरिय समितिलाइ सिफारिस गर्ने

छ) विकास प्रकृत्यामा विपद जोखिम न्यूनीकरणलाइ मुल प्रवाहिकरण गर्ने,

ज) वडामा विपदबाट क्षति पुगेको संरचनाहरूको लगत संकलन गर्ने, प्राथमिकीकरण गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्न गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिलाइ सिफारिस गर्ने,

भ) गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गराउदै विपद जोखिम व्यवस्थापन लाई संस्थागत गरि विपद उत्थानसिल समाजको निर्माण गर्ने ।

परिच्छेद ५

खर्च गर्ने विधि र प्रक्रिया

द) खर्च गर्ने विधि र प्रक्रिया : गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापनका समिति मार्फत मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकमको खर्च गर्ने विधि निम्नानुसारको हुनेछ ।

- (क) प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा विनियोजित रकमबाट स-साना मर्मत कार्य र तत्काल राहत कार्यमा रु.५०,०००/(अक्षरूपी रु.पचास हजार)मा नबढ्ने गरी गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गराइ वा तत्काल निर्णय गराउन सम्भव नहुने भए गाउँकार्यपालिकाबाट अनुमोदन हुने गरि अध्यक्षबाट टिप्पणी सदर गराइ खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) स-साना मर्मत कार्य र तत्काल राहत कार्यका लागि भुक्तानीका लागि अग्रिम रुपमा विपद पिडित समुदायबाट गठित उपभोक्ता समितिबाट खर्च हुने गरि पेशकी उपलब्ध गराइनेछ । प्रथम चौमासिक अवधिको खर्च प्रगतिका आधारमा अग्रिम पेशकी कट्टा गरी दोस्रो चौमासिक अवधिका लागि रकम उपलब्ध गराइनेछ । यहि विधि र प्रक्रिया बमोजिम प्रगतिका आधारमा रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) विपदबाट क्षति पुगेका दैनिक जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने रु ५०००० अक्षरूपी पचास हजार भन्दा बढी लागतका योजनाहरुलाई तत्काल मर्मत संभार नगर्दा स्थानीय सान्ती सुरक्षा अमनचयन र जनताको दैनिक जीवनयापनमा गम्भिर अशर पर्ने देखिएमा गाउँसभाबाट दैविप्रकोप उद्धार कोषमा विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने गरी रु ३०००००। तीस लाख सम्म लागत अनुमान हुने योजनाहरुमा स्थानीय मर्मत संभार तथा विपद व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गराइ गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोषमा रहेको रकमबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) दफा (द) को खण्ड (ग) मा उल्लेख गरिएको व्यवस्था महामारी जन्य रोग नियन्त्रण तथा राहत वितरण कार्यमा कार्यका लागी सोही अनुसार हुनेछ र साथै महामारी तथा प्रकोप न्यूनिकरण र राहत वितरण कार्यको लागी खरिद गरिने सामग्री तथा वितरण प्रकृया सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियममा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।
- (ङ) मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरुको सूची तयार गरी वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समिति र वडा समितिको निर्णय सहितको सिफारिस बमोजिम कार्य प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

- (च) निर्णय बमोजिमका कार्यहरूको प्राविधिकबाट ल.ई गरी वडा कार्यालयको प्रत्यक्ष रेखदेखमा सम्बन्धित उपभोक्ता/टोल विकास संस्था/लाभग्राही समूहलाई निर्माण कार्यको जिम्मेवारी दिइनेछ । -
- (छ) कार्य सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट मूल्याङ्कन/सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिद्वारा कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गरिनेछ ।
- (झ) अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन, आवश्यक बिल भर्पाइ/डोर हाजरीका आधारमा वडा कार्यालयको निर्णय बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/फर्म/संस्थालाई भुक्तानी दिइनेछ ।
- (ञ) पूँजीगत खर्च तर्फको यस मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापनका लागि विनियोजित बजेट रकम प्रशासनिक खर्च, अनुदान, आर्थिक सहायता तथा चन्दामा खर्च गर्न पाइने छैन ।

५ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

- (क) वडामा संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ बमोजिम वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिद्वारा यस मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यको समेत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नेछ ।
- (ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा गाउँकार्यपालिका कार्यालयलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

६ लेखा व्यवस्थापन तथा लेखा परीक्षण

- (क) वडास्तरीय मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापनलाई विनियोजित रकम गाउँ कार्यपालिका कार्यालय मार्फत वडा कार्यालयलाई खर्च गर्ने अख्तियारी सहित रकम निकासा गरिनेछ ।
- (ख) निकासा रकम खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिव र गाउँ कार्यपालिकाको लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ग) प्रथम चौमासिक अवधिमा खर्च गर्नका लागि पेशकी स्वरूप वडा सचिवको नाममा रकम उपलब्ध गराइनेछ । प्रथम चौमासिक खर्च प्रगतिका आधारमा दोस्रो चौमासिकका लागि रकम निकासा गरिनेछ ।
- (घ) उक्त खाताबाट भए गरेका आम्दानी तथा खर्चको हिसाब वडा सचिवले लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । वडामा संचालन हुने यस खाताबाट हुने आर्थिक कारोबारको गाउँ कार्यपालिकाबाट आन्तरिक तथा महालेखा परीक्षकको

कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण हुनेछ । लेखा परीक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धित वडा सचिवको हुनेछ ।

७. प्रतिवेदन

- (क) वडास्तरीय मर्मत सम्भार तथा विपद व्यवस्थापन कार्यको भौतिक तथा वित्तीय मासिक प्रतिवेदन वडा कार्यालयले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) प्राप्त प्रतिवेदनहरूलाई वार्षिक रुपमा जाँचपास तथा फरफारक समितिमा पेश गरी गाउँ सभाबाट अनुमोदन गर्नका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

८. अन्य

- (क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरूको हकमा यसै बमोजिम हुनेछ, भने यसमा उल्लेख नभएको विषयहरूको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा प्रचलित ऐन कानून नियम बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिलाइ अझ सरल बनाउन आवश्यक मापदण्ड बनाइ कार्यान्वयन गर्न सकिने छ ।
- (ग) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अघि भएका कार्य र खर्च यसै कार्यविधि अनुरूप हुनेछन ।
- (ख) योजना कार्यान्वयनमा गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित नीति निर्देशनको अधिनमा रहि कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नामथर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७/०९/१०

सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको
कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. २१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०९/१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/१०

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ क्रम संख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ज) र कैलाश गाउँपालिका मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न बान्छनीय भएको र शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित भएका, गरिबीको चपेटामा परेका समुदायका विभिन्न व्यक्तिहरूको आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरू स्थापना एवम् सञ्चालन गर्न आवश्यक भएको हुनाले कैलाश गाउँपालिकाको स्थानीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को परिच्छेद-२ को नियम ८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

(१) साँक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन, अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(२) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(३) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सरकारी वा गैर सरकारी सङ्घ संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी वा गैर सरकारी संस्था भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(४) “समुदाय” भन्नाले समाजको विकासमा क्रियाशील व्यक्तिहरूको समूह सम्झनुपर्दछ ।

(५) “स्थानीय तह” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

- (६) “कार्यक्रम साभेदार संस्था वा निकाय” भन्नाले आफ्नो तर्फबाट समेत आर्थिक, प्राविधिक, मानवीय संशाधन एवम् संस्थागत संरचनाको उपयोग गरी सम्झौताअनुसारको सेवा पुऱ्याउने संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) “सहयात्री संस्था” भन्नाले सहभागिताका आधारमा एक साथ मिलेरकाम गर्ने संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (८) “सहयोगी संस्था” भन्नाले सहयोगी भावनाले आपसी सम्झौताको आधारमा काम गर्ने संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (९) “समन्वय समिति” भन्नाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समन्वय समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (१०) “स्रोत केन्द्र” भन्नाले विद्यालय स्रोत केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (११) “शिक्षा शाखा” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका शिक्षा शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

(१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समन्वय समिति :

- (क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी विषयमा नीति निर्माण, रेखदेख, व्यवस्थापन, समन्वय र नियमन गर्नको लागि देहायका सदस्यहरू रहेको कैलाश गाउँपालिकामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समन्वय समिति रहने छ
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ग) प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा - सदस्य
- (घ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास र विस्तारमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थामध्येबाट समन्वय समितिले मनोनीत गरेको एकजना - सदस्य
- (ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
- (च) प्रमुख, योजना शाखा - सदस्य
- (छ) गैरसरकारी संस्था परिचालन इकाई प्रमुख वा प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (ज) विद्यालयका उच्चतम तहका प्रधानाध्यापक मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनीत गरेको एक जना - सदस्य
- (झ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरूमध्येबाट समन्वय समितिले मनोनीत गरेका एकजना - सदस्य
- (ञ) सामाजिक विकास समिति - सदस्य
- (ट) प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा - सदस्य सचिव

(२) उपनियम १ बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुने छ ।

(३) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समन्वय समितिको सचिवालय अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रमा रहने छ ।

- (४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।
- (५) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।
 - (ख) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूको रेखदेख, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
 - (ग) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसँग सम्बन्धित सरकारी एवम् गैरसरकारी सङ्घ संस्था एवम् निकायसँग समन्वय कायम गराउने ।
 - (घ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमार्फत साक्षरता शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, सीप विकास तथा आयमूलक कार्यक्रमहरू एवम् समुदायको आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गराउने ।
 - (ङ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सञ्चालकहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी अध्ययन भ्रमणको आयोजना गर्ने ।
 - (च) समुदायका अल्पसङ्ख्यक, जनजाति, पछाडि परेको वर्गलाई विकासको मूलधारमा ल्याउन उनीहरूको आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम सञ्चालन गराउने ।
 - (छ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र विकासका लागि स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - (ज) सामुदायिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमार्फत सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - (झ) समुदायको आवश्यकतामा आधारित जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - (ञ) समुदायमा रहेका विभिन्न धार्मिक सम्प्रदायका संस्कृति रीतिरिवाज आदिको प्रवर्धनात्मक कार्यहरू सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमार्फत सञ्चालन गराउने ।
 - (ट) समुदायको आवश्यकतानुसारका जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - (ठ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्था एवम् निकायबीच समन्वय गरी स्रोत जुटाउने ।
 - (ड) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित मन्त्रालय एवम् निकायहरूबीच समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ठ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूका लागि प्राविधिक एवम् आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गरी पठाउने ।
- (ण) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूलाई दीगोरूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक नीति रणनीतिहरू तय गरी सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गरी पठाउने ।
- (त) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको निम्ति आवश्यक विषयमा राय सुभावा प्राप्त गर्न गोष्ठी/कार्यशालाको आयोजना गर्ने ।
- (थ) मन्त्रालयबाट भएका नीति निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू सञ्चालन गराउने ।
- (द) उत्कृष्ट ठहरिएका सामुदायिक अध्ययन केन्द्रले गरेका राम्रा र उदाहरणीय कार्यहरूको प्रचारप्रसार गरी त्यसलाई पुरस्कृत गर्न गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद - ३

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- (६) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्न अनुमति लिनु पर्ने: सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्न अनुसूची ११ अनुसारका प्रक्रिया र कागजातहरू पुरा गरि निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्न चाहने समुदायले समुदायका मानिसहरू भेला गरी सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका बारेमा परिचय दिई केन्द्र स्थापना गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने सामूहिक निर्णय गर्नु पर्दछ ।
- (२) उक्त भेलाबाट यसै कार्यविधी बमोजिमको तदर्थ व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्दछ ।
- (३) केन्द्र स्थापना हुने वडामा वडा कार्यालयले सहयोग गर्ने प्रतिबद्धतासहितको सिफारिसपत्र प्राप्त गर्नु पर्दछ ।
- (४) केन्द्र स्थापना हुने गाउँपालिका शिक्षा शाखाले सम्बन्धित स्थानको स्थलगत निरीक्षण गरी सो केन्द्रका बारेमा सञ्चालन हुन सक्ने वा नसक्ने यथार्थ विवरणसहितको राय प्रतिवेदन सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समन्वय समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।
- (५) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समन्वय समितिले माथि खण्ड (१), (२), (३) र (४) बमोजिम प्राप्त कागजातको अध्ययन गरी उपयुक्त र आवश्यक ठानेमा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि अनुमतिका लागी गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

- (६) उपलब्ध विधान र यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी उक्त आवेदक सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई गाउँ कार्यपालिकाले सञ्चालनको अनुमति प्रदान गर्नेछ ।
- (७) एक वडामा एउटा मात्र सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्न सकिने छ ।
- (८) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गत वर्षको कार्य प्रगति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सहित चालु वर्षको कार्ययोजना राखी प्रत्येक वर्ष नवीकरणका लागि गाउँपालिका शिक्षा शाखामा निवेदन दिई नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (९) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमका सर्त पालना गर्नु पर्नेछ :
- (१) यस कार्यविधीको प्रतिकूल नहुने गरी विधान निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारको प्रचलित ऐन नियमको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र मार्फत कुनै राजनैतिक गतिविधि गर्न पाइने छैन । जाति, वर्ण, वर्ग, धर्म, सम्प्रदाय आदि क्षेत्रमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (४) समुदायको हित विपरीत हुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (५) नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, अन्तर्गत र आवद्ध निकायहरू एवम् स्थानीय तहको नीति निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) समुदायमा विशेष गरी निरक्षर पिछडिएको वर्ग, महिला, दलित, जनजातिलाई प्राथमिकता दिई उनीहरूको जीवनस्तर उकास्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।
- (८) आवद्धता :
- (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आवश्यकताअनुसार समाज कल्याण परिषदसँग आवद्धता लिन सक्नेछ
- (२) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूले आफूहरूबीच समन्वय र सहकार्यका लागि सञ्जाल गठन गर्न सक्ने छन् ।
- (३) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्जालसँग अन्य सङ्घ संस्थाहरूले पनि सञ्जाल निर्माण गर्न सक्नेछन् ।
- (९) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नामकरण : (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नामकरण देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ -
- (क) राष्ट्रिय महत्वको भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थलको नाममा
- (ख) राष्ट्रिय विभूति वा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाममा
- (ग) सञ्चालक/संस्थापक संस्थाको नाममा

तर सञ्चालक संस्था/संस्थापक संस्था कुनै व्यक्तिको नाममा खुलेको भएमा सो संस्थाको नाममा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन गर्न कार्यविधीको दफा ९, (२) बमोजिमको सर्त पूरा गरेको हुनु पर्ने छ ।

(२) कुनै संस्था वा व्यक्तिले आफ्नो नाममा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहेमा उक्त सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको नाममा कम्तीमा बीस लाख रुपियाँको अक्षय कोष वा सो बराबरको जग्गा राखी सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिको नाममा त्यस्तो सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न वा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नामसँग आफ्नो नाम जोड्न सक्ने छ ।

(३) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम बाहेक आशिक रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कुनै भवन वा कोठाको नाम मात्र आफ्नो नाममा राख्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा पाँच लाखको धनराशि राखी त्यस्तो नामकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस, व्यवस्थापन समितिको निर्णय, समन्वय समितिको निर्णय र सिफारिसका आधारमा औचित्य र उपयोगिता पुष्टि भएमा गाउँ कार्यपालिकाले नाम परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(१०) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने :- (१) अनुमति प्राप्त सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले तोकेको सर्तको अधीनमा रही खर्च गर्ने गरी गाउँ शिक्षा शाखा मार्फत गत वर्षको कार्य प्रगति प्रतिवेदन र चालू वर्षको कार्ययोजनाको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई स्थानीय निकाय/गैर सरकारी संस्था/व्यक्ति वा समुदायले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको उद्देश्य बमोजिम कार्य गर्ने गरी अनुदान दिन सक्ने छन् ।

(११) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन हुने समय : सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक १० बजेदेखि ४ बजेसम्म नियमित सञ्चालन हुनु पर्नेछ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले आफैले निर्णय गरी कार्यअवधि पूरा गर्ने सर्तमा विहान बेलुकाको उपयुक्त समय व्यवस्थापन गरी सञ्चालन गर्न पनि सक्नेछ । आवश्यकताका आधारमा अतिरिक्त समयमा कार्य गर्न गराउन बाधा हुनेछैन ।

(१२) सेवा क्षेत्र : वडा क्षेत्रभित्र स्थापना भएमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सेवा क्षेत्र सम्बन्धित वडालाई नै सेवा क्षेत्र तोक्नु पर्ने छ । प्रत्येक वडाहरूमा सामुदायिक

सिकाइ केन्द्र स्थापना नभएको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाले नजिकको बडाहरूलाई समेत सेवा क्षेत्र तोक्न सक्ने छ ।

- (१३) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यालय सञ्चालन : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यालय सञ्चालनका लागि सामुदायिक भवन, विद्यालय वा स्रोतकेन्द्रको भवनमा कार्यालय स्थापना गरी कार्यालय सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - ४

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यक्रमहरू

- (१४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- (१) साक्षरता कक्षाहरू सञ्चालन,
 - (२) निरन्तर शिक्षाका विभिन्न कार्यक्रमहरू (साक्षरोत्तर शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, सीपमूलक तालिम आदि) सञ्चालन,
 - (३) आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
 - (४) बचत तथा ऋण कार्यक्रम सञ्चालन,
 - (५) सहकारितामा आधारित साभेदारी कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
 - (६) पुस्तकालय व्यवस्थापन सञ्चालन ,
 - (७) ऐतिहासिक, पौराणिक, धार्मिक, कला, संस्कृतिको संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
 - (८) मानवीय स्रोत विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
 - (९) सामुदायिक अध्ययन केन्द्रले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी बालविकास केन्द्र र बैकल्पिक तथा खुला विद्यालय सञ्चालन,
 - (१०) सूचना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू (रेडियो, टेलिफोन, टेलिभिजन आदिका माध्यमबाट जनचेतना फैलाउने, सेवा प्रवाह गर्ने सञ्चालन, (तर स्वीकृत लिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिएर मात्रगर्नुपर्ने छ)
 - (११) स्वास्थ्य शिक्षा, सेवा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन,
 - (१२) स्थानीय प्रदर्शनीहरूको आयोजनासम्बन्धी कार्य सञ्चालन,
 - (१३) स्थलगत अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन,
 - (१४) उन्नत खेती, पशुपालन, घरेलु उद्योग जस्ता क्रियाकलापमा स्थानीय समुदायलाई सघाउने कार्यक्रम सञ्चालन,
 - (१५) कानुनी साक्षरता शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
 - (१६) खेलकुद सांस्कृतिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
 - (१७) समय समयमा विशेषज्ञहरूद्वारा प्रवचन तथा स्वास्थ्य परीक्षण शिविर जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन,
 - (१८) समुदायको आवश्यकतामा आधारित सेवामूलक योजना, कार्यक्रम सञ्चालन,
 - (१९) विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन ।

- (१५) तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी व्यवस्था : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नीति निर्माण, योजना निर्माण र कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कनको कार्यका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई स्थानीय तहले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन एवम् सञ्चालन सम्बन्धी तालिमको प्रबन्ध गर्ने छ। सामुदायिक अध्ययन केन्द्र आफैले आवश्यकतानुसारको तालिमको आयोजना गर्न सक्ने छ। कुनै सरकारी वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी एवम् स्थानीय गैर सरकारी संस्थाले आयोजना गर्ने तालिममा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीले भाग लिन सक्ने छन्। सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले सहयोग पुऱ्याउने भएमा गाउँपालिका संग सम्झौता गरी त्यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

परिच्छेद - ५

व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

- (१६) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था :

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिम सदस्यहरू रहने गरी व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ। व्यवस्थापन समितिमा आवश्यकतानुसार विशिष्ट व्यक्तित्वहरूलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा राख्न सकिने छ।

- (१) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना अध्यक्ष
- (२) सम्बन्धित वडाको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष संरक्षक
- (३) समाजसेवी र शिक्षाप्रेमीमध्येबाट एक जना महिला पर्ने गरी साधारण सभाबाट निर्वाचित ३ जना सदस्य
- (४) स्थानीय समाजसेवीहरूमध्येबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको १ जना सदस्य
- (५) सेवा क्षेत्रभिन्न रहेको सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको १ जना सदस्य
- (६) सेवा क्षेत्रस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना सदस्य संरक्षकले मनोनित गरेको व्यक्ति सदस्य
- (७) सम्बन्धित स्रोत केन्द्रका स्रोत व्यक्ति पदेन सदस्यका रूपमा रहने छन्।
- (८) सम्बन्धित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालक सदस्य सचिव
- (९) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकमा समुदायका विशिष्ट व्यक्तिहरू, स्थानीय कृषि, पशु तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका विशेषज्ञ, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई सहयोग गर्ने व्यक्तिहरू वा राजनीतिक दलका

व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आवश्यकता अनुसार बोलाउन सकिने छ ।

(१०) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको साधारण सभा प्रत्येक वर्ष हुने छ ।

(११) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि ४ वर्षको हुने छ ।

(१७) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(१) समुदायको सर्वेक्षण गरी समुदायका मानिसहरूको सिकाइ तथा सामुदायिक विकास सम्बन्धी आवश्यकताहरू पत्ता लगाउने,

(२) ती सिकाइ सम्बन्धी आवश्यकताहरू पूरा गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम बनाउने,

(३) योजना कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यकतानुसार स्थानीय स्रोतको अधिकतम परिचालन गर्ने,

(४) समुदायमा संलग्न विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय एवम् विद्यालयका बीचमा सहयोग र समन्वय कायम गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, बाह्य सहयोग जुटाउन सहयोग गर्ने,

(५) केटाकेटी युवा महिला प्रौढ तथा जेष्ठ नागरिक बचत तथा ऋण सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, धार्मिक आदि समूहहरू गठन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(६) पेसागत समूहहरू गठन गरी आयआर्जनसम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहजकर्ता भई सहयोग गर्ने, जस्तै :

(क) कृषक समूह

(ख) महिला समूह

(ग) आय आर्जन समूह

(घ) सांस्कृतिक समूह

(ङ) युवा समूह

(च) आवश्यकतानुसार अन्य समूहहरू समुदायको आवश्यकतानुसार विभिन्न योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गरी व्यवस्थापन गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, निरीक्षण, अनुगमन एवम् कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्दै जाने,

(६) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीय तथा बाह्यरूपमा प्राप्त रकम सम्बन्धित परियोजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र साधारण सभाको स्वीकृति लिएर खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(७) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका साधारण सभाद्वारा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने, आम्दानी खर्चको हिसाब, (सेस्ता) ठीकसँग राख्न लगाउने,

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रत्येक आर्थिक वर्षकोको आम्दानी खर्चको हिसाब आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र गाउँ शिक्षा समितिबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने । लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन माथि छलफल गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।

(८) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका क्रियाकलापहरू र आर्थिक विवरणको प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने ।

(९) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रद्वारा गठित विभिन्न समितिमा भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने ।

(१९) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले लक्षित वर्गहरूमा निरक्षर प्रौढ, महिला, विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट बञ्चित बालबालिकाहरू, वीचैमा विद्यालय छाडेका बालबालिकाहरू, गरिवीको मारबाट पित्सिएकाहरू, दलित, जनजाति, अल्पसङ्ख्यक वर्ग, विकासको मूल प्रवाहबाट पछाडि परेका तथा आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गको उन्नतिका लागि कार्य गर्नु पर्दछ । मूलतः सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) आफ्नो सेवा क्षेत्रमा लक्षित वर्ग पहिचान गर्न घरधुरी सर्वेक्षण एवम् समुदाय सर्वेक्षण गर्ने जस्ता कार्य गर्ने,

(२) लक्षित वर्गको आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने

(३) पहिचान गरिएका आवश्यकताहरू परिपूर्ति गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू निर्माण गरी प्राप्त स्रोत र साधनअनुसार तिनको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(४) समुदायको आवश्यकतानुसारका निम्न कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने:

(क) निरक्षरता उन्मूलन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरू :

(अ) प्रौढ शिक्षा, महिला शिक्षा, बाल शिक्षा, निरन्तर शिक्षा

(आ) पुस्तकालय, कानुनी साक्षरता, चेतनामूलक शैक्षिक कार्यक्रमहरू

(ख) सीप विकाससम्बन्धी तालिम सञ्चालन (आयआर्जन कार्यक्रम)

(अ) तरकारी खेती

(आ) वागवानी खेती (फलफूल)

(इ) माछापालन

(ई) मौरीपालन

(उ) कुखुरापालन

(ऊ) बङ्गुरपालन

(ए) भैंसीपालन

(ऐ) पसल सञ्चालन/व्यवसाय सञ्चालन

(ओ) सिलाइ बुनाइ तालिम

- (औ) घरेलु उद्योग/कुटिर उद्योग (स्वीकृति लिनु पर्ने भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिएर)
- (अ) आवश्यकतानुसारका अन्य तालिम
- (ग) बचत तथा ऋण कार्यक्रम
- (घ) सामुदायिक विकास सम्बन्धी कार्य
- (अ) बाटो, खानेपानी, सरसफाइ, विद्यालय सञ्चालन/व्यवस्थापन, स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन/सञ्चालन, सामुदायिक वनसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन सञ्चालन,
- (ड) संस्कृति संरक्षण मन्दिर, पाटी, पौवा, बिहार, मस्जिद, पोखरी, चौतारी, चर्च, विभिन्न धार्मिक सम्प्रदायका पवित्र स्थलहरू,
- (च) जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (अ) मद्यपान, धुम्रपान विरुद्धका चेतनामूलक कार्यक्रम
- (आ) वातावरण एवम् सरसफाइसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम
- (इ) जुवातास विरुद्ध चेतनामूलक कार्यक्रम
- (ई) सफा पानीको प्रयोगसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम
- (उ) प्राथमिक उपचारसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (ए) प्रजनन स्वास्थ्यसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (ऐ) एच आईभी एड्स (HIV/AIDS) सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (एँ) पोषणसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (ओ) शैक्षिक जागरणसम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- (औ) आवश्यकतानुसार अन्य कार्यक्रमहरू
- (४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले विगत वर्षको कार्य प्रगति र लेखापरीक्षण तथा चालु वर्षको कार्ययोजनासहित प्रत्येक वर्ष नवीकरणका लागि गाउँपालिका शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ। सोअनुसार नवीकरण नगर्ने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अनुदान रोक्का गर्न सकिने छ।
- (२०) शिक्षा शाखाको भूमिका: गाउँपालिका शिक्षा शाखाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) स्थानीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीका साथै यसै कार्यविधिले गरेको व्यवस्थाका अधीनमा रही सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न, सिफारिस गर्ने।
- (२) गाउँपालिकाले वडामा सञ्चालन गर्ने विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू सम्भव भएसम्म सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दिने।
- (३) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न आफूसँग उपलब्ध साधन स्रोत परिचालन गर्ने र आफ्नो क्षेत्रभित्र उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सामुदायिक

सिकाइ केन्द्रहरूको सञ्जाल बनाई कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय ल्याउने ।

- (४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका लागि भवन, पुस्तकालय, खेलमैदान, धारा, पानी, शौचालय आदिको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूमा नियमित अनुगमन गरी समष्टिगत प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने ।
- (६) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको हितमा आवश्यक अन्य कार्यक्रममा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ६

परिचालक सम्बन्धी व्यवस्था

(२१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचालक नियुक्ति, सेवा सर्त र सुविधाहरू सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समुदाय परिचालकको नियुक्ति:- सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा प्रमाणपत्र तह (उच्च माध्यामिक शिक्षा) उत्तीर्ण स्थानीय विवाहित महिलालाई परिचालकको रूपमा कार्यसर्त तोकी नियुक्ति गर्न सक्नेछ । नियुक्तिको प्रक्रिया र कार्यविधि व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुने छ । नियुक्तिपूर्व गाउँपालिका शिक्षा शाखाबाट अनुमति लिई शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको रोहवरमा नियुक्तिका लागी परीक्षा सञ्चालन गरी सोही शाखाबाट नियुक्ति समर्थन गराउनु पर्नेछ । साबिकको जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट नियुक्ति पाएका परिचालक यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिले १५ दिनभित्र यसै कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी नियुक्त हुनेछन ।

(१) समुदाय परिचालकको आचरण:

- (क) कार्यमा नियमितता
- (ख) मृदुभाषी
- (ग) सामुदायिक/सामाजिक कार्यमा रुचि राख्ने
- (घ) पेसा र कार्यप्रति आस्थावान्
- (ङ) अनुशासित, सदाचारी, चरित्रवान्

(२) समुदाय परिचालकको पारिश्रमिक र सुविधा : समुदाय परिचालकको पारिश्रमिक र अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध स्रोतका आधारमा उपयुक्त हुने गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिम हुने छ ।

(२२) समुदाय परिचालकको काम, कर्तव्य र अधिकार :सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रशासनिक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,

- (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट सञ्चालित पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने,
- (२) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र अर्न्तगतका समिति, समूह, उप-समूहहरूको क्रियाकलापमा सहजीकरण र सहयोग पुऱ्याउने,
- (३) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट सम्पादित कार्यक्रमको प्रगति विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट भइरहेका र हुने कामहरूको अनुगमन गर्ने,
- (५) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम निर्धारित गरिएका कार्य गर्ने,
- (६) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने,
- (७) स्थानीय विद्यालयहरू, स्वास्थ्य केन्द्र, सङ्घ संस्थाहरू, वडा कार्यालय संग समन्वय र सम्पर्क गर्ने एवम् साभेदार भई कार्य गर्ने,
- (८) गाउँपालिका लगायतका अन्य निकायबाट प्राप्त निर्देशनहरू पालन गर्ने गराउने,
- (९) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यक्रमहरूको प्रचार प्रसार गर्ने
- (१०) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सम्पत्तिको जिम्मा लिने र सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने,
- (११) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी विषयमा, कार्यक्रमहरूको सम्पादन/कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयमा, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा जानकारी गराउने,
- (१२) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा भैपरी आउने विविध कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने ।

परिच्छेदेद - ७

अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन सम्बन्धी

- (२३) निरीक्षण र अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रमको निरीक्षण र अनुगमन गर्नेछ ।
 - (२) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले नियमितरूपमा कार्यक्रमको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने छ ।
 - (३) दाता सङ्घ संस्थाहरूले आफ्नो सहयोगमा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको निरीक्षण र अनुगमन गर्ने छन् ।
 - (४) कुनै क्षेत्रबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको प्रतिवेदन निरीक्षण अनुगमन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले आ-आफ्नो कार्यालय र एक तह माथिको निकायमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ८
कोषसम्बन्धी व्यवस्था

- (२४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कोष: सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाममा एउटा कोष रहनेछ, र उक्त कोषमा निम्नानुसारको रकम जम्मा गरिने छ :
- (१) संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान,
 - (२) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान,
 - (३) स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने अनुदान
 - (४) दानदातव्य र चन्दाबाट प्राप्त रकम,
 - (५) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सदस्यता बापत प्राप्त रकम, सो सदस्यता नवीकरण गर्दा प्राप्त हुने रकम,
 - (६) चल अचल सम्पति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
 - (७) केन्द्रको नाममा जम्मा भएको बचत रकमबाट प्राप्त व्याज रकम,
 - (८) दातृ संस्था, समुदायबाट प्राप्त रकम,
 - (९) केन्द्रले सञ्चालन गरेको आयमूलक कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (१०) अन्य विविध स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम, तर विदेशी राष्ट्र वा दातृ संस्थाबाट दान, दातव्य र अनुदानको रकम प्राप्त गर्दा सिकाइ केन्द्र समन्वय समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा मात्र प्राप्त गर्न सकिने छ ।
- (२५) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कोष परिचालन : कोषको परिचालन सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको उद्देश्यभित्र रही सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।
- (२६) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बैक खाता सञ्चालन :सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बैङ्क खाता सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचालकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालन गर्न सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको अनुरोधमा गाउँपालिका शिक्षा शाखाले सिफारिस गर्नेछ ।
- (२७) प्रत्येक वर्ष सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गाउँ शिक्षा समितिबाट सूचिकृत लेखापरीक्षकबाट आफ्नो आय व्ययको लेखा परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (२८) आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो आय व्यय विवरणको अद्यावधिक अभिलेख कायम राखी त्यसलाई सार्वजनिक सूचना पाटीमा सबैले देख्ने गरी टाँस्नु पर्ने छ ।
- (२९) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सहकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने :सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आफ्नो दिगोपनाको लागि र सदस्यहरू एवम् लक्षित वर्गको आय

आर्जनमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यबाट देहायबमोजिमको सहकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने छ :

- (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सञ्चालन गरेको/गर्ने सहकारी कार्यक्रम प्रचलित कानुनबमोजिम अधिकार प्राप्त सहकारी कार्यालय वा निकाय समक्ष दर्ता गराउनु पर्ने छ ।
 - (२) खण्ड (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने सहकारी कार्यक्रममा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू, लेखा समितिका सदस्यहरू, केन्द्रलाई सहयोग पुऱ्याइरहेको सङ्घ संस्थाहरू, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सदस्यहरूसमेत कम्तीमा २५ जना सदस्यहरू सेयर धनी सदस्यको रूपमा रहने छन् ।
 - (३) सहकारी कार्यक्रमको शेयर सदस्यहरूको साधारण सभा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सल्लाहकार सभा मानिनेछ । यसले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास कार्यको लागि विभिन्न सल्लाह दिन सक्ने छ ।
 - (४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कोषमा भएको रकममध्येबाट यस कार्यविधी बमोजिम सञ्चालित सहकारी कार्यक्रममा सेयरको रूपमा लगानी गर्न सकिने छ ।
 - (५) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सञ्चालन गर्ने/गरेको सहकारीको परिचालन सहकारीसम्बन्धी प्रचलित अनुसार हुनेछ ।
 - (६) प्रचलित सहकारी सम्बन्धी कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू र व्यावसायिक समूहका सदस्यहरूलाई यथावत कायम राखी नपुग थप सदस्य मात्र सहकारी कार्यक्रमको कार्य समितिमा सहकारीका सेयरहोल्डरहरूले छान्नु पर्ने छ ।
- (३०) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायकै अङ्ग रहने :संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको अनुदान प्राप्त हुने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी यस कार्यविधीको अधीनमा रही समुदाय कै हुनेछ । समुदायले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सहयोगमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्रचलित ऐन नियमको अधीनमा रही समुदायले अन्य सरकारी एवम् गैरसरकारी संस्थाको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ । समुदायको हितमा कार्य गर्न स्वशासित, सङ्गठित अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला सामुदायिक संस्थाको रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कार्य गर्नेछ । सम्बन्धित स्थानीय तह एवम् अन्य सरकारी गैर सरकारी सङ्घ संस्था आदिले नेपाल सरकारको नीति निर्देशन बमोजिम भौतिक र प्राविधिक सहयोग गर्ने छन् ।
- (३१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी थप व्यवस्था : (क) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यका लागि योग्यता:
- (अ) नेपाली नागरिक

- (आ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको
- (इ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (ख) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिलाई विघटन गर्न सकिने: देहायको अवस्थामा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिलाई विघटन गर्न सक्ने छ -
- (अ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा
- (आ) समुदायको शैक्षिक, सांस्कृतिक एवम् सामाजिक वातावरण खलल पुग्ने काम गरेमा
- (इ) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको नीति नियम विपरीत काम गरेमा
- (ई) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन सन्तोष जनक रूपमा गर्न नसकेमा
- (उ) लगातार दुई वर्षसम्म सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नवीकरण नगराएमा तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन । व्यवस्थापन समिति विघटन भएको अवस्थामा गाउँपालिकाले उक्त सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा, सम्बन्धित क्षेत्रभित्रको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको साधारण सदस्यहरूमध्ये एक जना महिला पर्ने गरी ३ जना सदस्य रहने गरी ५ सदस्यीय गठित समितिले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समिति गठनको प्रक्रिया पूरा गरी नयाँ व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने छ ।
- (ऊ) यो कार्यविधी लागू भएपछिको पहिलो पटकको हकमा कार्यविधी लागू भएको एक महिना भित्र कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति पुनर्गठन गरिनेछन ।
- (ग) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिका सदस्य र अध्यक्षहरूको राजिनामासम्बन्धी व्यवस्था : सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको राजिनामा व्यवस्थापन समितिले र सदस्यहरूको राजिनामा अध्यक्षले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् । राजिनामा स्वीकृत भई रिक्त हुन आएको पदमा कार्यविधी बमोजिम नै पदपूर्ति गरिने छ ।
- (घ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि र पदावधि :

(अ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने छ ।

(आ) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

३२. व्यवस्थापन समितिको पदावधिको गणनाः व्यवस्थापन समितिको पदावधिको गणना यो कार्यविधि जारी भएको मितिदेखि हुने छ ।

३३. अनुसूचीमा संशोधनः गाउँ कार्यपालिकाले मूल कार्यविधिको अनुसूचीहरूमा आवश्यक परिमार्जन र सुधार गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची - १
सामुदायिक सिकाइ केन्द्र खोल्न दिइने निवेदन पत्रको ढाँचा

विषय: सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा । मकवानपुर
श्री अध्यक्ष ज्यू,
कैलाश गाउँपालिका
कालिकाटार, मकवानपुर ।
उपर्युक्त सम्बन्धमा मकवानपुर जिल्ला कैलाश गाउँपालिका वडा नं. मा
हाल सम्म सामुदायिक अध्ययन केन्द्र स्थापना नभएकोले नयाँ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र
खोल्ने अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरू खुलाइ निवेदन गर्दछौं ।

(क) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको

नाम :

ठेगाना :

(ख) भौतिक अवस्था

१. भवन

२. कोठा

३. फर्निचर

४. शौचालय

५. खानेपानीको व्यवस्था

(ग) आर्थिक विवरण

आम्दानीका स्रोतहरू (सम्भाव्य)

निवेदन साथ देहायका कागजातहरू पेस गर्नुपर्ने छ :

- तीनप्रति विधान संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
- सम्बन्धित वडा क्षेत्रमा बसोबास गर्ने नागरिक समाजका वरिष्ठतम् सदस्य,
सम्बन्धित वडा समितिको जनप्रतिनिधिहरू, वडा सचिव, सङ्घ संस्थाका
प्रतिनिधि एवम् स्थानीय सेवा केन्द्रका प्रमुखहरू, महिला, जनजाति, दलित,
पिछडिएका वर्ग र समूहको समेत प्रतिनिधित्व भएको एक भेलाले सामुदायिक
सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्न गरेको निर्णयको एक प्रति प्रतिलिपि र सम्बन्धित
वडाको सिफारिस संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

.....

अध्यक्ष

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति(तदर्थ)

अनुसूची - २
विधानको नमुना

.....सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधान २०.....

प्रस्तावना : शिक्षाको अवसरबाट बञ्चित भएका गरिबीको चपेटामा परेका समुदायको विभिन्न व्यक्तिहरूका आवश्यकतामा आधारित साक्षरता शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, पुस्तकालय सञ्चालन, सीप विकास एवम् आवश्यक कार्यक्रम लगायत समुदायको आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले यो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना गरिएको हो ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:
२. कार्यक्षेत्र:
३. रिभाषा:
४. छाप, भन्डा र कार्यालय

परिच्छेद - २

५. केन्द्रका उद्देश्यहरू
६. केन्द्रका कार्यहरू

परिच्छेद - ३

७. सदस्यताको योग्यता
८. सदस्यताको प्रकार
९. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि
 - (क) साधारण सदस्यता
 - (ख) आजीवन सदस्यता
 - (ग) पदेन सदस्यता
 - (घ) मानार्थ सदस्यता
१०. सदस्यताका लागि अयोग्यता

परिच्छेद - ४

११. साधारण सभाको अधिवेशन
१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार
१३. व्यवस्थापन समितिको गठन
१४. व्यवस्थापन समितिमा नियुक्ति र बहाल रहन नसक्ने अवस्था
१५. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
१६. कार्य समिति

परिच्छेद - ५

१७. पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) अध्यक्ष
- (ख) उपाध्यक्ष
- (ग) सचिव
- (घ) सदस्य
- (ङ) समुदाय परिचालक

परिच्छेद - ६

१८. सल्लाहकार समिति

१९. समूहहरू र उपसमितिहरू

२०. आर्थिक उप-समितिहरू र काम, कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद - ७

२१. आर्थिक व्यवस्था

२२. आर्थिक स्रोतहरू

२३. चल-अचल सम्पत्तिको विवरण

२४. कोष

२५. लेखा परीक्षण/आर्थिक विवरण

परिच्छेद - ८

२६. निर्वाचनसम्बन्धी व्यवस्था

२७. उम्मेदवार हुन अयोग्यता

२८. विघटन एवम् सम्पत्तिसम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद - ९

विविध

२९. अविश्वास प्रस्ताव

३०. विधान संशोधन

३१. विनियमको निर्माण

३२. समिति विघटन

३३. कानूनसँग बाझिएमा

३४. निर्देशनको पालना

३५. व्यवस्थापन समिति, सल्लाहकार समिति र विषयगत समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली

अनुसूची - ३
सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अनुमति पत्रको ढाँचा



कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

प्रमाण-पत्र

कैलाश गाउँपालिकामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७५ बमोजिम मकवानपुर जिल्ला कैलाश गाउँपालिका वडा नं मा स्थित श्री सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको मिति.....को निर्णयानुसार अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने अधिकारी

दस्तखत :

कार्यालयको छाप

नाम :
कार्यालयः

अनुसूची ४

.....सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

२०

घरधुरी सर्वेक्षण फाराम

१. गाउँपालिका: कैलाश

वडा :

टोल :

ब्लक नं. :

जिल्ला : मकवानपुर

२. घरमुलीको पूरा नाम थर :

पेसा :

लिङ्ग :

धर्म :

भाषा

३. परिवार विवरण :

क्र.सं.	परिवार सदस्यहरूको नामथर	उमेर	लिङ्ग		६ वर्ष माथिका निरक्षर सदस्य	पेसा
			महिला / केटी	पुरुष / केटा		
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						

४. घरबाट नजिकको विद्यालयसम्म पैदल हिंडेर पुग्न लाग्ने समय :

(क) ३० मिनेट भन्दा कम समय

(ख) ३०-४५

मिनेट

(ग) ४५ मिनेट देखि १ घण्टा

(घ) १ घण्टा भन्दा

बढी

५. विद्यालय जादै नगएका ६-१४ वर्ष समूहका

बालक

बालिका

जम्मा

६. बीचैमा विद्यालय छाड्ने ६-१४ वर्षका बालबालिका

बालक

बालिका

जम्मा

द्रष्टव्य :

उत्तम : परिवारको आम्दानीले वर्षभरि खान लाउन पुगी केही आय सञ्चय गर्न सक्षम परिवार

मध्यम : परिवारको आम्दानीले साधारण वर्षभरि खान लाउन मात्र पुग्ने

निम्न : परिवारको आम्दानीले ६ महिना मात्र खान लाउन पुग्ने

अति निम्न : परिवारको आम्दानीले ६ महिनाभन्दा कम खान लाउन पुग्ने ।

यदि परिवारमा कोही अपाङ्ग सदस्य भएमा कैफियतमा अपाङ्गताको स्थिति र किसिम खुलाउने ।

७. तपाईंको परिवारमा आय आर्जनको लागि गरिने अन्य कामहरू के के हुन् ?
लेख्नुहोस् ।

परिवारको जम्मा वार्षिक अनुमानित आय जम्मा वार्षिक अनुमानित खर्च

८. घरको विवरण : कच्ची ओटा पक्कीओटा जम्मा ओटा

९. भौतिक सुविधासम्बन्धी विवरण : रेजा चिन्ह () लगाउनुहोस्

१. चर्पी : घरमै सार्वजनिक खुला

२. धारा/खानेपानीको स्रोत : घरमै छिमेकमा २० मिनेटभन्दा टाढा

३. ढल निकास : छ छैन

४. घरमा जाने बाटो : गोरेटो मोटर जाने कच्ची बाटो पिच बाटो

५. यातायातको सुविधा : नियमित बस सेवा ट्याक्सी बस कहिलेकाहीँ मात्र जाने बसको सुविधा नभएको

१०. परिवारमा भएको टेलिफोन, टि.भी., रेफ्रिजेरेटर, रेडियो आदि विवरण लेख्नुहोस् ।

११. पशुधनको विवरण (सङ्ख्या उल्लेख गर्ने)

१. गाई २. भैसी ३. गोरु ४. बाख्रा

५. सँगुर ६. कुखुरा ७. हाँस ८. अन्य

१२. अन्तर्वार्ता दिनेको नाम :

१३. अन्तर्वार्ताकारको नाम :

१४. अन्य आवश्यक भएमा लेख्ने

अनुसूची-५

घरधुरी सर्वेक्षण सारांश फाराम

क) जनसङ्ख्या

वडा नं.	०-५ वर्ष			६-१४ वर्ष			१५-४५ वर्ष			४६-६० वर्ष			६० वर्ष माथि			जम्मा		
	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज
१																		
२																		
३																		
४																		
५																		
६																		
७																		
८																		
९																		
१०																		
११																		
जम्मा																		

ख) साक्षरता /निरक्षरताको स्थिति

विवरण	साक्षर सङ्ख्या			निरक्षर सङ्ख्या		
	म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.
क) ६ वर्ष माथिको सङ्ख्या						
ख) १५ वर्ष देखि ४५ वर्षसम्मका सङ्ख्या						

ग) ६-१४ वर्ष उमेरका विद्यालय जाँदै नगएका बालबालिकाको सङ्ख्या					
घ) ६-१४ वर्ष उमेर समूहका बीचैमा विद्यालय छाड्नेको सङ्ख्या					
ड) ४६ वर्ष देखि ६० वर्ष सम्मका सङ्ख्या					

द्रष्टव्य : म . महिला,

पु . पुरुष,

ज . जम्मा

ग) आर्थिक स्थिति

वडा नं.	घरघुरीको सङ्ख्या			
	उत्तम	मध्यम	निम्न	अति निम्न
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
जम्मा				

अनुसूची - ६

समुदाय सम्बन्धी विवरण सङ्कलन फाराम

समुदायमा भएका सामाजिक र सांस्कृतिक सम्पदा तथा अन्य विवरण

१. सङ्घसंस्था/निकाय सम्बन्धी विवरण :

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	अवस्था	संस्था रहेको ठेगाना
१.	विद्यालय			
२.	स्वास्थ्य चौकी			
३.	कृषि शाखा			
४.	खानेपानी			
५.	विद्युत			
६.	उद्योग			
७.	बैंक/सरकारी			
८.	गैर सरकारी संस्था			
९.	अन्य			

२. समुदायमा भएका ऐतिहासिक सांस्कृतिक सम्पदाहरू :

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	अवस्था	संस्था रहेको ठेगाना
१.	मन्दिर/मस्जिद/चच			
२.	मठ			
३.	बिहार			
४.	पोखरी			
५.	पाटी/पौवा			
६.	कुवा			
७.	सार्वजनिक मैदान			
८.	वन			
९.	अन्य			

३. समुदायमा मनाइने मुख्य मुख्य चाडपर्वहरू के के हुन् ?

.....

४. अन्य कुरा

अनुसूची - ७
सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम
आर्थिक वर्ष
आम्दानीको विवरण

सि.नं.	शीर्षकगत	गत आ.व.को वचत रकम	यस आ.व.को लागि प्रस्तावित रकम	जम्मा रकम
१.	सदस्यता शुल्क			
२.	चन्दा सहयोग			
३.	सरकारी निकायबाट प्राप्त अनुदान सहयोग			
४.	गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त अनुदान सहयोग			
५.	स्थानीय तह(गा.पा., वडा) बाट प्राप्त अनुदान			
६.	स्थानीय मन्दिर, पोखरी, हाट बजारबाट प्राप्त रकम			
७.	अन्य			
८.	जम्मा			

.....
.....
तयार गर्ने
प्रमाणित गर्ने अध्यक्ष

अनुसूची - ८

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम.....

आर्थिक वर्ष

खर्च बजेट

क्र.स.	शीर्षक	गत आर्थिक वर्षको खर्च	यो आर्थिक वर्षको लागि प्रस्तावित रकम
क)	क) तलब भत्ता खर्च : ज्ञा तलब दा भत्ता घा दैनिक भ्रमण भत्ता		
ख)	ख) कार्यालय सञ्चालन खर्च द्वा घरभाडा छा धारा, टेलिफोन, बिजुली महसुल टा पत्र पत्रिका ठा मसलन्द सामान डा यातायात इन्धन ढा हुलाक ज्ञण सेवामूलक कार्य ज्ञज्ञा भैपरी		
ग)	ग) पुँजीगत खर्च : ज्ञद्वा खप्ने सामान : १२.१ फर्निचर खरिद १२.२ कम्प्युटर खरिद		
घ)	घ) कार्यक्रम सञ्चालन खर्च १३.१ साक्षरता कक्षा १३.२ साक्षरोत्तर कक्षा सञ्चालन १३.३ बचत तथा ऋण समूह कार्यक्रम		
ङ)	ङ) अन्य		
च)	जम्मा		

अनुसूची - ९

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना निर्माणसम्बन्धी नमुना फाराम
सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको नाम र ठेगाना :
आर्थिक वर्ष

क्र. सं	कार्यक्रमको विवरण	लक्ष्य सङ्ख्या / कोटा	अनुमानित बजेट	बजेट स्रोत	कार्यक्रम सञ्चालन हुने समय / ठाउँ	जिम्मेवार व्यक्ति / समूह	अनुगमन सूचक	कैफियत

.....

.....

तयार गर्ने
प्रमाणित गर्ने अध्यक्ष

अनुसूची १०

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन फारामको नमुना

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम र ठेगाना :

आर्थिक वर्ष.....

मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	क्रियाकलाप	लक्ष्य	बजेट	कार्यान्वयन अवस्था		प्रगति प्रतिशत	कैफियत
				भौतिक	वित्तीय		

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने अध्यक्ष

अनुसूची ११

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया र कागजातहरू

चरण	के गर्ने	कसले गर्ने
१.	स्थानीय जनसमुदाय, शिक्षक, राजनीतिककर्मी, समाजसेवी, जनप्रतिनिधि, सबैको सामूहिक भेला बैठक आयोजना गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका बारेमा विस्तृत जानकारी गराउन सम्बन्धित वडा क्षेत्रको सकेसम्म सबैलाई पायक पर्ने स्थानमा भेला गरी छलफल गर्ने	गाउँपालिका शिक्षा शाखा र वडा कार्यालय
२.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउन ९ जनाको तदर्थ व्यवस्थापन समितिको गठन गरी चरण एक बमोजिमको भेलाबाट अनुमोदन गराउन	स्थानिय समुदाय
३.	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई सहयोग गर्ने प्रतिवद्धतासहितको सिफारिस पत्र प्राप्त गर्ने ।	तदर्थ समिति
४.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन एव व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधीको प्रतिकूल नहुने गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधान तयार गर्ने र स्थानीय समुदायबाटै अनुमोदन गर्ने ।	तदर्थ समिति
५.	चरण तीन र चार बमोजिमको सिफारिसपत्र विधान तथा निर्णयको छाया प्रति संलग्न गरी सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन पेस गर्ने	तदर्थ समिति
६.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा गाउँ शिक्षा समितबाट निर्णय गराइ सोको प्रतिलिपि सहित चरण पाँचबमोजिमका कागजात संलग्न राखी सिफारिससहित गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने ।	शिक्षा शाखा
७.	सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालनार्थ अनुमति दिनेछ ।	गाउँ कार्यपालिका

८.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालनार्थ अनुमति दिएको व्यहोरा सम्बन्धित केन्द्रलाई जानकारी गराउने ।	शिक्षा शाखा
९.	सा. सिकाइ केन्द्र सञ्चालनको स्वीकृतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ साधारण सभा गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी बमोजिम गठन गर्ने ।	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति /सामुदायिक सिकाइ केन्द्र/शिक्षा शाखा
१०.	चरण नौ बमोजिम गठित समितिको विवरण गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पठाउने ।	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति
११.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दैनिक कार्य सञ्चालनार्थ परिचालक नियुक्त गर्ने र सोको विवरण गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पठाउने ।	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

अनुसूची - १२

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र मूल्याङ्कन फाराम

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम.....

ठेगाना.....

सूचकहरू	अङ्क भार	प्राप्ता ङ्क	कैफियत
आफ्नै भवन, भाडामा वा सामुदायिक भवनमा कार्यालय सञ्चालन	३		आफ्नो भवन भए ३ , सामुदायिक भवनमा भए २ र भाडामा भए १
कार्यालय १० देखि ४ बजेसम्म सञ्चालन	३		६ घण्टा खुले ३,४ घण्टा खुले २ र २ घण्टा खुले १ सो भन्दा कम भए ०
वार्षिक कार्ययोजना बनाएको	२		विगत र चालु वर्षको कार्य योजना भए २, चालु वर्षको भए १, नभए ०
वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायमा पेस गरेको	२		विगत र चालु वर्षको प्रगति भए २ , चालु वर्षको भए १, नभए ०
वार्षिक आम्दानी र खर्च	३		वार्षिक आम्दानी ५ लाखभन्दा बढी भएमा ३ ,३ देखि ५ लाखसम्म भएमा २, १ देखि ३ लाखसम्म भएमा १
क्षेत्रगतरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन	४		शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन, वातावरण, बालबालिका आदिका क्षेत्रमा काम गरेकोमा प्रति क्षेत्र १ अङ्कका दरले बढीमा ४ अङ्क
नियमित व्यवस्थापन समितिको बैठक	६		वर्षभरिमा प्रति बैठक १ अङ्कका दरले बढीमा ६ अङ्क
साक्षरता सम्बन्धि तथ्याङ्क सङ्कलन र अद्यावधिक	६		१५ वर्ष माथिका साक्षर र निरक्षरहरू तथा १५ वर्षमुनिका विद्यालय जाने र नजाने बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र

			अद्यावधिक गरेको भए ३, ३ अङ्कको दले बढीमा अङ्क ६
स्थानीय स्रोतको परिचालन	२		स्थानीय स्रोतको परिचालन गरेको भए २ अङ्क,(जनश्रमदान लगायत)
विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र बैठक	४		विभिन्न निकायसँग बैठक बसी सहकाय गरेको भए प्रति बैठक १ अङ्कको दरले बढीमा ४ अङ्क
पेशागत समूह गठन	५		कृषि,महिला,बचता तथा ऋण, युवा, बालबालिका जस्ता समूह गठन भएको भए प्रति समूह १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क
साधारण सभाको नियमितता र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नवीकरण	२		वर्षमा १ पटक साधारण सभा बसेको भए १ अङ्क र नवीकरण गरेको भए १ अङ्क
लेखापरीक्षण गराएको	२		विगत २ वर्षको लेखापरीक्षण गराएको भए बढीमा २ अङ्क
सामुदायिक पुस्तकालयको स्थापना र प्रयोग	३		सामुदायिक पुस्तकालयको स्थापना भई प्रयोगमा आएको भए बढीमा ३ अङ्क
सिकाइ केन्द्रको प्रोफाइल तयार भई अद्यावधिक गर्ने गरेको	३		सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रोफाइल तयार भएको भए २ र अद्यावधिक पनि गर्ने गरेको भए बढीमा १ अङ्क
जम्मा	५०		

तयार गर्ने
प्रमाणित गर्ने

प्रमाणित गर्नेको
नामथर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७७०९१९०

सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं .२२

कार्यपालिकाका वाट स्वीकृत: २०७७।०९।१०

प्रमाणीकरण मिति मिति: २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक:

(१) यो कार्यविधिको नाम “सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा वा धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिक वा संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा

कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।

- (च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँ अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।
- (छ) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउनेछ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (झ) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ।
- (ञ) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ट) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण

नागरिक र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ। यस शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कवुलियत, शर्त अनुसार गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ड) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “योजना” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, बार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “आयोजना” भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोक्यो निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (द) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।

- (ध) “लक्षित समूह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले बिपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ ।
- (न) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।
- (प) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुग्नुपर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूलक एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतीय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “बहिर्गमन अभिमत” (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरू सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माध्यमबाट

कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।

- (भ) “समुदायबाट संचालन हुने योजना” भन्नाले गाउँपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
- (म) “साना कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (य) “ठूला कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (र) “गुनासो” भन्नाले जुन सुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा गाउँपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।
- (र) “उजुरी” भन्नाले गाउँपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

भाग—२

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

परिच्छेद - १

गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने:

- (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची—१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछः
 - (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
 - (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
 - (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,

- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
 - (ङ) कार्यालयको इमेल,एस एम एस मार्फत,
 - (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
 - (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
 - (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,
 - (झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
 - (ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
 - (ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
 - (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
 - (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
 - (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
 - (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
 - (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
 - (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
 - (झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
 - (ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
 - (ट) अन्य गुनासो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:

- (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ।

परिच्छेद - २

गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछः
- (क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
- (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत समक्षय पेश गर्ने,

- (ड) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
 - (च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
 - (छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
 - (ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
 - (झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
- (३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थामा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछ:

- | | |
|--|-------------------|
| (क) उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला कार्यपालिका सदस्य | सहित दुईजना सदस्य |
| (घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ।
- (२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरूको विवरण वडा सचिवले अनुसूची —१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरू वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची— ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरू वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरू कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

द. अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय /शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरू सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची—३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देखे सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ ।

१०. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. लेखी पठाउन सक्ने: कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।

१२. प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने: कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१३. गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ ।

भाग-३

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद - १

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४.

सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरू
 - (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,
 - (ग) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,
 - (घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू,
 - (ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरू,
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५.

सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन:

- (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ ।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक
 - (ख) योजना महाशाखा /शाखा शाखा प्रमुख सदस्य
 - (ग) प्रमुख /अध्यक्षले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि सदस्य
 - (घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख सदस्य
 - (ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने
 - (ख) परिक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने,
 - (ग) परिक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परिक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,
 - (घ) परिक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,
 - (ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,
 - (च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची—४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू:

- (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी गाउँपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछः
- (क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,
- (ख) गाउँपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,
- (ग) गाउँपालिका /नगरपालिकको आवधिक तथा वार्षिक योजना,
- (घ) नागरिक बडापत्र
- (ङ) गाउँपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- (च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन
- (छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

- (अ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू
- (ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन
- (२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याई लिनु पर्नेछ ।
- (क) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता,
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।
- (३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याई लिंदा गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची—५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने:

- (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची—५ र अनुसूची—६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची—७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्षको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

- (६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा अध्यक्षको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूची—८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ ।

१९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:

- (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई अनुसूची—९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:
 - (क) गाउँपालिकाकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू
 - (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू
 - (ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता
 - (घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू
 - (ङ) सुधारको लागि चालनुपर्ने कदम तथा सुझावहरू
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने: गाउँपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र गाउँपालिकाको वार्षिक योजना /कार्यक्रम /आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात गाउँपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२३. अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

भाग-३

सार्वजनिक परीक्षण

परिच्छेद-१

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ।
तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः
 - (क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरू,

- (ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,
- (घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

२५. **सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी:** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२६. **कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासानुहुने:** निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद - २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:**

(१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अघिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

- (क) आयोजनाको कूल लागत
- (ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण
- (ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण
- (घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

- (ड) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर
 (च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।
- (३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरू समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकिएको उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरू सहित **अनुसूचि-११** बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
- (क) आयोजनाको उद्देश्य
- (ख) आयोजनाको कूल लागत

- (ग) हालसम्म निकासी भएको कूल रकम
 (घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च
 (ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश
 (च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण
 (छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना
- (४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूचि—१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासी माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सहजकर्ताले अनुसूचि—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण

सम्बन्धी व्यवस्था

२९. सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने:

- (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यदिश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य
- (ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत
- (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति
- (ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट
- (च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट
- (छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार
- (ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

३०. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोक्यो सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनूसुचि—११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूचि—१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सहजकर्ताले अनुसूचि—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३१. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी:

- (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

३२. निर्माण प्रारम्भ हुनुपूर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:

- (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकरी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरु र आवश्यकता अनुसार प्रमुख /अध्यक्ष र उपाध्यक्ष समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
- (क) आयोजनाको कूल लागत,
 - (ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,
 - (ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,
 - (घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,
 - (ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,
 - (च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर ।
- (५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरुलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरु र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरु सहित अनुसूचि—१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः
- (क) आयोजना शुरु भएको मिति,
- (ख) आयोजनाको कूल खर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरु ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका पत्रहरु राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरुको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः
- (क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको
- (ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए / नभएको
- (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए / नभएको
- (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको
- (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरु गुणस्तरीय भए / नभएको
- (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए / नभएको
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन भए / नभएको
- (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरु उपयुक्त भए/ नभएको ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरुले प्रस्तुत गरेका विचारहरुलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूचि—१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची—१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सहजकर्ताले अनुसूचि—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. गुनासोहरू प्रस्तुत गर्नुपर्ने: दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३५. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।

३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची—१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३८. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने

आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।

४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४१. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

४२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमुखीकरण गर्नेछ ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

भाग-५

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि

परिच्छेद-१

नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५.

नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:
 - (क) गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
 - (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
 - (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,
 - (घ) सेवानग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,
 - (ङ) शूलक दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
 - (च) शूलक दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
 - (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध /प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,
 - (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
 - (झ) गाउँपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,
 - (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
 - (ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवानग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य आवश्यक कुरा ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ ।

४६. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:

- (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरु र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ ।
तर अध्यक्ष प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा / कार्यालयका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा / कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

- (६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरू सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्बीर तथा भिडियो खिचन र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन ।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:

- (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची—१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची—२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४९. सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:

- (क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरू,
- (छ) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

५०. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५१. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने: (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ ।

५२. कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने: दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद-३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

५५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ:

(क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

(ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,

- (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
- (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
- (ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
- (छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाइ नराख्ने र
- (ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची—२१ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची—२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची—२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

५६. बजेट व्यवस्था गर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

भाग— ६

विविध

५८. प्रवक्ता तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ ।

५९. सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) अध्यक्ष/प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृत्या बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अधिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६१. चौमासिक समीक्षा गर्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछ:

- (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,
- (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,
- (छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,
- (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
- (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू ।
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य विषयहरू।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

६२. **वार्षिक समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्ष/प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछ:

(क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) लक्षको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,

(ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,

(च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिहरूको विवरण,

(छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिहरूको तुलना,

(ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू,

(झ) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्यौटको अवस्था,

(ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,

(ट) बुँदा नं (ज) बमोजिमका सुझावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटि तयार गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

६३. **प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन अध्यक्ष/प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

६४. **थपघट र हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची— १

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि नं	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा /शाखा	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

अनुसूचि—२
(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजक: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य सचिव: नाम थर:	पद:	दस्तखत:

अनुसूची—३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

अनुसूची-४

(दफा १६को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विज्ञको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ। संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

- (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त
- (ग) यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंगन नरहेको

२. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस गाउँपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

गाउँपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग /महाशाखा /शाखा प्रमुख, जिम्वेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (**Semi-structured**) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

.....गाउँपालिका
सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन
(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

.....गाउँपालिका

मिति:

१. गाउँपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
३. गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या			
५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या (एक वर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सब हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने बालबालिकाको संख्या			

पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्या /प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र /छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोरयाउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			

वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

- १.
- २.
- ३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

- १.
- २.
- ३.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची- ६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्था

जिल्ला.....गाउँपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्था को नाम:

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बंदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम /आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची-७ (दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका पत्रहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने-
 - (क) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,
 - (ख) गाउँपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
 - (ग) गाउँपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
 - (घ) गाउँपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,
 - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
 - (च) गाउँपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
 - (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू ।
५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने ।
६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

अनुसूची-८
(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्यक्रममा सहभागिले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- (क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- (ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
- (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- (घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई
- (ङ) सकारात्मक रूपमा लिने ।
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
- (छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- (ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
- (झ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- (ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची-९
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री गाउँपालिका

१. पृष्ठभूमि

२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य

३. अध्ययन विधि

४. अध्ययनको सीमा

५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरण:

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

६. गाउँपालिका र विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)

७. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न गाउँपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची - १०
(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षण:

यसले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ । यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षण:

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ । सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिको मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ, आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले गाउँपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ । सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट ब्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ । योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत ब्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र:

क) आन्तरिक रूपमा संचालन हुने:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ गराउदछ। यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सञ्चाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट संचालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयंम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवेचना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ। पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल:

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य:

- (क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने।
- (ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने।
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने।
- (घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने।
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्धति:

(व्यवस्था भएका विधिको ब्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- आयोजना/कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको / नगराइएको
- आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट आंलूयाइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए / नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको
- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

६. फारामहरूको प्रयोग: (अनुसूचीमा ब्यवस्था भएका फारामहरूको ब्याख्या गर्ने)

७. गाउँपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने:

- सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना):
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू
- अध्यक्ष तथा उपध्याक्षहरू
- कार्यपालिकाका सदस्यहरू
- गाउँपालिकाका विभाग /महाशाखा /शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
- महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- प्रमुख करदाताहरू
- कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नाम:कैलाश.....(ख) स्थल कैलाश.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम:कैलाश.प्राप्त मितिकैलाश (घ) लागत रकम:कैलाश.....

(ङ) शुरु हुने वा भएको मितिकैलाश..... (च) सम्पन्न हुने वा भएको मितिकैलाश...

२. उपभोक्ता समिति /गैर सरकारी संस्था /टोल विकास संस्था /सामुदायिक संस्थाको

(क) नाम: (ख) अध्यक्षको नाम.....

(ग) सदस्य संख्या:..... महिला संख्या.....पुरुष संख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ

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

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी)			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. ब्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्जात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) ब्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्ट्याँडको आधार

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने:

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

१२. उपभोक्ता समिति /सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत:

.....
नाम:

कोषाध्यक्ष

.....
नाम:

सचिव

.....
नाम:

अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:

अनुसूची - १२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री कैलाश.....गाउँपालिका,

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) योजना शुरू भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्थारसामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मिति: ख) स्थान: ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरण:

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
गाउँपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकास	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

		खर्चको विवरण	
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	
ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समितिरसामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने:

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको

.....

नाम:

सहजकर्ता / प्राविधिक

.....

नाम:

उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष

.....

नाम: गाउँपालिका / नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अनुसूची - १३
(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क) नाम: कैलाश.....ख) स्थल: कैलाश.....

ग) ठेक्का अंक: कैलाश.....घ) योजना शुरू भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम: कैलाश..... ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू:

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

.....

नाम:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

निर्माण ब्यवसायको नाम:

विवरण पेश गरेको मिति:

अनुसूची - १४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीबाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको
ढाँचा

श्री.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति:

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७ . सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....

नाम:
सहजकर्ता/प्राविधिक

.....

नाम:
निर्माण व्यवसायी

.....

नाम:
गाउँको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अनुसूची - १५

(दफा ३३को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची—१६मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने वापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९)
सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने)		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

अनुसूची - १७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९)
सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छु छैन।
- (ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।
- (ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछ्छडिएको वर्ग) को संख्या।
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।
- (ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको।
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको।

योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छु छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।
- (ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको बिल समावेश भए नभएको। विलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।
- (घ) स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।
- (ङ) अप्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छु छैन।
- (छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअभि (भिडाएर रुजु) गरियो गरिएन।
- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन् छैनन् ?
- (ञ) गाउँपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छु, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

- (क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ?
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन ।
- (ग) मिजरमेन्ट बुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन ।
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको ।

अन्य

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने ।
- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन । कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने ।
- (ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?
- (घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?
- (ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची -१८
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

<ul style="list-style-type: none">• आयोजना/परियोजनाको नाम:• कुल लागत/बजेट (रु.):• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):• परियोजना शुरु मिति:• निर्माण व्यवसायी,उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम:• लाभाविन्त घरपरिवार:	<p>आयोजना/परियोजना स्थल गाउँपालिकाको लगानी (रु.) अन्य लगानी (रु.)</p> <p>सम्पन्न हुने मिति सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं. लाभान्वित जनसंख्या</p>
--	---

अनुसूची - १९

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग - १)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:-।जातजाति:कैलाश....

लिंग: महिला () पुरुष () उमेर

शिक्षा: कैलाश..... पेशाकैलाश.....

ठेगाना: कैलाशगाउँपालिका, वडा नं. सम्पर्क फोन नं.

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()
	१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()
२.	सेवाको नियमितता
	२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()
	२.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()
	२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरेको छैन () एकदमै कम () धेरै तिरको ()
	२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास

	<p>३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ र विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()</p> <p>३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै () ठीकै () गरेको छैन ()</p> <p>३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कत्तिको छ ? धेरै () ठीकै () विश्वास छैन ()</p> <p>३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्टयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ () छैन () अलिअलि थाहा छ ()</p>
४.	<p>सेवाको गुणस्तर</p> <p>४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंगा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो? १ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()</p>
५.	<p>सेवा सम्बन्धी जानकारी</p> <p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो () ठीकै () खासै राम्रो छैन ()</p> <p>५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()</p> <p>५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ ? छ () ठीकै छ () प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ()</p>

६.	नागरिक बडापत्र /उजुरी पेटिका/गुनासो सुत्रे अधिकारी सम्बन्धमा ६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै () कम () गरेको छैन () ६.२ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा पदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै () ठीकै () अति कम () ६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ () ठीकै भएको छ () भएकै छैन ()
----	---

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग -२

१.	सिफारिस सम्बन्धी १.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन () १.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो? दिएँ () थोरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनि () १.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै () मध्यस्थकर्ता वा कार्यकर्ता एकै मान्छे () नेता/ठूलाबडा () १.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् () सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् () आयको आधारमा उठाउँछन् () १.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन () कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ()
२.	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी २.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो () ठीकै () खराब ()

२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ?

तुरुन्तै हुन्छ () पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ () जति भने पनि हुन्छ ()

२.३ तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ?

नियमित र राम्रोसँग () ठीकै गर्छ () नियमित रूपमा गर्दैन ()

२.४ तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ?

राम्रो () ठीकै () खराब ()

२.५ तपाईंको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरू कत्तिका प्रभावकारी छन्?

प्रभावकारी छन् () ठीक छन् () प्रभावकारी छैनन् ()

२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ?

सहज () असहज () ठीकै () अष्टयारो ()

२.७ गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ?

पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अष्टयारो पार्छन् ()

२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो?

सजिलै पाइयो () कहिलेकाँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()

२.९ गाउँपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ?

सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइदैन ()

२.१० गाउँपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ?

पालना भएको छ () ठीकै पालना भएको छ ()

कत्ति पनि पालना भएको छैन ()

२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ?

धेरै सहयोग पाएको छु () ठीकै सहयोग पाएको छु ()

निरुत्साहित गरिन्छ ()

३.	<p>गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,</p> <p>३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()</p> <p>३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल () ठीकै () जटिल ()</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () सीप निकै कम छ ()</p> <p>३.४ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ? टाँसेको देखेको छु () कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()</p> <p>३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ () ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा छैन ()</p> <p>३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()</p>
४.	<p>पारदर्शिता सम्बन्धी,</p> <p>४.१ यस गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ? धेरै जानकारी पाएको छु () ठीकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()</p> <p>४.२ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ () हुने गरेको छैन () जानकारी नै छैन ()</p> <p>४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेबसाइट () सूचना पाटी () पत्रपत्रिका र मिडिया () सार्वजनिक सुनुवाई ()</p> <p>४.४ गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउँनु भएको छ ? सहजै पाए () धेरै पटक भनेपछि पाए () पाइन () वास्ता नै गरिएन ()</p>

अनुसूची-२०

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाम्राहीको लिङ्ग:- पुरुष /स्त्री
२) जात:
३) उमेर:
४) शिक्षा:
५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समय:
६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
कैलाश कैलाश.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (☑) चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन /पुर्याउन	
ख)	अनुमति /दर्ता /नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

द) सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्यायाङ्कन-उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ()	ठीकै ()	अस्पष्ट ()
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ()	ठीकै ()	थोरै ()
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ()	ठीकै ()	अभद्र । अमर्यादित ()
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ()	ठीकै ()	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ()
५.	तपाईले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ()	ठीकै ()	समाधान दिन सकेनन् ()
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ()	ठीकै ()	लामो ()

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

अनुसूची — २१

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,
- ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरूबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

अनुसूची-२२
(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्‍याउन जरुरी हुनेछैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- ८ . सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२३
(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु
क)
ख)
ग)
घ)
कार्यक्रम आयोजना स्थल:-
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा /मिनेटमा)
उठेका प्रश्न /जिज्ञासा र उत्तर:

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत:

प्रमाणीत गर्नेको
नामथर टकवहादुर मुक्तान
पद गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत
मिति २०७७।०९।१०

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२०७७ सालको कार्यविधि नं. २३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७७।०९।१०

प्रमाणीकरण मिति २०७७।०९।१०

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम कैलाश गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा(कैलाश) प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

स्थापना तथा सञ्चालन

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना: (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा

प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" को स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका विभाग/महाशाखा/शाखा/निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा(२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले छ ।

४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन: (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक ईकाइहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, गाउँ पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्य गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिड समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक नियमित रूपमा सञ्चालन हुनेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) गाउँ /नगरकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री वितरण गर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची- २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथायाङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ।

परिच्छेद -३

जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था: (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाहगर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ।

७. सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथायाङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

(ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथायाङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथायाङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,

(घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।

(ङ) गाउँसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछ।

(क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

(ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

(ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

(घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,

(ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,

- (च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,
- (छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
- (ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,
- (झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,
- (ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

परिच्छेद- ४

अभिलेख तथा संप्रेषण

८. सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका बाहेक गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखा/महाशाखा ले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने/नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिककरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया:(१) गाउँसँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट

हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ ।

१०. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछ:

(क) प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,

(च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

परिच्छेद-५

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने: (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन: (१) अध्यक्षबाट नियमित रूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख। सूचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवम् केन्द्रको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मूख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने: कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

१५. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१६. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागत तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची १
दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम /विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय । विभाग । म हाशाखा । शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य । निशुल्क । सशुल्क)

अनुसूची २
दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि नं	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं

अनुसूची ३

दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि नं	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु १००	
५	आवधिक योजना	रु २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु २	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

प्रमाणित गर्नेको

नामथरः रामप्रसाद शर्मा

पदः गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखतः

मितिः २०७७।०९।१०