



कैलाश गाउँपालिकाबाट प्रकाशित
कार्यविधि संग्रह, २०७७

माग १



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

विषय सूची

क्र.सं.	शिर्षक	पेज नं.
१.	महामारीको समयमा स्वास्थ्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७७	०१-०८
२.	एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	०९-२१
३.	करार सेवामा (श्रेणी विहिन कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालय शिक्षक भर्ना) सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२२-३४
४.	खरको छाना विस्थापन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७	३५-४०
५.	नागरिक वडापत्र	४१-५२७
६.	व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	५२८-५३७
७.	उपभोक्ता समिति कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७६	५३८-५७०
८.	कैलाश गाउँपालिका स्तरीय गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	५७१-५८३
९.	साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि -२०७६	५८४-५९०
१०.	काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	५९१-२०२
११.	साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६	२०३-२१७
१२.	हाई-टेक पोली हाउस प्रविधि विस्तार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२१८-२४२
१३.	आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने सम्बन्धी सामान्य मापदण्ड, २०७६	२४३-२४४
१४.	तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, पदाधिकारी तथा कर्मचारी इन्धन, टेलिफोन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	२४५-२५७
१५.	कैलाश राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२५८-२६४
१६.	कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२६५-२७०
१७.	गाउँ सभा सँचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२७१-२८३
१८.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	२८४-३०२
१९.	कैलाश गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि २०७६	३०३-३११
२०.	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	३१२-३२८

महामारीको समयमा स्वास्थ्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७७

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७०१।२।
प्रमाणित मिति : २०७७०२।०१।

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ र कैलाश गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/०७७ का लागि स्वीकृत निति तथा कार्यक्रम वर्मोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट महामारीको समयमा स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष खटिने कर्मचारीहरूलाई स्वास्थ्य सेवाको कामप्रति पूर्ण जवाफदेही, उत्तरदायी, र उच्च मनोवल कायम राखि गुणस्तरिय, प्रभावकारी र व्यवस्थित स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरि जनस्वास्थ्यको हित प्रवद्धन गर्न महामारीको समयमा स्वास्थ्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७७ बनाउन आवश्यक भएकाले गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ को दफा ४ को अधिनमा रही कैलाश गाउँपालिकाको मिति २०७७/०१/२१ को नऔ गाउँ कार्यपालिकावाट महामारीको समयमा स्वास्थ्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ पारित भएकोमा मिति २०७७ भदौ १५ गतेको कार्यपालिकाको वैठकले संशोधन गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "महामारीको समयमा स्वास्थ्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि "२०७७" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
(क) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई समझ नुपर्छ।
(ग) "वडाध्यक्ष" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई समझनुपर्छ।
(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझनुपर्छ।
(ङ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभालाई समझनुपर्छ।
(च) "कार्यविधि" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको "महामारीको समयमा स्वास्थ्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि २०७७" समझनुपर्छ।

- (छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “विपद व्यवस्थापन समिति” भन्नाले गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा गठन भएको विपद व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ ।
- (ज) “प्रोत्साहन भत्ता” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाले महामारीको समयमा कर्मचारीलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्न तोकिदिए वमोजिमको रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “कर्मचारी भन्नाले” प्रचलित कानुन वमोजिम नियुक्त भएका महामारीको समयमा समयमा जनाताको सेवामा प्रत्यक्ष रूपमा खटिने स्वास्थ्य समुह तर्फका स्वास्थ्यकर्मी र स्वास्थ्य कर्मीलाई परिचालन गर्ने राहत निर्णय कार्यान्वयन, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने प्रशासन समुह तर्फका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समुहका कर्मचारी तोकिएका अन्य कर्मचारीहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. कार्यविधिको व्याख्या गाउँपालिकाले गर्ने :

- (क) कुनै अधिकारीले यस कार्यविधिको प्रयोग गर्दा सम्बन्धित सरोकारवालालाई कुनै मर्का पर्न गएमा निजले गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (ख) कार्यविधिको दफा ३ (क) को सम्बन्धमा गाउँपालिकाले निवेदन परेको मितिले ३० दिन भित्रमा निर्णय गरि सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

कर्मचारीहरुको व्यवस्था

४. कर्मचारीहरुको व्यवस्था :

- (क) नेपाल सरकारले गाउँपालिका कार्यालय र गाउँपालिका मातहत हरेक वडामा रहने गरि तोकीएका दरबन्दी ढाँचामा स्वास्थ्य सेवा र प्रशासन सेवाका कर्मचारी व्यवस्था गरेको छ ।
- (ख) उक्त कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

महामारीको समयमा खटने कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. महामारीको समयमा खटने कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए वमोजिम हुनेछन् ।

(अ) प्रशासन सेवा तर्फका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य अधिकार

- (क) महामारीको समयमा महामारी सम्बन्धी नीति योजना रणनीति र कार्यनीतीको खाका तयार गरी विपद व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने कार्यान्वयन

गर्ने गराउने ।

- (ख) महामारी सम्बन्धी जिन्सी सामान खरिद प्रकृया संचालन गर्ने, जिन्सी भन्डारण र वितरणको उपयुक्त मापदण्ड तयार गर्ने गराउने ।
- (ग) महामारीको समयमा महामारी सम्बन्धी समस्याको पहिचान, तथांक संकलन, विष्लेषण अनुगमन, मुल्यांकन, निर्देशन र नियन्त्रण जस्ता कार्य गर्ने ।
- (घ) महामारीलाई न्यूनिकरण गर्न सम्बद्ध निकायहरूमा उपयुक्त समन्वय, समान्जस्य, सहजीकरण जस्ता कार्य गर्ने ।
- (ङ) महामारीलाई नियन्त्रण सँग सम्बन्धीत कर्मचारीहरूलाई रेखदेख नियन्त्रण र व्यवस्थापन जस्ता कार्य गर्ने ।
- (च) महामारी न्यूनिकरणका उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्ने गराउने ।
- (छ) महामारी सम्बन्धी भौतिक, आर्थिक, व्यवस्थापकीय सम्पुर्ण विवरण तयार गरि आवश्यक निर्णयको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ज) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र महामारीको अवस्थाको र भएका व्यवस्थाको विवरण जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय, प्रदेश सरकार र संघिय सरकारका निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउने ।
- (अ) **स्वास्थ्य समूह तर्फका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य अधिकार**
- (क) स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ख) समुदायमा भाडापछाला, स्वासप्रश्वास मातृ स्वास्थ्य, शिशु स्वास्थ्य, परिवार नियोजन जस्ता रोगको प्रथामिक उपचार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ग) समुदायमा नियमित खोप कार्यक्रम संचालन गर्न स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- (घ) गर्भवति, सुत्केरी महिलालाई आफ्ना तथा वालवालिकाको स्वास्थ्यका वारेमा जानकारी दिने र उनिहरुको उचित स्याहार सुसारमा परिवारको सहभागियता बढाउन अभिप्रति गर्ने ।
- (ङ) समुदायमा गर्भवति महिला, नवजात शिशु र वालवालिकाको पोषण योजना बनाई लागु गर्ने ।
- (च) समुदायमा सरुवा रोग तथा महामारीको रोगथामका उपायहरू अपनाउन आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (ज) गर्भवति महिलालाई स्वास्थ संस्थामा गई सुत्केरी गराउन समुदायमा जागरण ल्याउने तथा भुमिका खेल्ने । आपतकालिन अवस्थामा सो सम्बन्धी सहयोग प्रदान गर्ने ।

- (भ) भिटामिन ए क्याप्सुल, जुकाको औषधिको वितरण तथा गाँउपालिकाको कार्यालयवाट संचालन हुने स्वास्थ्य अभियानहरु सफल बनाउन स्वास्थ्य संस्थालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ज) एक घर एक स्वास्थ्य उपचार कोष संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- (ट) समुदायमा हुने महिला तथा वालवालिकाको स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित घटना अभिलेख अध्यावधिक गराई नियमित रूपमा सो को जानकारी स्वास्थ्य संस्थामा पठाउने ।
- (ड) प्रत्येक वर्ष समुदायको भेला गराई महिला तथा वालवालिकाको स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित घटना अभिलेख जानकारी गराउने,
- (घ) गाउँपालिकाद्वारा संचालित महामारी सँग सम्बन्धीत स्वास्थ्य हेल्प डेस्क, क्वारेन्टाइन, आइसोलेशन आदीमा खटिई सहयोग गर्ने,
- (ण) स्वास्थ्य संस्था तथा गाउँपालिकाको कार्यलयले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

परिच्छेद -४

प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

६. प्रोत्साहन भत्ता :

- (क) कैलाश गाउँपालिकाको विभिन्न सभाहरुवाट निर्देशित स्वीकृत वार्षिक निति कार्यक्रम र सोही कार्यक्रमलाई आधार मानेर गाउँ कार्यपालिकावाट विनियोजित वार्षिक वजेटको वजेटको सीमा वर्मोजिम कैलाश गाँउपालिका महामारीमा कामकाज गर्ने तोकिएका प्रशासन सेवाका कर्मचारी र स्वास्थ्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरुका लागि प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) यसै कार्यविधि अनुसार प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ताको रकम अङ्ग निर्धारण प्रत्येक वर्षको वार्षिक गाउँसभाले विनियोजन गरेको कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार शिर्षक हुनेछ ।
- (ग) कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्रत्येक स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारी र पशासन सेवाका (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत) कर्मचारीहरुलाई मासिक रूपमा तोकिएको सूचक पुरा गरिसके पछि मासिक तलबको देहायको प्रतिशतले हुन आउने रकम जोखिम वापतको प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछन् ।
- (अ) व्यवस्थापन तह (प्र. प्र. अ. लेखा अधिकृत, स्वास्थ्य संयोजक क्वारेन्टाइन र आइसोलेशनमा वस्ते कर्मचारीहरु) ४५ प्रतिशत आ) प्रमुख कार्य क्षेत्रमा खटिने (हे.इ समुहका प्रमुखहरु) तलबको ३५ प्रतिशत इ) सहायक कार्य क्षेत्रमा खटिने (हे.अ, अ.हे.व, स्टाफ नर्स, अनमी, ल्याव टेक्नीसियन, कार्यालय सहयोगी, एम्बुलेन्स चालक तलबको ३०

प्रतिशत

- ई) माथि दफा ६ को ग. अ देखि इ सम्म जेसुकै भएता पनि कुनै प्रमुख कार्य क्षेत्रमा खटिने कर्मचारी विदा काज वा अन्य यस्तै कुनै किसिमले अनुपस्थित रहेका जति दिन अनुस्थित रहेको हो सोही दिन वरावरको निजले पाइरहेको भत्ता रकम जसले प्रमुख कार्य क्षेत्रमा खटिइ कार्य गर्दछ । उसले पाउन वाधा पर्ने छैन ।

७. कर्मचारीहरूले प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्नका लागि चाहिन मासिक सुचकहरु :

(अ). गाउँपालिका कार्यालयमा राहि सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीहरूको पूरा गर्नु पर्ने सुचकहरु :

- (क) गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यस्थापन समिति र गाउँ कार्यपालिकालाई महामारी सम्बन्धी सुचनाहरु छिटो छरितो रूपमा उपलब्ध गराएको,
- (ख) उपलब्ध गराएको सुचनाका आधारमा विपद व्यवस्थापन समिति र गाउँ कार्यपालिकाले महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी रणनिति तय गरेको,
- (ग) विपद व्यवस्थापन समिति र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयमा तदारुकता देखाएको,
- (घ) निर्णय अनुसार विपद तथा महामारी सम्बद्ध सामाग्री खरिद, संचय तथा वितरणमा तदारुकता देखाएको

* दफा ६ को खण्ड अ, आ, इ मिति २०७७/५/१५ गतेको कार्यपालिकाको दोस्रो वैठकवाट पारित भएको

- (ड) दैनिक रूपमा बडामा भएका महामारी सम्बद्ध घटनाहरूको संकलन गर्ने र संकलित तथ्यांकहरु सम्बद्ध निकायहरूमा छिटो छरितो माध्यामबाट पठाउने ।
- (च) महामारी नियन्त्रणको लागी विद्यालय वस्ति, समुदाय र बडामाहरूमा जनचेतनामुलक कार्य संचालन गर्ने गराउने र
- (छ) महामारी नियन्त्रण गर्नको लागी एकल प्रयास सम्भव नभएमा अन्य सरकारी तथा गै.स.स निकायहरूमा समन्वय, सहकार्य, र समान्जस्य गर्ने गराउने ।
- (ज) अन्य निकायहरूवाट प्राप्त भएको राहत सामाग्रीहरूको एकद्वार प्रणालीबाट वितरण गर्ने गराउने ।
- (झ) महामारीको नियन्त्रणको लागी आवश्यक शिविरहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- (ञ) महामारी नियन्त्रणका लागी आवश्यक कानुनी, प्रकृयागत, संस्थागत र जनशक्ति व्यवस्था गर्ने गराउने र परिचालन गर्ने गराउने ।
- (ट) महामारी सम्बद्ध कार्यको लागी वजेटको समुचित परिचालन

व्यवस्थापन रेखदेख नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने गराउने

- (ठ) विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना र संचालन गर्ने । विपद व्यवस्थापन कोषमा रकम जम्मा गर्ने गराउन लगाउने, विपद सम्बद्ध रकमको लेखा राख्ने , राख्न लगाउने, खर्च गर्दा नियमितता, मितव्यीता, पारदर्शिता, औचित्यता पारदर्शिता जस्ता पक्षमा ध्यान दिने
- (ड) महामारी सम्बद्ध खर्चको लेखा राख्ने राख्न लगाउने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने गराउने
- (ढ) महामारीको समयमा कर्मचारीहरूलाई अति आवश्यक काममा वाहेक विदा र काजमा नछोडने । गैर हाजिर हुने कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानुन वमोजिम विभागिय कारबाही गरेको
- (ण) कार्यालयमा नियमित रूपमा हाजिर भएको अतिरिक्त समयमा कामकाज गर्ने गरेको
- (आ) स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले पुरा गर्नु पर्ने सुचकहरू
- (क) स्वास्थ्य चौकीहरूमा नियमित रूपमा हाजिर हुने गरेको र अतिरिक्त समयमा कामकाज गर्ने गरेको ।
- (ख) वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक वस्ने गरेको,
- (ग) महामारी नियन्त्रणको लागी वडा स्तरिय नीति, योजना र रणनीति तय गर्ने गरेको र रणनीति अनुसार कार्यनिति गरेको,
- (घ) नियमितता, उच्च अनुशासन, इमान्दारीता, सरलता, व्यवहारीकता जस्ता गुण रहेको,
- (ङ) महामारी सम्बद्ध सुचना संकलन गर्ने, वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिमा जानकारी गराउने, वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित गाउँपालिमामा पेश गर्ने गरेको,
- (च) महामारी नियन्त्रणको लागी गाउँपालिकाले तोकेको मुख्य प्रवेशद्वारहरूमा हेल्प डेक्सको संचालन गर्ने गरेको, हेल्प डेस्कमा रहने कर्मचारीहरूको पालो पहरा तोकेको, प्रवेश गर्ने व्यक्ति तथा सवारी साधनहरूको लगत संकलन गर्ने गरेको, संकलित लगतलाई गाउँपालिका कार्यालयमा नियमित रूपमा पठाउने गरेको ।
- (छ) महामारी सम्बन्धी समुदाय स्तरिय कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गरेको । संचालित कार्यक्रमवाट नागरिकहरूको आनिवानी, व्यवहार र शैलीमा परिवर्तन आएको ।
- (ज) वडा स्तरमा रहेका महामारी सम्बद्ध सरकारी तथा गैर सरकारी निकायलाई समन्वयात्मक रूपमा परिचालन गर्ने गरेको
- (झ) गाउँपालिका कार्यालयलाई नियमित रूपमा बुझाउनु पर्ने स्वास्थ्य

सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु वुभाउने गरेको

- (ज) स्वास्थ्य संस्थामा प्रचलित कानुन वमोजिम राख्नु पर्ने नगदी, जिन्सी र अभिलेखहरु यथा अवस्थामा राखेको
- (ट) स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरु नियमित रूपमा स्वास्थ्य संयोजकसंग र स्वास्थ्य संस्थामा रहेका अन्य कर्मचारीहरु स्वास्थ्य संस्था प्रमुख प्रति पुर्ण रूपमा उत्तरदायी भएको ।
- (ठ) स्वास्थ्य संस्थाहरुले कर्मचारीहरुको नियमित हाजिरी, विदा र काजको विवरण अद्यावधिक राख्ने गरेको
- (ड) स्वास्थ्य संस्थामा चाहिने औषधी, उपकरण र अन्य सामाग्रीहरुको माग नियमित रूपमा गाउँपालिकामा मौज्दातको आधारमा अग्रीम रूपमा माग गर्ने गरेको ।

८. रकम भुक्तानी :

- (क) अत्यआवश्यक सेवामा खटिने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन रकम द्विमासिक रूपमा यसै कार्यविधिको दफा ७ र ८ वमोजिमका सुचकहरुको आधारमा यर्थात प्रगति विवरणका साथ गाउँपालिकाको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख स्वास्थ्य संस्थाको हकमा स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (ख) कार्यविधिको दफा ९ (१) वमोजिम पेश भएको सुचकहरुको यर्थात प्रगति विवरणको स्थलगत पुनरावलोकन गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा रहनेछ । पेश गरिएका उक्त प्रतिवेदन उपर पुनरावलोकन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा गाउँपालिका अध्यक्ष वा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा कार्यपालिका सदस्यवाट उक्त प्रतिवेदन उपर पुनरावलोकन गरि राय सहित अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यविधिको ९ (२) वमोजिम पेश गरिएका प्रतिवेदन उपर पुनरावलोकन गर्दा उक्त प्रतिवेदनहरु गलत सावित भएमा अथवा प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसारका कार्यहरु सन्तोषजनक रूपमा भए गरेका नपाईएमा अथवा यसै कार्यविधि अनुरूपका जिम्मेवारी पुरा नगरी भुट्टा विवरण सहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गरेको पाईएमा गाउँपालिका कार्यालय प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन वाध्य हुने छैन ।
- (घ) कार्यविधीको ९ (३) वमोजिम पेश भएका प्रतिवेदन उपर पुनरावलोकन गर्दा उक्त प्रतिवेदनहरु गलत सावित भएमा अथवा प्रतिवेदनमा उल्लेख भएनुसारका कार्यहरु सन्तोषजनक रूपमा भए गरेका नपाईएमा अथवा यसै कार्यविधि अनुरूपका जिम्मेवारी पुरा नगरी भुट्टा विवरण सहितको

प्रतिवेदन प्रस्तुत गरेको पाईएमा सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई सफाई पेश गर्ने अधिकारावाट भने वन्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद ५ विविध

९. **जिम्मेवारी हस्तान्त्रण गर्न सक्ने :** (क) कर्मचारीहरुले गर्ने जिम्मेवारीका सम्बन्धमा जिम्मेवारी हस्तान्त्रण गर्न सकिने छैन ।
१०. **जानकारी गराउनु पर्ने :** महामारीको समयमा खटने कुनै कर्मचारी कुनै कारणवशः लामो समय सम्म कार्यक्षेत्रमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा वा निजको पद रिक्त रहन गएमा यथासक्य त्यसको जानकारी सम्बन्धित स्वास्थ संस्था मार्फत गाउँपालिका कार्यालाई गराउनु पर्नेछ ।
११. **पुरस्कारः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका कर्मचारीहरुलाई आफ्नो क्षेत्रभित्र स्वास्थ सुधारका लागि प्रसंशनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार स्वरूप रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१२. **बाधा अड्काउ फुकाऊः** कैलाश गाउँपालिका कार्यालय र कार्यालयको क्षेत्रभित्रका स्वास्थ संस्थाका कर्मचारीहरुले प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन भत्ताको सेवा, शर्त, सुविधा र संचालनका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको हदसम्म यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएका विषयहरुको हकमा निजामती सेवा ऐन नियमावली र स्वास्थ्य सेवा ऐन नियमायमावलीमा उल्लेख भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
१३. **प्रोत्साहन भत्ता पाउने समयावधी :** यस कार्यालयका तोकिए बमोजिमका कर्मचारी र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने प्रोत्साहन भत्ता रकम हाल विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिरहेको नोभोल कोरोना भाइरस (कोभिड १९) को सुरुवात भएको २०७६ साल चैत्र १ गते देखि यसको प्रभाव रीहरहुन्जेल र अच्य यस्तै प्रकारका महामारी सुरु भएमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता, औचित्यता, अवस्थालाई मध्येनजर गरि भत्ता उपलब्ध गराउने निर्णय गरेमा निर्णय गरेको समयअवधि सम्म मात्र कायम रहेनेछ ।
१४. **कार्यविधि संशोधनः** यस कार्यविधि माथिको आवश्यक संशोधन कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणित गर्नेको
नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७७०२०१
पाना संख्या : ८

एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७।४।२३

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।४।२४

प्रस्तावना :

यस गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका एम्बुलेन्स विभागीय कार्यमा उपयोग गर्न र भाडामा लगाई सेवा प्रबाह, आय श्रोत र व्यवस्थापनमा प्रभाकारीता ल्याउन बान्धनीय भएकोले गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७।४।२३ को बैठकले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम "एम्बुलेन्सलाई विभागीय कार्यमा उपयोग गर्ने र भाडामा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "भाडा" भन्नाले एम्बुलेन्सलाई भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको गाउँ सभावाट निर्धारण गरिएको अनुसुची १ वमेजिमको दररेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले एम्बुलेन्स भाडाका लागि लिइ जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "विल" भन्नाले एम्बुलेन्स संचालन गरेको अपरेसन लग सीटको आधारमा कार्यालयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महशुल विललाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "ड्राइभर" भन्नाले एम्बुलेन्स संचालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा:

३.१ गाउँपालिकाको आपतकालिन प्रयोगको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई एम्बुलेन्स खाली रहेको बेला कार्यालयको आपतकालिन कार्यमा वाधा नपर्ने गरी नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले तोके वमेजिमको भाडा लिइ कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई एम्बुलेन्स भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३.२ कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफुलाई आवश्यक परेको एम्बुलेन्स भाडामा

उपलब्ध हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकाको तोकिएको शाखामा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्नेछ वा गाउँपालिकाको वेवसाइडमा हेर्न सक्ने छ ।

- ३.३ भाडामा माग गरिएको एम्बुलेन्स माग गरिएको अवधिको लागि उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाले प्रष्ट पार्नु पर्नेछ । निम्न परिस्थितिमा कार्यालयले एम्बुलेन्सलाई भाडामा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुन सक्नेछ ।
- (क) माग गरिएको एम्बुलेन्स उपलब्ध नभएको अवस्थामा,
 - (ख) माग गरिएको एम्बुलेन्स कार्यालयको वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा आकस्मिक कार्यको लागि Stand by रहेको अवस्थामा,
 - (ग) माग गरिएको एम्बुलेन्सवा डाइभरलाई जोखिम हुन सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा,
 - (घ) माग गरिएको एम्बुलेन्स चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।
- ३.४ भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको एम्बुलेन्स माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ३.५ कुनैपनि एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न उक्त एम्बुलेन्सको तोकिएको भाडादर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने आवश्यक भाडा रकममा थप २५% गरी हुन आउने रकम कार्यालयले तोकिदिएको धरौटी खातामा जम्मा गरी वैक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले पनि भौचर प्राप भए पछि आम्दानी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कावु बाहिरको परिस्थितिमा परी धरौटी खातामा दाखिला गरी भौचर पेश गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा कार्यालय प्रमुखले वा एम्बुलेन्स संचालकले आम्दानी रसिदबाट नगदै बुझिलिई एम्बुलेन्स उपलब्ध गराउन आदेश दिन वा सक्नेछ । यसरी नगदै जम्मा भएको रकम अर्को दिन धरौटी खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ३.६ नगदै वा वैक धरौटी जम्मा गरिसकेपछि तोकिएको ढाँचा बमोजिमको एम्बुलेन्स चलान सम्झौता फारम तयार गर्नुपर्नेछ । उक्त फारम तयार गर्दा

देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (क) एम्बुलेन्स चलान सम्झौता फारम सम्बन्धित डाइभरलाई कार्यालयबाट दिइने निर्देशन हुनेछ ।
- (ख) प्रयोगकर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहने एम्बुलेन्सको नाम, समय र मिति खुलाइ बुझिलिनु पर्नेछ ।
- (ग) भाडामा प्रयोग भएको एम्बुलेन्स फिर्ता हुँदा समय र मिति खुलाई तोकिएको अधिकारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।
- ३.७ कार्यालयले भाडामा उपलब्ध गराउने एम्बुलेन्स संचालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेसन लगसीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित डाइभरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । डाइभरले पनि सोही लगसीटमा एम्बुलेन्स संचालन सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ३.८ एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त भएको निवेदन, एम्बुलेन्स चलान सम्झौता फारम र जारी गरिएको अपरेसन लगसीट कार्यालयले छुट्टाछुट्ट रजिष्टरमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ३.९ एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट अस्पताल स्वास्थ्य चौकी सम्म लैजाने र विरामी पुर्याएर फर्किदा सम्म सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता ल्याउने सम्पुर्ण जिम्मेवारी डाइभरको हुनेछ ।
- ३.१० एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्दा त्यसमा खपत हुने इन्धन र संचालनको लागि खटिई जाने डाइभरको नियामानुसारको सुविधा सहितको भाडा दर र इन्धन एवं डाइभरको सुविधा रहितको भाडा दर तोकिए बमोजिम फरक फरक हुन सक्नेछ । डाइभर को आधारभूत तलब सुविधा बाहेकको थप सुविधा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ३.११ एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग भैरहेको अवस्थामा विग्रन गई मर्मत गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित डाइभर कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ । यदि डाइभर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त एम्बुलेन्स मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित डाइभरसँग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ । यसरी एम्बुलेन्स विग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगसीटमा समेत जनाइ प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१२ निर्धारित सम्झौता अवधिमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त एम्बुलेन्स पुन

:भाडामा संचालन गर्न म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद समाप्त हुनु अगावै प्रयोगकर्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी क्रम संख्या २ देखि ८ सम्मको प्रक्रिया पुनः पुरा गर्नु पर्नेछ ।

- ३.१३ एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त एम्बुलेन्स कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय कार्यालयको गेटमा रहेको In-Out रजिस्टरमा जनाई सम्बन्धित डाइभरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखु पर्नेछ ।
- ३.१४ एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि सम्बन्धित डाइभरले उक्त एम्बुलेन्स संचालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगासीट कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३.१५ एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि अपरेसन लगासीट अनुसार तोकिएको ढाँचा बमोजिमको भाडा महशुल बिल तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१६ एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग भई भाडा महशुल बिल तयार भएपछि प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम मध्येबाट भाडा महशुल बिल बमोजिमको रकम फरफारक गराउनु पर्नेछ । बिल रकम भन्दा धरौटी खातामा जम्मा भएको बढी रकम भएमा प्रयोगकर्तालाई फिर्ता गर्ने र बिल बमोजिमको रकम अपुग भएमा प्रयोगकर्ताबाट धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न लगाई फरफारक गराउनु पर्नेछ ।
- ३.१७ एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग भई भाडा महशुल बिल तयार भएपछि हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयले राजश्व शीर्षकमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ३.१८ कार्यालयहरूबाट एम्बुलेन्सलाई भाडामा उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ताहरूले कार्यालयको एम्बुलेन्स भाडा सम्बन्धी तोकिएको नियम तथा शर्त पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१९ एम्बुलेन्सको भाडा अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ । एम्बुलेन्सको भाडा दर सचालन समितिको सिफारिस र राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा गाउँ सभाले तोके बमोजिम हुने छ

४. गाउँपालिकामा एक एम्बुलेन्स सचालन समिति रहनेछ । जसमा देहाय वमोजिमका पदाधिकारी रहने छन् ।

- | | |
|-------------------------------------------|------------|
| (क) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको बडा अध्यक्ष | सयोजक |
| (ख) स्वास्थ्य सयोजक | सदस्य |
| (ग) राजश्व शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

४.१ एम्बुलेन्स सचालन समितिको काम कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ

- (क) एम्बुलेन्सको भाडा निर्धारण गरी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने
- (ख) एम्बुलेन्स सचालनको सचालन सिट तयार गरी पेश गर्ने ।
- (ग) एम्बुलेन्स मर्मत गर्नु पर्ने भए मर्मत गर्न लाग्ने शुल्क लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने
- (घ) एम्बुलेन्सको दूरुपयोग हुन नदिने ।
- (ङ) एम्बुलेन्स भाडामा दिए वापत उठेको राजश्व रकम गाँउपालिकाको सन्चित कोषमा जम्मा गर्न लगाउने
- (च) एम्बुलेन्स सचालनमा रहेका कर्मचारीहरुवाट एम्बुलेन्स सचालनमा कुनै कमी कमजोरी गरेमा वा एम्बुलेन्सलाई लापर्वाही रूपमा सचालन गरेमा सचेत गराउने पटक पटक सचेत गरारउदा पनि नसच्चिएमा आवश्यक कार्वाहीको लागी सिफारिस गर्ने ।
- (छ) एम्बुलेन्सको वार्षिक गतिविधि गाउँ सभामा पेश गर्ने ।

अनुसूची-१
कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

मिति :

भाडा दररेट

क्र स	कच्चि वाटोमा दोहोरो भाडा दर	दर	पक्कि वाटोमा दोहोरो भाडा दर	दर	कैफियत
१	१ कि मि देखि ५ कि मि सम्म	रु ३५०	१ कि मि देखि ५ कि मि सम्म	३००	गाउँसभा वाट
२	६ कि मि देखि १० कि मि सम्म	६००	६ कि मि देखि १० कि मि सम्म	५००	आवश्य कताका आधारमा थप घट
३	११ कि मि देखि १५ कि मि सम्म	८००	११ कि मि देखि १५ कि मि सम्म	७००	गर्न सक्ने
४	१६ कि मि देखि २५ कि मि सम्म	१३००	१६ कि मि देखि २५ कि मि सम्म	१२००	
	२५ कि मि भन्दा माथि जति सुकै भएता पनि सूरु १ देखि प्रति कि मि ३० रुपैया रु १३०० लाइ जोडदा आउने रकम		२५ कि मि भन्दा माथि जति सुकै भएता पनि सूरु १ देखि प्रति कि मि २५ रुपैया र रु १२०० लाइ जोडदा आउने रकम		

अनुसूची-२
कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
एम्बुलेन्स भाडामा प्राप्त गर्न दिइने निवेदन पत्र

मिति देखि सम्म देखि
 सम्मको लागि कैलाश गाउँपालिकाको नियमानुसार उल्लेखित समयको लागि एम्बुलेन्स उपलब्ध गरि दिन हुन निवेदन गर्दछु ।

क्र.स.	कहाँ देखि	कहाँ सम्म	मिति देखि	मिति सम्म	प्रयोजन	कच्ची किमी	पक्कि किमी	कैफियत

यस गाउँपालिकाको नियामानुसार भाडा विल प्राप्त भएपछि कट्टा हुने गरी हाल गाउँपालिकाबाट निर्धारित पेशकी (धरौटी) दिन र तोकिएका नियम तथा शर्तहरू पालना गर्न समेत मन्जुर छु ।

निवेदकको पुरा नाम, ठेगाना :-

टेलिफोन नं

निवेदक वा निजको

प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

अफिसको कामको लागि मात्र

श्री राजश्व शाखा,

.....निम्न बमोजिम रकम धरौटीमा लिनुहोला

भाडामा दिने एम्बुलेन्सको विवरण	भाडा दर		धरौटीमा राख्नु पर्ने अनुमानित रकम
	प्रति किलोमिटर	प्रति सिफ्ट	

धरौटीमा रकम प्राप्त भएको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची- ३

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर

भाडा नं

भाडा मिति

ठेगाना

विल नं :

भाडा लिनेको नाम

मिति :-

भाडा महशुल विल

एम्बुलेन्सको विवरण		लग सीट नं	सिफ्ट	भाडा विवरण								कैफिय त
सि. नं	विवरण			कच्ची कि मि देखि	कच्ची कि मि सम्म	पक्कि किमि देखि	पक्कि किमि सम्म	दर (रु.)	कच्ची रकम	पक्की रकम	कुल भाडा रकम (रु)	
१	२	३	४	५				६			७	८

जम्मा भाडा रकम :

पेशकी जम्मा :

बुझाउनु पर्ने रकम/फिर्ता गर्नु पर्ने रकम -----

तयार गर्ने

दर्ता

मिति

राजधानी शाखा प्रमुख

मिति

कार्यालय प्रमुख

मिति

अनुसूची-४
कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
एम्बुलेन्स चलान सम्झौता फारम

सि.नं
मिति :

श्री

गाडी नं..... रजिष्ट्रेशन..... को.....

श्री..... लाई

देखि सम्म किलोमिटरको लागि भाडामा
दिइएको छ । उक्त एम्बुलेन्सलाई तोकिएको समय भित्र यस कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनु
हुन सूचित गरिन्छ ।

कार्यालय प्रमुख

निवेदकले पालना गर्नु पर्ने नियम शर्तहरू पालना गर्ने गरी उपरोक्त विवरणको एम्बुलेन्स
बुझिलिएँ ।

नाम :

दस्तखत :

समय :

मिति :

उपरोक्त विवरण एम्बुलेन्स फिर्ता प्राप्त भयो ।

नाम :

दस्तखत :

समय :

मिति :

अनुसूची-५
कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
अपरेशन लगसीट

लगसीट/सम्झौता नं	शुरु मिति	अन्त्य मिति
एम्बुलेन्स विवरण	कि मि	कि मि
	आन्तरिक	भाडा
सवारी दर्ता नं		ठेका
डाइभरको नाम	दर्जा I II III IV	काम लगाउने :

मिति	प्रयोजन	एम्बुलेन्स उ. कि.मी	काम गरेको	एम्बुलेन्सको अवस्था	तैल्य पदार्थ	अन्य	डाइभरको दस्तखत	प्रयोग कर्ताको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत
	ठाउ	विवरण	देखि	सम्म	कि:मी	सिफट	विग्रहा विग्रहको र बनेको समय	विवरण	परिमाण	
तैल्य पदार्थ	किसिम	ईन्जिन आयाल	गियर आयाल	ट्रान्समिसन आयाल	हाइड्रोलिक आयाल	ब्रेक फ्युल्ड	ग्रिज	अन्य		
	परिमाण									

अनुसूची-६
 कैलाश गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 कालिकाटार, मकवानपुर
 मर्मत संभार आवेदन फारम

गाडी नं	कि.मी./आवर मिटर :
जव नं :	मोडेल
मर्मत गरिएको स्थान	मिति
यस अघि मेन्टिनेन्स गरेको कि मी	

मलाई आएको उपयुक्त एम्बुलेन्समा तपशिल बमोजिमका खरावी देखिएकोले मर्मत गराइदिने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु ।

क्र.स	देखिएका खरावी	

चालकको दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको
 नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान
 पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
 दस्तखत :
 मिति : २०७७।४।२४
 पाना संख्या : १३

**करार सेवामा (श्रेणी विहिन कर्मचारी ,प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालय शिक्षक भर्ना)
सम्बन्धी कार्यविधि २०७७**

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७।४।२३
प्रमाणिकरण मिति : २०७७।४।२४

प्रस्तावना

गाउँपालिकावाट उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाका लागी नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही श्रेणी विहिन कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी र शिक्षक पदहरु समायोजन तथा अन्य विविध कारणले पदपुर्ति हुन नसकी सेवा तथा पठनपाठनमा समस्या भइ रहेकोले लोक सेवा आयोग तथा शिक्षा सेवा आयोगवाट स्थायी पदपुर्ति नहुन्जेल सम्म सेवा प्रवाह तथा पठन पाठन कार्यलाई सहज गर्न रिक्त पदमा प्रतिस्पर्धात्मक लिखित तथा मौखिक अन्तवार्ताका माध्यामवाट करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ कैलाश गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, स्वास्थ्य ऐन वमोजिम कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७७।४।२३ गते यो कार्यविधि स्विकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम “कैलाश गाउँपालिका करार सेवामा श्रेणीविहिन कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी र शिक्षक भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्फनुपर्छ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४” सम्फनुपर्दछ ।
(ग) “कार्यविधि” भन्नाले “गाउँपालिकामा करार सेवामा (श्रेणी विहिन कर्मचारी , प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालय शिक्षक भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ सम्फनुपर्छ ।
(घ) “करार सेवा” भन्नाले प्रचलित कानुन वमोजिम निश्चित अवधि तोकी सम्भौताको आधारमा गरिने करार सेवा सम्फनुपर्दछ ।
(ड) “श्रेणी विहिन कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालय शिक्षक” भन्नाले दफा ३ (२) वमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्फनुपर्दछ ।
(च) “समिति” भन्नाले दफा ५ वमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्फनुपर्दछ ।
(छ) “अखिलयारवाला” भन्नाले गाउँपालिकाको तर्फवाट करार सम्भौता गर्न

अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्फनुपर्दछ ।

- (ज) “श्रेणीविहिन” पद भन्नाले कार्यालय सहयोगी, मालि, भान्से, वगैचे, हल्का र हेभिसवारी चालक, पदलाई जनाउछ ।
(झ) “सेवा भन्नाले स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवा सम्फनुपर्दछ
(ज) “कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको, कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र सरकारी विद्यालयहरुलाई जनाउछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र वा सेवा :

- (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (८३) को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी, शिक्षक करार र श्रेणीविहिन कर्मचारी करार सेवामा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।
(२) कार्यालयले देहायको सेवासंग सम्बन्धीत प्राविधिक कर्मचारी, शिक्षक र श्रेणी विहिन कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछन्
(क) इन्जिनियरिङ सेवासंग सम्बन्धीत
(ख) कृषि सेवा संग सम्बन्धीत
(ग) पशु सेवासंग सम्बन्धीत
(घ) वन सेवा संग सम्बन्धीत
(ङ) स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धीत
(च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा संग सम्बन्धीत
(छ) सामाजिक परिचालक र कार्यालय सहयोगीको पद संग सम्बन्धीत
(च) शिक्षक सेवा संग सम्बन्धीत
- ४. योग्यता :** यस कार्यविधि बमोजिम करार सेवामा रहि सेवा प्रदान गर्नको लागी प्राविधिक कर्मचारी, विद्यालयका शिक्षक, र श्रेणी विहिन पदको लागी निर्धारित न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।
(क) श्रेणी विहिन र सहायक तहको पदमा १८ वर्ष उमेर पुरा भइ ४० वर्ष ननाघेको,
(ख) अधिकृत तहको पदमा २१ वर्ष उमेर पुरा भइ पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको,
(ग) स्वास्थ्य सेवाको लागी कानुन बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवशायिक परिषदमा नाम दर्ता र नविकरण भएको,
(घ) विद्यालयको शिक्षकको लागी सम्बन्धित तहको शैक्षिक अनुमति प्रमाणपत्र लिएको, सम्बन्धित तहको लागी चाहिने योग्यता हासिल गरेको,
(ङ) पशु, शिक्षा, इन्जिनियरिङ, सेवाका लागी सम्बन्धीत तह उर्त्तिण भएको,
(च) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरि सेवावाट वर्खास्त नभएको,

- (छ) नेपाली नागरिक,
 (ज) प्रचलित कानून व मोजिम अयोग्य नभएके,
 (झ) दफा ३ को उपदफा(१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरीङ) स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा र शिक्षा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायीक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिको माग आवेदन दिन सक्नेछन्।

५. माग आकृति संकलन तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालयहरुमा रित्त श्रेणीविहिन कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी र शिक्षकपदको पदपुर्तिको लागी माग संकलन गर्न गाउँपालिकाको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा, स्वास्थ्य चौकीको रित्त पदको हकमा स्वास्थ्य भर्ना समिति र विद्यालयको रित्त शिक्षक पदको हकमा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गराइ पद पुर्तिको लागी गाउँपालिका कार्यालयलाई अनुरोध गरेमा प्राप्त पदहरुको विज्ञापन दफा ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) दफा ३ बमोजिमका कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी, श्रेणीविहिन कर्मचारी र विद्यालयमा शिक्षक करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (३) श्रेणीविहिन कर्मचारी, प्राविधिक कर्मचारी र शिक्षकको अनुसूचि १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धीत सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक सेवा शर्त समेत तोकि सम्बन्धीत कार्यालयको सूचनापाटी वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्थ) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आवेदन फारमको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिका निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिको मुल्याङ्कन गरी सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।
- (क) लिखित परिक्षा वस्तुगत ४० पुणांक र विषयगत परिक्षा ४० पुर्णाङ्क गरि ८० पुर्णाङ्कको हुनेछ ।
- (ख) अन्तवार्ता २० अंकको हुनेछ, यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौदै)को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) शैक्षिक योग्यता वापत ५ (पाँचअंक) जसमा, (विशिष्ट श्रेणी वापत ५, प्रथम श्रेणी वापत ३.५ द्वितीयश्रेणी वापत २ तृतीय श्रेणी वापत १.५.५, तृतीय श्रेणी वापत १, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)
- (घ) कार्य अनुभव वापत : ५ (पाच) अंक प्रति वर्ष १ अंकको दरले

प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।

- (ड) बासिन्दाका आधारमा देहाय बमोजिम कुल ५ अंक प्रदान गर्ने
१. सम्बन्धीत गाउँउपालिकाको बासिन्दा भएमा (५) अंक
२. सम्बन्धीत जिल्लाको बासिन्दा भएमा (४) अंक
३. वाह्य जिल्लाको भएमा ३.५ अंक प्रदान गर्ने
- (ड) व्यक्तित्व लागी १.५ अंक ,अनुशासन १.५ अंक,र प्रस्तुति शैलिवापत
२ अंक गरि कुल ५ अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (च) (२) माथिका दफाहरुमा जे जस्तो उल्लेख गरिएको भएता पनि
स्थानीय महिला, आदिवाशी जनजाती, मधेसी, दलित, अपांगता
भएका व्यक्तिलाई विशेष प्रार्थमिकता दिइनेछ ।

६. प्रश्न पत्र निर्माण तथा उत्तर पुस्तिका चेक जाँच गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) गाउँउपालिकाकाको निर्णयको आधारमा गाउँउपालिका अध्यक्षले कुनै एउटा
समुहको लागी कम्तिमा ३ जना सम्बन्धीत क्षेत्रमा लामो अनुभव भएका
व्यक्तिहरु मध्येवाट विषय विज्ञको रूपमा तोक्न सक्नेछन् । शिक्षक सेवाको
विज्ञ छनौटको लागी गाउँ शिक्षा समितिले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (ख) विषय विज्ञले गाउँउपालिकाले तोकेको स्थान वा कार्यालय परिसर भित्र
तोकिएको पाठ्यक्रम वाट प्रश्न पत्र तयार गर्नु पर्नेछ । मुलतः पाठ्यक्रम
लोक सेवा आयोगले स्थानीय तहका कर्मचारी भर्ना गर्दा अबलम्बन गरेको
पाठ्यक्रम नै हुनेछ ।
- (ग) विषय विज्ञले तोकिएको पाठ्यक्रमवाट पर्ने गरि प्रश्न पत्र तयार गरिने, प्रश्न
पत्र तयारी गर्ने शिलशिलामा कर्मचारी छनौट समितिले पाठ्यक्रमको विषय
सूचीलाई निश्चित अंशमा अलग अलग विभाजन गर्ने, विभाजन गरिएको
विषय सूचीको अंशलाई गोलाप्रथाको माध्यमवाट छनौट गरि विषय विज्ञलाई
प्रश्नपत्र निर्माण गर्न दिने ।
- (घ) प्रश्न पत्र गोला प्रथाका आधारमा २ चरणमा निर्माण गरिनेछ । पहिलो
चरणमा विषय विज्ञले जति पुणांक हो सोही अनुसारकै एक एक सेट प्रश्न
पत्र निर्माण गर्नेछन् र दोस्रो चरणमा जति जना प्रश्न पत्र निर्माण समितिमा
छन् वा जति प्रश्न पत्र निर्माण भएका छन् उक्त प्रश्न पत्रवाट पुनः पहिलो
विषय विज्ञले तयार गरेको प्रश्नपत्र दोस्रो विषय विज्ञलाई दोस्रो विषय विज्ञले
तयार गरेको प्रश्नपत्रलाई तस्रो विषय विज्ञ समक्ष र तस्रो विषय विज्ञले
तयार गरेको प्रश्न पत्रलाई पहिलो विषय विज्ञ समक्ष हुने गरि तयार भएका
कुल ३ वटा प्रश्न पत्रको सेटवाट तोकिएको पुर्णङ्क अनुरूप १ सेट प्रश्न पत्र
तयार गरिनेछ ।
- (ड) यसरी तयार भएको प्रश्नपत्रलाई विज्ञको रोहवरमा टाइप गरि मुचुल्का तयारी
गरि खामोन्दी गर्नु पर्नेछ र खोल्दा पनि विज्ञ मध्ये कुनै एक जना वा

सम्भव भए सम्म सबैको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । प्रश्न पत्रको गोपनियता कायम राख्नु विषय विज्ञहरुको जिम्मेवारी हुनेछ । कुनै कारणवश प्रश्नपत्रको गोपनियता भंग भएमा प्रश्नपत्र तयार गर्ने विषय विज्ञ नै जिम्मेवार देखन ।

- (च) प्रश्न पत्र तयारी गर्ने कम्मा मोबाइल फोन, क्यामेरा जस्ता श्रव्य र दृश्य सामाग्री उपकरण हल्लभित्र लिन निषेध गरिएको छ । प्रश्नपत्र निर्माण कार्य संभव भए सम्म सिसि क्यामेराको निगरानीमा हुनेछ ।
- (छ) प्रश्न-पत्र विशेष परिस्थिति परेकोमा वाहेक परिक्षा संचालन भएकै दिनमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) तयार भएको पश्न पत्रलाई परिक्षा संचालन समितिको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरि सिलवन्दी गरिनेछ । र खोल्दा पनि परिक्षा संचालन समितिको रोहवरमै मुचुल्का तयार गरि खोलिनेछ ।
- (झ) परिक्षाको समय तालिका परिक्षा संचालन परिक्षाको सुरक्षा र उत्तरपुस्तिका सुरक्षा जस्ता विषय परिक्षा संचालन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ, र उत्तर पुस्तिकाको चेकजाँच विषय विज्ञद्वारा कार्यालयमा नै हुनेछ । विषय विज्ञले प्रश्न पत्र र उत्तरपुस्तिकाको निष्पक्ष, रूपमा चेकजाँच र गोपनियता कायम राख्नु कर्तव्य हुनेछ ।
- (ञ) विषय विज्ञको पारिश्रमिक तथा वैठक भत्ता अधिकृत स्तरको कर्मचारी सरह र खाना, खाजा, यातायात खर्च तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता समिति: (१). माग पद संख्याको आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र अन्तर्वार्ताको समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ताको तथा सूचिकरण समिति रहनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक
- (ख) अध्यक्ष तोकेको प्रत्येक सेवा, सेवा समुह
उपसमुह सँग सम्बन्धित विषय विज्ञ -३ जना
वा सम्बन्धित क्षेत्र वा सेवाको संघिय कार्यालय
वा प्रदेश कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा
कार्यालय प्रमुखले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) गाउँपालिका वा विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२). दफा (१) बमोजिम समितिले लिखित परिक्षाको प्रश्न पत्र तयारी, संकलन, भण्डारण, सुरक्षा र वितरण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरि लागु गर्नुपर्नेछ ।

८. लिखित र अन्तर्वार्ता परिक्षाको विवरण प्रकाशन गर्ने :

- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले

उम्मेदारहरुको रोल नम्बर, नामथर, ठेगाना, सहितको तिनपुस्ते विवरण खुलाई अन्तरवार्ता हुने समय र स्थान तोकि वर्णानुक्रम अनुसार माग गरिएको पद भन्दा दोब्वर संख्यामा लिखित परिक्षाको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) लिखित परिक्षामा उपदफा (१) वमोजिम लिखित परिक्षामा सफल उम्मेदवारहरुलाई दफा (५) को उपदफा ५ को खण्ड (ख) वमोजिम अन्तरवार्ता लिइनेछ ।
- (३) दफा (द) को उपदफा (१) र दफा (द) को उपदफा ४ वमोजिम प्राप्त नतिजालाई एकीकृत गरि अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ । अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सूचना अनुसार ताकिएको कार्यालय, शाखा, उपशाखा, बडा कार्यालय विद्यालय, अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकि र आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा योग्यता क्रम अनुसार सिफारिस गर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा योग्यता क्रममा रहेका उम्मेदारलाई छिटो संचार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यविधीका दफाहरुमा जेसुकै उल्लेख भएतापनि यस कार्यविधी स्वीकृत हुनु भन्दा अगाडी करार सेवामा नियुक्ती भएका प्राविधिक कर्मचारीहरु यसै कार्यविधी वमोजिम नियुक्ती भएको मानिनेछ ।

९. करार गर्ने :

- (१) उपदफा (१) वमोजिमको अवधिमा अन्तवार्तामा सफल भएका उम्मेदवारहरुलाई करार सम्भौता गर्न आउने सफल उम्मेदारसँग कार्यालयले अनुसूची १ वमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची ४ वमोजिमका ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नभएमा क्रमश वैकल्पीक उम्मेदारलाई सुचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (२) वमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ५ वमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिदा विषयगत शाखा समेत तोकि काममा लगाउनुपर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि वमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको अषाढ मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा प्राप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीयतहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (५) वमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु पर्नेमा पुन : परिक्षण

छनोट र शुरु करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।

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

१०. कार्य शर्त, प्रारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यअवधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका श्रेणीविहन, प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालयका शिक्षकको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धीत तह वा पदको शुरु तलब स्केमा नबढने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा बस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्भौतमा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिण्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

- (३) कार्यालयले करारका श्रेणीविहन, प्राविधिक कर्मचारी र शिक्षकका पारिश्रमिक भुत्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धीत विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम श्रेणीविहन, प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालयका शिक्षककाले करार काम गरकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ -एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

११. करार समाप्ती :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको सविधान बमोजिम कर्मचारी वा शिक्षक समायोजन भई वा नयाँ नियुक्ति भइ आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वत : अन्त्य हुनेछ ।

- (२) करार सम्भौता गरिएको श्रेणीविहन, प्राविधिक कर्मचारी रविद्यालयका शिक्षकका कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिइ कार्यालयले जुनसुनै अवस्थाबाट करारबाट हटाउन सकिनेछ,
- (३) निजामति सेवा ऐन, स्वास्थ्य सेवा ऐन र शिक्षा ऐन सम्बन्धी प्रचलितकानुनमा रहेका आचरण वा पदिय अनुशासन विपरित कार्य गरेमा,
- (४) करार सेवामा काम गर्ने व्यक्तिले सेवावाट अलग हुनका लागी कमितमा एक महिना अगावै अछितयारबालाइ त्यस्तो सूचना दिएमा,
- (५) अध्ययन वा असाधारण विदामा वसेको चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मीको विद्यालय शिक्षक पदमा करार सेवामा रहेका कर्मचारीको हकमा त्यस्तो विदामा वसेको कर्मचारी आफ्नो पदमा हाजिर भएमा,
- (६) लोक सेवा आयोग वा प्रदेश सेवा आयोग वा शिक्षा सेवा आयोगबाट त्यस्तो पदमा स्थायी पदपुति भएमा,
- (७) अध्ययन वा असाधारण विदामा रहेको अवस्थामा वा रिक्त पदमा करारमा रहे को अवस्थामा त्यस्तो पदमा अन्य कुनै स्थायी कर्मचारी सरुवा भइ पदपुर्ति भएमा,

१२. विविध :

- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसंग नबाफिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।
- (२) करार सेवामा रहेका कर्मचारी, शिक्षकको अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन र निजलाइ अन्यत्र पदमा काजमा समेत खटाइने छैन।

१३. कार्य विधिको व्याख्या : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै वाधा अडकाउ परेमा गाउँपालिकामा आवयक व्याख्या वा निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ। र यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पहिले करार कर्मचारी भर्ना गरि नियुक्ती भएका भए यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ।

१४. खारेजी : करार सेवामा लिने सम्बन्धी यस अधि जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशिकाहरु खारेज गरिएका छन्

अनुसूची १
(बुँदा ४ संग सम्बन्धीत कार्य विवरणको ढाँचा)
कैलाश गाउँकापालिकाको कार्यालय
वागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

श्रेणीविहन, प्राविधिक कर्मचारी र विद्यालयका शिक्षकको नाम :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी

कार्य विवरण :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

अनुसूची -२

(बुँदा ४ संग सम्बन्धीत कार्य विवरणको ढाँचा)

कैलाश गाउँपालिका कार्यालयको कार्यालय

वागमती प्रदेश ,नेपाल

कारारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशन भएको मिति २०७ // /)

कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखामा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र गाउँपालिकाका विद्यालयहरुमा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता सूचना प्रकाशित भएको मिति १५ (प्रन्थ) दिन भित्रको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धीत सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फारम दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट बाट उपलब्ध हुनेछ ।

क्र.सं.	नाम,पद	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव :

१. नेपाली नागरिक

२. न्यूनतम योग्यता -जस्तै नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (BE) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा (BE) उर्तिण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा.....वर्षको कार्य अनुभव भएको

४.वर्ष उमेर पुरा भईवर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदार स्वयमले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ४
(बुँदा ७.१ संग सम्बन्धीत करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय (यसपछि) दोस्रो पक्ष भनिएको) र
.....जिल्लागाउँपालिका वडा नं.....बस्ते श्री
.....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का विच कैलाश गाउँपालिकाको
इन्जिनियर पदको कामकाज गर्न गराउन मिति २०७// को निर्णय अनुसार देहायका
कार्य शर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर
भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको सलगन कार्य विवरण
 अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई
 गर्नुपर्नेछ । र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।
२. काम गर्नुपर्ने स्थान : कैलाश गाउँपालिका मकवानपुर.....
३. करारमा काम गरे बाफत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यक्ति भएपछि पहिलो
 पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.....
 अक्षेरुपी रु.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना : दोश्रो पक्षले गाउँपालिका को प्रचलित कानूनमा व्यवस्था
 भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. बिदा : दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा
 उपलब्ध हुने छैन साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको
 दिनमा पनि सेवा मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई
 दिइनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको
 नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपुर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो
 दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
७. गोप्यता : दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा
 कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा
 दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षेत्रिपुर्ति दोश्रो
 पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि : यो करार २०७.....।.....। देखि लागु भई
 २०७.....।.....। सम्मको लागि लागु हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने
 र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा
 कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुनसक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कटौती र करार सेवाको शर्तको अन्त्य : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई

लगातार ७ दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा ,सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वत : यो सम्भौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाध्य पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको सम्भौता रद्द गर्न सक्नेछ । र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाध्य पर्ने छैन ।

११. दाबी नपुग्ने : दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबि गर्ने पाउने छैन/ गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानुन लागु हुने : यस सम्भौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम,थर :

पद :

कार्यालयको छाप :

दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

नाम,थर :

पद :

कार्यालयको छाप

अनुसूची ५
(बुँदा ७.२संग सम्बन्धीत करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

च.न.

मिति

प.स.

श्री

ठेगाना..

विषय : करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७.....।.....। निर्णय अनुसार सूचिकरण गरिए बमोजिमपदको नाम वा काम का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७.....।.....। देखी २०७.....।.....। सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यरत अनुरुप आफ्नो काम इमान्दिरीता र व्यवसायीक मुलक मान्यता अनुरुप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिरी Time sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराइदिन हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरी व्यवस्था मिलाउन हुन ।

श्री वडा कार्यालयगाउँपालिका मकवानपुर

प्रमाणित गर्नेको

नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७।४।२३

पाना संख्या : १३

खरको छाना विस्थापन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि- २०७७

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७।४।२४

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।४।२३

प्रस्तावना :

कैलाश गाउँपालिकामा रहेका गरिव, विपन्न, अल्पसंख्यक, लोपोन्मुख समुदाय, दलित, आदिवाशी जनजाती, अपांगता भएका व्यक्तिहरु, द्वन्द्व पिडित, एकल महिला, विधवा, संरक्षक नभएका गाउँपालिका वाशिहरुलाई, सुरक्षित आवाशका लागी जस्तापाता सहयोगको कार्यक्रमलाई पारदर्शी, व्यवस्थित, मितव्ययि, सरल, सहज बनाउन वान्धनिय भएकोले कैलाश गाउँपालिकाको वैठकले यो कार्यविधी तयार गरि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ यो कार्यविधिको नाम खरको छाना विस्थापन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।
- १.२ यो कार्यविधि कार्यपालिकावाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- १.३ यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिका स्थायी वसोवास भएका गाउँपालिका भित्र स्थायी वसोवास गरेका र वसाइ सराइ सरी अन्यत्र नगएका गाउँपालिका वासीको हकमा लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-२

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

- २.१ 'मन्त्रालय भन्नाले संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।
- २.२ 'गाउँपालिका भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।
- २.३ 'गाउँ सभा भन्नाले' भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्बन्धित ।
- २.४ अध्यक्ष भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउछ ।
- २.५ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीलाई जनाउछ ।
- २.६ वडा समिति भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडा समितिलाई जनाउछ ।

परिच्छेद-३

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू निम्नलिखित रहेका छन् :-

- ३.१ जस्तापाता वितरणको व्यवस्थालाई सरल मितव्ययी पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउनु ।
- ३.२ प्रस्तावनामा उल्लेखि लक्षित वर्गले जस्तापाता प्राप्त गर्ने अवस्था सुनिश्चित गर्नु ।
- ३.३ जस्तापाता खरिद ढुवानी वितरण , प्राप्त गर्ने र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निकायहरूको भूमिका स्पष्ट पार्नु ।
- ३.४ आ.व २०७६/२०७८ साल भित्र गाउँपालिकालाई खरको छाना विस्थापन गरि सुरक्षित आवास सहितको गाउँपालिकाको रूपमा परिचित बनाउनु ।

परिच्छेद-४

४.१ गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

४.२ कैलाश गाउँपालिकाका स्तरिय खरको छाना विस्थापन अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : कैलाश गाउँपालिकामा देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक खरको छाना विस्थापनको लागी जस्तापाता खरिद अनुगमन मुल्यांकन समिति रहेनेछ ।

- | | |
|---------------------------------------------------------|------------|
| (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाले तोकेको २ जना | सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) गाउँपालिकाका प्राविधिक शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ड) जिन्सी शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |
- २) व्यवस्थापन समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ३) वैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ४.१.२ खरको छाना विस्थापनको लागी जस्तापाता खरिद वितरण अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ :-
- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (क) सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार जस्ता पाता खरिद व्यवस्थापन गर्ने । |
| (ख) खरिद भएका जस्तापाताहरूलाई वितरण कार्यलाई पारदर्श जवाफदेही पुर्ण सरल सहज बनाउन सहयोग गर्ने । |
| (ग) बडा स्तरिय अनुगमन समितिलाई आवश्यक राय निर्देशन दिने । |
| (घ) वितरण व्यवस्थाको विवरण गाउँ कार्यपालिकामा दिने । |
| (ड) वितरण व्यवस्थामा भएका कमी कमजोरीहरूलाई सच्चाउने निर्देशन दिने, |
| (च) आयोजना सञ्चालनको क्रममा बाधा अवरोध आइपरेमा समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, |
| (छ) योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता बमोजिम कार्यतालिका अनुसार कार्य भए |

नभएको, गुणस्तरीय सामग्रीको प्रयोग भए नभएको, वास्तविक लाभान्वित हुने वर्गहरु लाभान्वित भए नभएको आदि विषयमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिरहने ।

परिच्छेद-५

- ५.१ वडा स्तरिय अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति
- ५.२ वडा स्तरमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति वडामा संचालन हुने सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सहजीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिम वडा अध्यक्षकोसंयोजकत्वमा ७ सदस्यीय वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ ।
- १) वडा अध्यक्ष -संयोजक
 - २) वडा सदस्यहरु -सदस्य
 - ३) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक/कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारी-सदस्य
 - ४) वडा सचिव -सदस्य सचिव
- ५.३ व्यवस्थापन समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ५.४ वैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ५.५ वडा स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निम्नानुसारको कार्यक्षेत्र रहनेछा
- (क) खरको छाना विस्थापन गर्ने कार्य अनुरूप जस्तापाता वितरणको क्रममा बाधा अबरोध आइपरेमा समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
 - ख) लक्षित वर्गको तथ्यांक संकलन गर्ने, संकलित तथ्यांकलाई गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति समक्ष पेश गर्ने
 - (ग) योजना तथा कार्यक्रमको सम्भौता बमोजिम कार्यतालिका अनुसार कार्य भए नभएको, कार्य, गुणस्तरीय सामग्रीको प्रयोग भएनभएको, वास्तविक लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरु लाभान्वित भए नभएको आदि विषयमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिरहने ।
 - घ) सम्पन्न भएका वस्ती तथा टोलहरुमा कार्यक्रमको लेखाजोखा गर्न सार्वजनिक सुनुवाइ सार्वजनिक परीक्षण गर्न लगाउने ।
 - ङ) योजना सम्पन्न भए पछि लाभान्वीत समुदायको विवरण सहित प्रतिवेदन गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिमा पेश गर्ने ।
 - च) जस्ता पाता सहितको सुरक्षित आवाश निर्माणको गाउँपालिकाको वाशिहरुलाई उत्पेरित गर्ने

परिच्छेद-६

- ६.१ जस्तापाता खरिद तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था
- ६.२ जस्तापाता वितरणको अनुसूची १ बमोजिमको ७ दिनको सार्वजनिक सुचना

प्रकाशन गरि खरका छाना भएका घरहरुको लगत संकलन गरिनेछ । संकलित लगतलाई वडा स्तरिय छानविन् समितिले छनौट गरि गाउँपालिका स्तरिय समितिमा पठाउने र लगत संकलन गर्दा विपन्न, आर्थिक अवस्था कमजोर भएका एकल महिला, द्वन्द्व प्रभावित, अपांगता भएका व्यक्ति, आदिवासी जनजाती, दलित, लोपोन्मुख र सिमान्तकृत समुदायलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

- ५.२ संकलित तथ्यांकका आधारमा गाउँ सभावाट विनियोजन भएको रकमको परिधी भित्र रहि लागत अनुमान तयार गर्ने
- ५.२ लागत अनुमानका आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार खरिद प्रकृया अवलम्बन गर्ने ।
- ५.३ खरिद प्रकृया मार्फत प्राप्त हुन आएका जस्ता पातालाई गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको छनौट भएका निर्णय तथा वडा स्तरिय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिसको आधारमा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ५.४ जस्तापाता वितरण गर्ने कार्य वडाको स्थान, समय र मिति गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिको निर्णय अनुसार गर्ने,
- ५.५ जस्तापाता वितरणको संख्या गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- ५.५ जस्तापाता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको तपशिल वमोजिमको कर्तव्य रहनेछ ।
- (क) जस्तापाता जडानको लागी चाहिने जडान खर्च, छड तथा काष्ठका सामाग्री आफै व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) जस्तापाता गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिले तोकेको स्थानवाट ढुवानी गर्ने प्रवन्ध स्वयं गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) जस्तापाता प्राप्त गर्ने व्यक्तिले सामाजिक विकृति विसंगति जस्तै वालविवाह, वहुविवाह, धामि भाक्रि कुरीति कु-संस्कार जस्ता सामाजिक विकृति विसंगति अन्त्य गर्ने प्रतिवद्धता गर्नु पर्दछ ।
- (घ) गाउँपालिकाको निति कार्यक्रम प्रति प्रतिवद्धता व्यक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) जस्तापाता प्राप्त गरेको १ महिना भित्र खरको छाना विस्थापन गरि छाना निर्माण गरिसक्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा छाना निर्माण गर्न नसकेका जस्तापाता गाउँपालिकाले फिर्ता लिई फिर्ता गर्दा लाग्ने ढुवानी खर्च समेत सम्बन्धीत व्यक्तिवाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (च) जस्ता पाता लिइ काम नगर्ने र गाउँपालिकाको नितिमा असहयोग गर्ने घर परिवारको लगत गाउँपालिकामा राखिनेछ । उक्त घर परिवारहरुलाई गाउँपालिकाको आधारभूत सेवा सुविधा वाहेक अन्य सेवा सुविधा रोकका राख्न सकिने छ ।

परिच्छेद-७

७.१ विविध

- (१) खरको छाना विस्थापन कार्यविधि संशोधन वा खारेज गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
- (२) जनता आवाश कार्यक्रममा समावेश नभएका लागी मात्र यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुराहरुको हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ,
- (४) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु प्रचलित स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ सँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछन् ।

अनुसूची १
खरको छाना विस्थापनको लागी जस्तापात वितरण गर्ने सम्बन्धी सूचना

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥॥

यस कैलाश गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६।७७ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खरको छाना विस्थापन कार्यक्रम लागि जस्तापाता अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हुँदा यस गाउँपालिकाका विपन्न दलित सिमान्तकृत समुदायका जस्ताको छाना भएका व्यक्तिहरू वाहेकका गाउँपालिकावाशीहरूवाट दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र यस गाँउ पालिकाको कार्यालयमा अनुसूची ३ अनुसारको कागजातहरू सहित आवेदन आव्हान गरिएको छ ।

प्रमाणित गर्नेको
नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७७।४।२३
पाना संख्या : ६

नागरिक बडापत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।४।२३
प्रमाणिकरण मिति : २०७७।४।२३

प्रस्तावना

कैलाश गाउँपालिका कार्यालयबाट जनहितका लागी प्रदान गरिने सेवा सुविधा ,सेवाको विवरण , सेवाग्राहीहरूले पुरयाउनु पर्ने प्रकृया ,पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु ,सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया ,सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने सुल्क ,समय , सेवाको नविकरण , जिम्मेवार , उत्तरदायी व्यक्ति ,शाखाको वारेमा सर्वसाधारणहरूलाई जानकारी गराउनु सेवा प्रदायकहरूको दायित्व रहने गर्दछ । उक्त दायित्वलाई मध्येनजर राख्दै कैलाश गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार नागरिक बडापत्र तयार गरि २०७७।४।२३ गतेको पहिलो कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय अनुसार स्वीकृत गरि सर्वसाधारणको जानकारीको लागी प्रकाशित गर्न वाच्छनिय रहेकोले नागरिक बडापत्र २०७७ जारि गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	नाता प्रमाणित (जिवीत संगको , र मृतक सँगको)	निवेदन, स्थलगत सर्जिमिन मुच्चल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता / जन्म दर्ता / मृत्यु दर्ता / बसाइसराइ प्रमाण-पत्रको फोटोकपी र नाता प्रमाणित गरिने व्यक्तिहरूको ३/३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो । कर तिरेको रसिद -	कागजात सहित बडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सक्कल कागजात सहित	२००	सोही दिन		बडा सचिव, बडा अध्यक्ष

		यदी मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भए स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, वसाइ सरी आएको हकमा वसाइ सराइको प्रतिलिपि, हकवाला नावालक भए जम्मदर्ताको प्रतिलिपि, मृतकको मृत्यु दताको प्रतिलिपि, हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	उपस्थित हुनु पर्ने,)				
२	सामान्य सिफारिस	हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि कर तिरेको रसिद	कागजात सहित बडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		बडा अध्यक्ष र बडा सचिव
३	वसोवास वा ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि कर तिरेको रसिद, वसाइ सराइको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि यदी अस्थायी वसोवास प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा निवेदन, नाप्रप, वसोवास गरिरहेको टोल सडकको नाम, वहालमा वसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालय पत्र, घर वहाल रहेको रसिद, घर वहालको सम्झौता पत्र	कागजात सहित निवेदन दर्ता गरि बडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने र तोकिएको शुल्क वुभाउने	१५०	सोही दिन		बडा अध्यक्ष र बडा सचिव

		।				
५	मोही लगत कटा सिफारिस	मोही लगत कटा हुनु पर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाव सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा श्रेस्ता र फिल्ड वुको प्रमाणित प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य,, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	१५०	सोही दिन, सर्जी जनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
६	घर कायम सिफारिस	घर कायम गरि पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धीत जग्गाको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि, स्थलगत प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य,, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि	१५०	सोही दिन, सर्जी जनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव

			सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने				
७	वडा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि कर तिरेको र प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८	जग्गा धनिपूर्जा हराएको सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प,प्रतिलिपि, चालु आव सम्मको मालपोत,घरजग्गा, एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, निवेदकको स्थायी वतन भएको वडाको स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	१५०	सोही		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
९०	पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस	निवेदन ना.प्र.प प्रतिलिपि, भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व सम्मको एकिकृत सम्पति कर, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	१५०	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
९१	अंग्रेजी सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प प्रतिलिपि, विषय सँग सम्बन्धीत प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि,	निवेदन सहित आवश्यक कागजात	१५०	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

	तथा प्रमाणित	चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत, वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	बडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जिमिन, हकदार प्रमाणित गर्नको लागी थप प्रमाण कागजात, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत, घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात बडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	१५०	सोही दिन	बडा अध्यक्ष र बडा सचिव
१३	अविवाहित प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको रसिद, विदेशमा रहेको भए विदेश स्थित नेपाली नियोगावाट आएको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, बडा अध्यक्षले तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने, निवेदकवाट तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	१५०	सोही दिन सर्जिमिन को हकमा वढीमा ३ दिन भित्र बडा अध्यक्ष बडा सदस्य र बडा सचिव	बडा अध्यक्ष, बडा सचिव

१४	संरक्षक सिफारिस	निवेदन, संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतीतिलिपि चालु आवमा मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर वुभाएको रसिद, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	विस्तुत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	१५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव		वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१५	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	निवेदन, संस्थाको नविकरण सहितका प्रमाणपत्रका प्रतीतिलिपि एवं विधानको प्रतीतिलिपि वा नियमावलीको प्रतीतिलिपि चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरको प्रमाण आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	विस्तुत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	१५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव		वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१६	नेपाल सरकारको नामामा वाटो कायम सिफारिस	निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतीतीलिपि, नापी नक्सा चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरको प्रमाण	विस्तुत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता	१५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष, वडा सचिव

		जग्गा धनिको स्वीकृति को सनाखत गरेको	अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने		वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव		
--	--	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------	--	--

१७	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको आसपासको चल्ती मुल्यको प्रक्षेपण, हालसालमा नजिकको जग्गाको खरिद विक्रि भएको प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीका तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयारी गरि मुल्यांकन गर्ने तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस बुझाउने	शिक्षामा ०.१ प्रतिशतले हुन आउने रकम र आयमुलकमा कुल सम्पति मुल्यांकनको ०.३ प्रतिशतले हुन आउने मुल्यांकनको	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव		वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
१८	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	वावु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गाकर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नावालक खुल्ने कुनै कागज भए सो, नावालक अनिवार्य रूपमा	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ	१५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र वडा अध्यक्ष वडा सदस्य र वडा सचिव		वडा अध्यक्ष, वडा सचिव

		उपस्थित हुन् पर्ने, दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो,	सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, सारिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार, स्थलगत निरक्षण प्रतिवेदन,, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	१५०	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२०	मिलापत्र	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी निवेदन स्थानीय मेलमिलाप समितिको मिलापत्र निर्णय वा स्थानीय न्यायिक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा सचिव वा गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा पेश गर्ने	२००	सोही दिन	राजश्व शाखा
२१	सार्क मुलुक र अन्य मुलुकमा जानको लागी सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दूइ प्रति निवेदन कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव
२२	पेन्सन पट्टा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको सिफारिस, कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

२३	सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, उद्योगको सर्जिमिन माग गर्नु पर्ने भए चार किला प्रमाणित, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१०००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२४	जग्गा खरिद विक्री ग फाराम	निवेदन जग्गा खरिद विक्रि गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दुइ प्रति, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित वडा अध्यक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२५	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, चारकिला प्रमाणित, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, पासपोट साइजको फोटो २ प्रति, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस लिइ गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा जानू कृषि विकास शाखाले दर्ता गर्ने	५००	सोही दिन वा भोली पल्ट		कृषि विकास शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	गैर सरकारी संघ संस्था क्लब संस्थाको गाडी सिफारिस	निवेदन, गैर सरकारी संघ संस्थाको विधान, गाडीको व्लु वुक संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र, नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा सचिवले सेवा प्रवाह गर्ने	१५०	सोही दिन वा भोलीपल्ट		वडा अध्यक्ष, वडा सचिव

२७	पशु चौपाय निकाशी सिफारिस	निवेदन, पशु चौपाय निकाशी गर्ने व्यक्ति भए नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी संस्था भए पत्र र कर तिरेको प्रतिलिपी	कागजात सहित गाउँपालिकाको पशु विकास शाखामा वा बडा कार्यालयमा जाने	राँगा गोरु भैसी भए प्रति गोटा रु २०० र खसी निकाशी गर्नु पर्ने प्रति गोटा ३० वोइलर कुखुरा प्रति गोटा ५० पैसा सुगुर वगुर प्रति गोटा ५० काठ प्रति गोटा १५ क्यू फिट	सोही दिन वा भोली पल्ट	पशु विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	जग्गा नामसारी शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद,	कागजात सहित बडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	बडा सचिव, बडा अध्यक्ष
२९	नाम, थर संशोधन, शिफ ारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता / जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपि कपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित बडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	बडा सचिव, बडा अध्यक्ष

३०	छुट जग्गा दर्ता	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी साविक	कागजात सहित बडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन	१५०	सोही दिन	बडा सचिव, बडा अध्यक्ष
----	--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----	-------------	--------------------------

	सिफारिस	लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड वुक उतार, स्थलगत निरक्षण प्रतिवेदन,, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद सहित अन्य प्रमाण, कर रसिद	दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने			
३१	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम,२ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता,नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता,विवाह दर्ता, वसाई सराई,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३२	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	निवेदन, र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार,साविक मूलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारबाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरु, नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवशाय वा काम गरि वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धीत देशको अधिकारीक प्रमाणपत्र, नेपाली भाषा वोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाणपत्र, सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस गर्ने कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने अनुसूची द व मोजिमको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३३	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३९	उच्चोग व्यवसाय	कारण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरिकता, व्यवसाय दर्ता प्रप, कर	कागजात सहित बडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने निवेदन दर्ता गर्ने	१५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय
----	-------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----	----------	--	----------------------------------

	लगत कटटा र नामसारी	तिरेको रसिद, सर्जिमिन मुचुल्का	राजस्व शाखा मा सुल्क वुभाइ चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने सेवा प्रदान गर्ने			अधिकृत
४०	उद्योग स्थापना सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, कर तिरेको रसिद, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, आफनो नाममा जग्गा नभए जग्गा धनिको मन्जुरनामा, वडा सर्जिमिन मुचुल्का चार किल्लाका संघियार सहितको दस्तखत भएको पत्र ।	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वा गाउ पालिका कार्यालयमा पेश गर्ने उद्योग शाखामा पेश गर्ने वडा सचिव वा उद्योग शाखाका कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्ने ।	१५०।	सोही दिन वा भोली पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४१	निजी विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	सम्बन्धीत विद्यालयको पत्र सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधीमा उल्लेखित अनुसूची फाराम, कर तिरेको रसिद,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने शिक्षा शाखाले सेवा प्रदान गर्ने	आधारभूत तह सम्को लागी १००० र मावि तहको लागी १५०० उच्च माध्यामिक तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका प्राविधिक शिक्षालय २५००	पेश भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	उद्योग नामसारी तथा ठाउसारी सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी चाहिने सम्पुर्ण प्रकृयाका अलावा नामसारी हुने व्यक्तिको निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र उद्योग नामसारी गरिदिने व्यक्तिको मन्जुरनामा ।	कागजात सहित उद्योग शाखामा पेश गर्ने	५००	सोही दिन वा भोली पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		कर तिरेको रसिद, घर भाडामा भएको भए वहाल तिरेको प्रमाण । सम्बन्धीत वडा भित्र भए वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र			
४२	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य	निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यालयको पत्र, विषय सँग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, पत्र दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन यदी मुचुल्क । तयार गर्नु पने भए वढीमा ३ दिन भित्र
४३	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन /संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान, वा नियमावली संस्था गठनको लागि भएको भेलाको उपस्थिति र निर्णय, संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि, मालपोत घर जगगकर, सम्पति कर तिरेको रसिद, संस्था भाडामा वस्ने भए भाडा वस्ने घरधनिसँगको घर भाडा सम्झौता पत्र, वहाल कर तिरेको प्रमाण, नतिरेको भए तिर्नु वुभाउनु पने, संस्था आफ्नो	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको सुल्क वुभाउने, चलानी	५००	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		घरमा वस्नु पर्ने भए सोको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपुर्जा को प्रतिलिपि	गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने			
४४	विवाह दर्ता	दुलही दुलहाको नागरिकताको प्रतिलिपि,दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नभएमा आमा बुवा दाजु भाइको नागरिकता र सूचना फाराम, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित दुबै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५०	सोही दिन	वडा सचिव
४५	आन्तरिक वसाइ सराइ सिफारिस वसाइ सराइ सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन, सरी जाने व्यक्तिहरु नगरिकताको प्रतिलिपि नागरिकता नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जम्म दर्ता वा उमेर खुलेको नित्सा वा प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जा पुर्जा नभएको हकमा व्यवशाय वा व्यवशाय खुल्ने प्रमाण चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाण, घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धीत घर धनी सँग गरेका सम्भौता	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा अध्यक्षको तोक आदेश पछि, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	५०	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव
४६	जन्म दर्ता	सूचना फाराम,सूचकको नागरिकता,बालबालिकाको बुवा आमाको नागरिकता,विवाह दर्ताको	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा	५०	सोही दिन	वडा सचिव

		प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्मेको भएमा सम्बन्धीत अस्पताले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र	सचिवले सेवा प्रदान गर्ने			
४७	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचक को नागरिकता, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५०	सोही दिन	वडा सचिव
४८	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति/पत्नि को नागरिकता, कर तिरेको रसिद	सूचना फाराम भरी कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५०	सोही दिन	वडा सचिव
४९	पंचिकरण प्रतिलिपि	प्रतिलिपी लिनुपर्ने पंचिकाको प्रतिलिपी, प्रतिलिपी सुचक फाराम सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०		
५०	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीका ना.प.प, वसाइ सरी आएकाको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र, दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, चालु आव सम्मको सम्पति कर, घर जग्गा कर, मालपोत कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि दर्ता गरि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क	१५०	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

		बि.सं २०३४ साल पछिकाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने		पर्ने भए बढीमा ३ दिन	
५१	घर पाताल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र, स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने बडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि, निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१५०	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष बडा सचिव र सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५२	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संसोधन सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र, नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का का प्रतिवेदन माग गर्ने	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने बडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि, निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१५०	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	बडा अध्यक्ष बडा सचिव र सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

			उपलब्ध गराउने ।			
५३	कागज मन्जुरनामा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, चालु आव सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी, मन्जुरनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, अध्यक्ष र सचिवको तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि, आवश्यक शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१५०		
५४	घरजग्गा मुल्याङ्कन,आय श्रोत प्रमाणित	निवेदन,प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास,आय श्रोत खुल्ने कागजात, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	शिक्षा प्रयोजनमा आयको ०.१ प्रतिशतका दरले र आयमुल्क प्रयोजनमा आयको ०.३ प्रतिशतका दरले	सोही दिन	वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
५५	विद्युत मिटर सिफारिश र टेलिफोन जडान सिफारिस आवाशिय	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी , नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सिंगल फेज १५० थि फेज लाईन २०००	सोही दिन	वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
५६	ट्रैस नक्सा	निवेदन जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको	कागजात सहित प्रमुख	पहिलो कित्ता भए ३००	सोही	नापी शाखा ।

	निर्माण तथा प्रमाणित	प्रतिलिपी, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरिकताको प्रतिलिपी ।, कर तिरेको रसिद	प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने ।	पहिलो किता भन्दा बढी माग भएकोमा प्रति किता थप ५०	दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	जग्गा रेखांकनको कार्य । सो कार्यमा रोहवर	निवेदन पत्र, सम्बन्धित कार्यालयको पत्र, प्राविधिक प्रतिवेदन,, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका काजजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निशुल्क	सोही दिन,सा र्जमिन मुचुल्का तयार गर्नु पनि भएमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५८	घर नक्सापास	निवेदन,वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात,मालपोत वा एकूण सम्पति कर तिरेको निस्सा,जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा,घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै. यो. र ड. का	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	५००	१५ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		दर्ता प्रमाण पत्र, कर तिरेको रसिद				
५९	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	घर जग्गा नामसारी नक्शा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि, घर निर्माण अनुमती, स्वीकृत नक्सा, वडाको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	२००	सोही दिन	राजस्व, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि, र सर्जिमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद निवेदक स्यंम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि, जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्सा	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६२	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि, र सर्जिमिन मुचुल्का, नक्सापास,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष

			गर्ने			
६३	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६४	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प नावालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वसाइ सराइ सरी आएको भए सो को प्रमाण, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्मति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने, निजहरुवाट तोक आदेश भइ सकेपछ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	१५०	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यध्य र वडा सचिव
६५	निशुल्क वा शासुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, विपन्नता खुल्ले प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कुनै कारण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने, निजहरुवाट तोक आदेश भइ सकेपछ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यध्य र वडा सचिव

			उपलब्ध गराउने			
६६	सडक,बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, र सर्जिमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित बडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने		सोही दिन	बडा सचिव, बडा अध्यक्ष
६७	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय, बडा कार्यालयको सिफारिश, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लगत ईष्टेटमेन्ट, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि, सेवा प्रदान गरिने	एक लाख सम्म १५० पाच लाख सम्म ५०० पचास लाख सम्म १५०० पचास लाख भन्दा माथि २००० र खाता संचालन सिफारिस १५०	सोही दिन	प्राविधिक शाखायोजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगतस्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि, सेवा प्रदान गरिने		३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखायोजना शाखा, अनुगमन शाखा,लेखा शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>नौमूले गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानि कार्याविधि, २०७४ बमोजिम माग हने कागजातहरु ।</p> <p>र उपभोत्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरुले गाउँपालिका कार्यालयमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा रसीद बडा अध्यक्षवाट प्रमाणित डोर हाजिर फाराम, उ.स वाट प्रमाणित विल र भरपाइ सही छाप भएको विवरण खुलाइएको, अनुसूची ३,४,६र बडा अध्यक्षको सही छाप भएको अनुसूची र तीन लाख दोखि माथीका योजनाको सुचना पाटीको फोटो, काम गर्नु पुर्व, काम गर्दै गरेको काम सम्पन्न भए पश्चातको फोटो ।</p>			
६९	<p>असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित वालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्ध परिचयपत्र</p>	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जिमिन मुचुल्का, अपांग परिचय पत्र,</p>	<p>कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने</p>	<p>निशुल्क</p>	<p>प्रचलि त कानून अनुसा र</p> <p>पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	वनाउने	गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
७०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र, बैंक खाता नं	केन्द्रीय पञ्जिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने		चौमासक	लेखा शाखा, पञ्जिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७१	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन	लेखा शाखा । योजना शाखा
७२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन	लेखा शाखा। योजना शाखा
७३	बैदेशिक रोजगारिका लागि गरिने सिफारिस र नाता	निवेदन, नागरिकता, सम्बन्धित अन्य कागजात, गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष

	प्रमाणित					
७४	वैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपि प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, आवश्यक अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७५	सरोल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सगोल देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७६	अंशियार प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, अंशियार देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७७	व्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरिकता, व्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता दुइ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कर तिरेको प्रमाण ।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	व्यवशायको प्रकृति अनुसार (आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र प्र अ
७८	व्यवशाय नविकरण	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको, प्रतिलिपि, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवशाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वहाल सम्झौताको प्रतिलिपि,	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने,	व्यवशाय दर्ताको आधा हुन आउने रकम		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

		आफनो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्माको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	आवश्यक शुल्क बुझाउने, च			
७९	विविध सिफारिस	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
८०	न्याय सम्पादन	निवेदन,नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात कर तिरेको प्रमाण पत्र	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	१५०	मुद्दाको प्रकृति अनुसा र	उपाध्यक्ष
८१	मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, सम्बन्धीत व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विषय सँग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरू	निवेदन सहित तोकिए बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारीत शुलक लिने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१५०	सोही दिन	उपाध्यक्ष

८२	मालपोत वा भुमी कर	निवेदन पत्र, प्रथम वर्षको लागी जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, नविकरणको लागी अधिल्लो आवमा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयवाट जारि गरिएको मालपोत नविकरण शुल्क, घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण	बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, अध्यक्षको तोक आदेश गरि बडा सचिव वा सम्बन्धीत कर्मचारीले कर निर्धारण गरि प्रमाणित गरि दिने	वक्यौता अशुली तोकिएको दररेटमा	तुरुन्त	बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, वा राजश्व शाखा
८३	सम्पति कर वा घर जग्गा कर	निवेदन, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, भवन नक्सा स्थीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि, भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोत कार्यालयवाट रजिस्ट्रेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपि, स्थानीय तह घोषणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हक्कमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, मालपोत तिरेको रसिद, नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपि	बडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, तोकिएको वुभाउने, चलानी गरी निवेदकलाइ कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने,	वक्यौता अशुली तोकिएको दररेटमा	तुरुन्त	बडा अध्यक्ष, बडा सचिव, वा राजश्व शाखा
८४	विज्ञापन कर	निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात, गाउँपालिकामा वुभाउनु पर्ने व्यवशाय करको प्रमाणित प्रतिलिपि	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, बडा कार्यालयमा भए बडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि	आर्थिक ऐन उल्लेख भए अनुसार	तुरुन्त	गाउँपालिका प्रमुख, बडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा, बडा सचिव

			उपलब्ध गराउने			
८५	वहाल कर	निवेदन पत्र, वहाल सम्झौता, नेपाल सरकारमा वहाल सँग सम्बन्धीत निकायमा दर्ता गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आव सम्म घर र मालपोत तिरेको रसिद वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि संकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	कुल रकमको	तुरुन्त	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा, वडा सचिव

८६	नक्सा पास अभिलेख प्रयोजन	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ● मालपोत वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ● राजिनामा लिखतको प्रतिलिपी ● नक्सा बनाउने प्राविधिकको इजाजत प्रत्रको प्रतिलिपी ● जग्गा धनीका पासपोर्ट साइजका फोटो तिन प्रति ● च्यू पिन्ट नक्सा ● चार किल्ला प्रमाणित ● इजाजत पत्र ● निर्मित भवनको ए थ्रि साइजको नक्सा ● पुरै मोहडा वा तला देखिने घरको फोटो ● पुनश्च: साविक गाविस कार्यालयवाट नक्सापास 	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ	८ दिन भित्र दिन	औ	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
----	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------	---	------------------------------

		सम्बन्धी कारबाही चलेको भए सक्ति फाइल				
८७	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्माण गरिने घरको नक्सा ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ● नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● मालपोत वा एककृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● राजिनामा लिखतको प्रतिलिपि ● किताँ नं स्पष्ट भएको ठुलो नापी नक्सा ● घर नक्सा प्राविधिक सूचीकृत भएको ● चार किल्ला प्रमाणित ● नक्सा बनाउने व्यक्ति वा फर्म सूचीकृत भएको प्रमाण ● तिन तला भन्दा बढी तला निर्माण गर्दा प्राविधिक सुपरिवेक्षक सँगको सम्झोता र सूचीकृत भएको इजाजत पत्र ● मन्जुरीनामा आवश्यक पर्ने भए वडाअध्यक्षको रोहवरमा मन्जुरीनामा गरेको प्रत्र र मन्जुरी नामा लिने दिनेको एक एक प्रति नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● गुठीको जग्गा भए गुठीको सिफारिस ● धितो जमानत राखिएको भए धितो राख्ने निकायको स्वीकृत पत्र ● वारेस राख्नी नक्सा पास गर्नेको हकमा वारेसको 	भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ	१६ और दिन भित्र दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार	

		नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि				
८८	सुचना माग	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचनाको माग गर्नु पर्ने कारण खुलाइ रु १० को टिकट टाँसी रितपुर्वकको निवेदन ● सुचना माग गर्नेको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र 	सुचना शाखा	सूचनाको प्रकृती हेरी २४ घण्टा देखि १५ दिन सम्म	प्रति रु २ का दरले	
८९	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँ सभावाट रकम विनियोजन भएको निर्णय प्रतिलिपि ● उपभोत्ता भेलावाट जनप्रतिनिधी को रोहवरमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष उपाध्यक्ष र सचिवमा १ जना महिला पर्ने गरि ३३ प्रतिशत महिला (फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको, सरकारी सेवामा वा कुनै लाभको पद धारण गरेको व्यक्ति निर्माण व्यवशायी वाहेक) सात जना देखि एघार जना सम्म को उपभोत्ता समिति गठन गरेको । ● तिन जना देखि पाँच जना सम्मको अनुगमन समिति गठन भएको ● सम्झौता र खाता संचालनको लागी उपभोत्ता समितिले अधिकार प्रत्योजन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ● प्राविधिकको लगत स्ट्रीमेट ● उपभोत्ता समितिका पदाधिकारीको नेपाली 	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क	

		<p>नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वडा कार्यालयको सिफारिस 			
९०	खाता संचालन	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोता समितिको खाता संचालन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ● खाता संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ● वैक दस्तखत नमुनामा खाता संचालकहरूले फोटो टाँस गरि सिफारिस कर्ताको रोहवरमा दस्तखत गरेको दस्तखत नमुना कार्ड ● खाता संचालनको लागी वडा कार्यालयको सिफारिस 	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क
९१	रकम भुतानी	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा रनिग विलको प्रतिवेदन ● काम सम्पन्न भएको वा प्राविधिक प्रतिवेदन वर्मोजिम रकम भुतानी माग भएको उपभोताँ समिती र योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निर्णय प्रतिलिपि ● जनप्रतिनिधी र अखियारवालाको प्रतिनिधीको रोहवरमा सावजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परिक्षण गरेको निर्णयको प्रतिवेदन ● काम सम्पन्न भएको भनी वडा कार्यालयको सिफारिस ● गाउँपालिका स्तरिय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले रकम किटानी गरि भुतानी दिन मनाशिव छ भनि दिएको सिफारिस 	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क

९२	सहकारी दर्ता गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजात	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को टाँसी अनुसूची ४ वमोजिमको ढाँचामा आवेदन ● दोस्रो प्रारम्भिक भेलावाट पास भएका विनियम र कार्ययोजना संचालक समितिले पृष्ठ र पुळारमा दस्तखत गरेको सक्कलै दुइ दुइ प्रति ● संस्थाको हकमा भिन्न परिवारका २५ जना व्यक्ति हरुको विवरण र दस्तखत सँगगन भएकृ सक्कलै विवरण फाराम ● अनुसूची ९ वमोजिमको आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र दस्तखतको नमुना ● अनुसूची ५ वमोजिम दर्ता सम्बन्धी अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखतको नमुना सहितको सक्कल अधिकार पत्र ● संस्था वा संघको कर्मचारी भएमा दरवन्दी विवरण ● शेयर र प्रवेश शुल्कको रकम वैकमा जम्मा गरेको भौचर र जिम्मा लिने व्यक्तिले गरेको भरपाइ ● संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको ३ पुस्ते विवरण अनुसूची १० ● कुनै शरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाको सहयोग भए व्यसको सक्कलै एक प्रति सिफारिस र प्रतिलिपि ● कुनै सदस्य सम्बन्धीत कार्यक्षेत्र भित्र वसोवास गरेको प्रमाणित हुने कागजात - वसाइ सराइ विवाह दर्ता मतदाता परिचय पत्र समग्र परिवारको लालपुर्जा विद्युत पानिको महशुल तिरेको संगठित 	सहकारी विकास शाखा । सामाकिज विकास शाखा । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पेश भएको १५ दिन भित्र	पाँच हजार मात्र	
----	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------	--

		संस्थामा स्थायी नियुक्ति भइ काम गरेको				
१३	घ वर्ग को इजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्रको आवेदन दिने आवेदनमा निम्न कागजातहरु संलग्न राख्ने ● घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● मुल्य अभिवृद्धी कर दर्ता र नविकरण भएको प्रमाणपत्र ● ठेकेदारहरुसँग भएका तोकीएको उपकरणहरुको विवरण ● मेकानिकल इन्जिनियरको नियुक्ती र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● एक जना लेखापालको नियुक्ती र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सिभिल इन्जिनियर सब इन्जिनियर को नियुक्ती र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● रु २ लाखवरावरको बैक जमानत पत्र ● गाउँपालिकाको इन्जिनियरको सिफारिस 	प्राविधिक शाखा /प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	रकम रु २५००।	
१४	उजुरी दता	अनुसूची १ वमोजिम निवेदन मा निम्न अनुसार विवरण खुलाइ पेश गर्ने क) वादीको नाम थर वतन वावु आमा थाहा भए सम्म वाजे वज्यै समेत ख) प्रतिवादीको नाम थर वतन स्थान थाहा भए सम्म वावुआमा वाजे वज्यै स्थान पत्ता लाग्ने गरि	न्यायिक समिति	साही दिन	रु १०को टिकट सहित रु १००	

		<p>स्पष्ट खुलेको ठेगाना</p> <p>(ग) गाउँपालिकाको नाम सहित न्यायिक समिति</p> <p>(घ) उजुरी गर्नु परेको सम्पूर्ण विवरण</p> <p>(ड) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी गरेको व्यहोरा र सम्बन्धीत कानुन</p> <p>(च) वादीले दावी गरेको विषय र सो सँग सम्बन्धीत प्रमाणहरु</p> <p>(छ) हद म्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा</p> <p>(ज) सम्पर्ति सँग सम्बन्धीत विषय भए चल भए रहेको स्थान अचल भए कित्ता नं चार किल्ला सहितको विवरण</p> <p>(झ) क्षति पुर्ति तथा अंश वण्डा सम्बन्धमा भए सम्बन्धी अचल सम्पर्ति खुलेको</p>			
९५	मेलमिलाप सूचीकृत	<p>कर्ताको</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कमितमा एस एल सी परिक्षा पास गरेको ● राजनीतिक दलमा सक्रिय नरहेको र समाजसेवी रूपमा पहिचान बनाएको भन्ने व्यहोराको वडा कार्यालयको सिफारिस । ● मेलमिलाप कर्ताको ४८ घण्टे तालिम प्राप्त गरेको प्रमाण ● २५ वर्ष उमेर पुरा भएको 	न्यायिक समिति	सोही दिन	निशुल्क
९६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन निवेदन दर्ता	<p>क) जेष्ठ नागरिक(अन्य)</p> <ol style="list-style-type: none"> १) चालु आव को अपाढ मसान्त सम्म ७० वर्ष उमेर पुग्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) पासपोर्ट साइजको फोटो ३) निर्धारित ढाँचाको निवेदन 	वडा कार्यालय र पंचिकरण शाखा	सोही दिन	निशुल्क

ख) जेष्ठ नागरिक दलित

- १) चालु आवको अपाढ मसान्तमा ६० वर्ष उमेर पुगेको
- २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) पासपोर्ट साइजको फोटो
- ४) निर्धारित ढाँचाको निवेदन

ग) विधवा महिला

- १) पतिको मृत्यु दर्ता
- २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र
- ३) पासपोर्ट साइजको फोटो
- ४) नाता प्रमाणित (आवश्यकता अनुसार)
- ५) निर्धारित ढाँचाको निवेदन

घ) एकल महिला

- १) ६० वर्ष सम्म विवाह नभएको वडा सर्जिमिन वडा अध्यक्षको रोहवरमा वा अदालतको सम्बन्ध विच्छेद
- २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र
- ३) पासपोर्ट साइजको फोटो
- ४) नाता प्रमाणित (आवश्यकता अनुसार)
- ५) निर्धारित ढाँचाको निवेदन

पुनश्च : सबै किसिमको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तीका लागि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय सघ संस्था वाट कुनै किसिमको अर्थिक सुविधा नलिएको स्वः घोषणा गर्नु पर्ने छ ।

ड) दलित वालवालिका

- १) जन्मदतोको प्रमाणपत्र

		<p>२) सरक्षक र वालवालिकाको पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>३) निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p> <p>च) अपाङ्ग - आशिक वा पुर्ण)</p> <p>१) महिला तथा वालवालिका कार्यालयवाट जारि भएको पुर्ण का लागी क र आशिक अपाङ्गका लागी ख वर्गको परिचय पत्र</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>३) क वर्गको हकमा संरक्षकको समेत नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र</p> <p>४) निर्धारित ढाँचको निवेदन</p>			
९७	आर्थिक सहायता	<p>१) रु १० को टिकट टाँस भएको रित पुर्वकको निवेदन</p> <p>२) स्थलगत प्रहरी मुचुल्का</p> <p>३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने निर्णय</p> <p>५) विरामीको हकमा चिकित्सकको विरामी पुर्जा र औषधी उपचारमा लागेको विलभरपाइको प्रतिलिपि</p> <p>६) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकाको हकमा सम्बन्धीत बडाका कार्यालयको सिफारिस</p>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क

९८	नक्सा पास अभिलेख प्रयोजन	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● मालपोत वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● राजिनामा लिखतको प्रतिलिपि ● नक्सा वनाउने प्राविधिकको इजाजत प्रत्रको प्रतिलिपि ● जग्गा धनीका पासपोर्ट साइजका फोटो तिन प्रति ● व्यू पिन्ट नक्सा ● चार किल्ला प्रमाणित ● इजाजत पत्र ● निर्मित भवनको ए थि साइजको नक्सा ● पूरै मोहडा वा तला देखिने घरको फोटो ● पुनश्चः साविक गाविस कार्यालयवाट नक्सापास सम्बन्धी कारवाही चलेको भए सक्कै फाइल 	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ	तथा दिन भित्र दिन	८ और दिन भित्र दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार
९९	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्माण गरिने घरको नक्सा ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ● नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● मालपोत वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ● राजिनामा लिखतको प्रतिलिपि ● कित्तां नं स्पष्ट भएको ठुलो नापी नक्सा ● घर नक्सा प्राविधिक सूचीकृत भएको ● चार किल्ला प्रमाणित ● नक्सा वनाउने व्यक्ति वा फर्म सूचीकृत भएको प्रमाण 	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ	तथा दिन भित्र दिन	१६ और दिन भित्र दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार

		<ul style="list-style-type: none"> ● तिन तला भन्दा बढी तला निर्माण गर्दा प्राविधिक सुपारिवेक्षक सँगको सम्झौता र सूचीकृत भएको इजाजत पत्र ● मन्जुरीनामा आवश्यक पर्ने भए वडाअध्यक्षको रोहवरमा मन्जुरीनामा गरेको पत्र र मन्जुरी नामा लिने दिनेको एक एक प्रति नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● गुठीको जग्गा भए गुठीको सिफारिस ● धितो जमानत राखिएको भए धितो राख्ने निकायको स्वीकृत पत्र ● वारेस राखी नक्सा पास गर्नेको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि 		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

१००	सुचना माग	<ul style="list-style-type: none"> ● सूचनाको माग गर्नु पर्ने कारण खुलाइ रु १० को टिकट टासी रितपुर्वकको निवेदन ● सुचना माग गर्नेको परिचय खुल्ले प्रमाणपत्र 	सुचना शाखा	सूचनाको प्रकृती हेरी २४ घण्टा देखि १५ दिन सम्म	प्रति रु २ का दरले
१०१	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँ सभावाट रकम विनियोजन भएको निर्णय प्रतिलिपि ● उपभोता भेलावाट जनप्रतिनिधी को रोहवरमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष उपाध्यक्ष र सचिवमा १ जना महिला पर्ने गरि ३३ प्रतिशत महिला (फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरिएको, सरकारी सेवामा वा कुनै लाभको पद धारण गरेको व्यक्ति निर्माण व्यवशायी बोहेक) सात जना देखि एघार जना सम्म को उपभोता समिति गठन गरेको । ● तिन जना देखि पाँच जना सम्मको अनुगमन समिति गठन भएको ● सम्झौता र खाता संचालनको लागि उपभोता समितिले 	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क

		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिकार प्रत्योजन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ● प्राविधिकको लगत स्टीमेट ● उपभोत्ता समितिका पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ● वडा कार्यालयको सिफारिस 			
१०२	खाता संचालन	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोत्ता समितिको खाता संचालन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ● खाता संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ● वैक दस्तखत नमुनामा खाता संचालकहरूले फोटा टाँस गरि सिफारिस कर्ताको रोहवरमा दस्तखत गरेको दस्तखत नमुना कार्ड ● खाता संचालनको लागी वडा कार्यालयको सिफारिस 	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क
१०३	रकम भुतानी	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा रनिग विलको प्रतिवेदन ● काम सम्पन्न भएको वा प्राविधिक प्रतिवेदन वमोजिम रकम भुतानी माग भएको उपभोत्ताँ समिती र योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निर्णय प्रतिलिपि ● जनप्रतिनिधी र अद्वितारवालाको प्रतिनिधीको रोहवरमा सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परिक्षण गरेको निर्णयको प्रतिवेदन ● काम सम्पन्न भएको भनी वडा कार्यालयको सिफारिस ● गाउँपालिका स्तरिय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले रकम किटानी गरि भुतानी दिन मनाशिव छ भनि दिएको सिफारिस 	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क
१०४	सहकारी दर्ता गर्दा पेश गर्नु	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को टाँसी अनुसूची ४ वमोजिमको ढाँचामा आवेदन ● दोस्रो प्रारम्भिक भेलावाट पास भएका विनियम र कार्ययोजना संचालक समितिले पृष्ठ र पुछारमा दस्तखत 	सहकारी विकास शाखा । सामाजिक	पेश भएको १५ दिन भित्र	पाँच हजार मात्र

	पर्ने कागजात	<p>गरेको सक्कलै दुइ दुइ प्रति</p> <ul style="list-style-type: none"> संस्थाको हकमा भिन्न परिवारका २५ जना व्यक्ति हरुको विवरण र दस्तखत सँगगन भएका सक्कलै विवरण फाराम ऋनुसूची ९ वर्मोजिमको आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि र दस्तखतको नमुना अनुसूची ५ वर्मोमिज दर्ता सम्बन्धी अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखतको नमुना सहितको सक्कल अधिकार पत्र संस्था वा संघको कर्मचारी भएमा दरबन्दी विवरण शेयर र प्रवेश शुल्कको रकम वैकमा जम्मा गरेको भौचर र जिम्मा लिने व्यक्तिले गरेको भरपाइ संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको ३ पुस्ते विवरण अनुसूची १० कुनै शरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाको सहयोग भए त्यसको सक्कलै एक प्रति सिफारिस र प्रतिलिपि कुनै सदस्य सम्बन्धीत कार्यक्षेत्र भित्र वसोवास गरेको प्रमाणित हुने कागजात - वसाइ सराइ विवाह दर्ता मतदाता परिचय पत्र समग्र परिवारको लालपुर्जा विद्युत पानिको महशुल तिरेको संगठित संस्थामा स्थायी नियुक्ति भइ काम गरेको 	विकास शाखा । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
१०५	घ वर्गको इजाजतपत्र	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची १ वर्मोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्रको आवेदन दिने आवेदनमा निम्न कागजातहरु संलग्न राख्ने घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता र नविकरण भएको प्रमाणपत्र ठेकेदारहरुसँग भएका तोकीएको उपकरणहरुको विवरण 	प्राविधिक शाखा /प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	रकम रु २५००।

		<ul style="list-style-type: none"> ● मेकानिकल इन्जिनियरको नियुक्ती र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● एक जना लेखापालको नियुक्ती र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सिभिल इन्जिनियर सब इन्जिनियर को नियुक्ती र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● रु २ लाखवरावरको वैक जमानत पत्र ● गाउँपालिकाको इन्जिनियरको सिफारिस 			
१०६	उजुरी दर्ता	<p>अनुसूची १ वर्मोजिम निवेदन मा निम्न अनुसार विवरण खुलाइ पेश गर्ने</p> <p>क) वादीको नाम थर वतन वावु आमा थाहा भए सम्म वाजे वज्यै समेत</p> <p>ख) प्रतिवादीको नाम थर वतन स्थान थाहा भए सम्म वावुआमा वाजे वज्यै स्थान पत्ता लाग्ने गरि स्पष्ट खुलेको ठेगाना</p> <p>ग) गाउँपालिकाको नाम सहित न्यायिक समिति</p> <p>घ() उजुरी गर्नु परेको सम्पुर्ण विवरण</p> <p>ड) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी गरेको व्यहोरा र सम्बन्धीत कानुन</p> <p>च) वादीले दावी गरेको विषय र सो सँग सम्बन्धीत प्रमाणहरु</p> <p>छ) हद म्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा</p> <p>ज) सम्पति सँग सम्बन्धीत विषय भए चल भए रहेको स्थान अचल भए किता नं चार किला सहितको विवरण</p> <p>झ) क्षति पुर्ति तथा अश वण्डा सम्बन्धमा भए सम्बन्धी अचल सम्पति खुलेको</p>	न्यायिक समिति	साही दिन	रु १०को टिकट सहित रु १००

१०७	मेलमिलाप कर्ताको सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> ● कम्तिमा एस एल सी परिक्षा पास गरेको ● राजनितिक दलमा सक्रिय नरहेको र समाजसेवी रुपमा पहिचान बनाएको भन्ने व्यहोराको बडा कार्यालयको सिफारिस । ● मेलमिलाप कर्ताको ४८ घण्टे तालिम प्राप्त गरेको प्रमाण ● २५ वर्ष उमेर पुरा भएको 	न्यायिक समिति	सोही दिन	निशुल्क
१०८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन निवेदन दर्ता	<p>क) जेष्ठ नागरिक(अन्य)</p> <p>१) चालु आ.व को अषाढ मसान्त सम्म ७० वर्ष उमेर पुग्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>३) निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p> <p>ख) जेष्ठ नागरिक दलित</p> <p>१) चालु आ.वको अषाढ मसान्तमा ६० वर्ष उमेर पुगेको</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p> <p>ग) विधवा महिला</p> <p>१) पतिको मृत्यु दर्ता</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>३) पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) नाता प्रमाणित (आवश्यकता अनुसार)</p> <p>५) निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p> <p>घ) एकल महिला</p> <p>१) ६० वर्ष सम्म विवाह नभएको बडा सर्जिमिन बडा अध्यक्षको रोहवरमा वा अदालतको सम्बन्ध विच्छेद</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</p>	बडा कार्यालय र पर्निकरण शाखा	सोही दिन	निशुल्क

		<p>३) पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) नाता प्रमाणित (आवश्यकता अनुसार)</p> <p>५) निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p> <p>पुनश्च : सबै किसिमको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तीका लागी नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय सघ संस्था वाट कुनै किसीमको आर्थिक सुविधा नलिएको स्वः घोषणा गर्नु पर्ने छ ।</p> <p>ड) दिलित वालवालिका</p> <p>१) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>२) सरक्षक र वालवालिकाको पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>३) निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p> <p>च) अपाङ्ग - आंशिक वा पुर्ण)</p> <p>१) महिला तथा वालवालिका कार्यालयवाट जारि भएको पुर्ण का लागी क र आंशिक अपाङ्गका लागी ख वर्गको परिचय पत्र</p> <p>२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>३) क वर्गको हकमा संरक्षकको समेत नेपाली नागरिकतको प्रमाण पत्र</p> <p>४) निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p>			
१०९	आर्थिक सहायता	<p>१) रु १० को टिकट टाँस भएको रित पुर्वकको निवेदन</p> <p>२) स्थलगत प्रहरी मुचुल्का</p> <p>३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने निर्णय</p> <p>५) विरामीको हकमा चिकित्सकको विरामी पुर्जा र औषधी उपचारमा लागेको विलभरपाइको प्रतिलिपि</p> <p>६) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकाको हकमा सम्बन्धीत वडाका कार्यालयको सिफारिस</p>	सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क

क्लेश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
वागमती, नेपाल
पशु र कृषि विकास शाखाको
नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको दिवरण	र सेवाग्राहीले पुरयाउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्षिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	समुहको दर्ता तथा नविकरण	१) रित पुर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) समुह समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३) बडाको शिफारिस ४) चालु आ.बको कर तिरेको प्रमाण	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने	५००	सोहि दिन	२५०	पशु विकास शाखा
२	पशु स्वास्थ्य कर्मि दर्ता	१) रु. १० को टिकट सहितको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.बको कर तिरेको	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय	५००	सोहि दिन	२५०	पशु विकास शाखा

		प्रमाण	भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन				
३	व्यवसायीक फार्म अभिलेखिकरण	१) रित पुर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) नागरीकताको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ४) चालु आ कर तिरेको प्रमाण	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन	१०००	सोहि दिन	५००	पशु विकास शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	शिफारिस – C प्र शिफारिस(, पशुपालन व्यवसाय)	१) रित पुर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) नागरीकताको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ४) परीयोजना को फर्मट ५) कर तिरेको प्रमाण ६) चालु आवको कर तिरेको प्रमाण	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन	१५०	सोहि दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५	सहकारी	१) रित पुर्वक रु १० को हुलाक	रित पुर्वक निवेदन				

	सिफारीस	टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) माईन्युटको निर्णय प्रतिलिपी ३) विनियम विधान ४) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ५) चालु आवको कर तिरेको प्रमाण	दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्न				
६	परामर्श सेवा/महामारी रोग नियन्त्रण	१)लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रूपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ,	निशुल्क	सोहि दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
७	पशु आहारा व्यवस्थापन	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रूपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ,	निशुल्क	सोहि दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
८	पशु प्रजनन व्यवस्थापन	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रूपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन	निशुल्क	सोहि दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिकका

			मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ				कर्मचारी
९	पशु विमा समन्वय	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रूपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचा
१०	रासायनिक मल सिफारिस	१) रित पुर्वको निवेदन २) समुह समिति तथा सहकारीको माइन्यूटको निर्णय ३) सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ४) चालु आवमा कर तिरेको प्रमाण ५) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात	निर्णय अनुसार तोकिए को शुल्क	सोही दिन		कृषि विकास शाखा
१०	कृषि तथा पशु शाखावाट गरिने सिफारिस	१) हुलाक टिकट सहितको निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) चुल वर्षमा कर तिरेको प्रमाण ४) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रित पुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात	१५०	सोही दिन		कृषि र पशु विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
वाग्मती प्रदेश, नेपाल
शिक्षा शाखाको
नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लारने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	विद्यार्थी भर्ना अभियान	निर्देशन / परिपत्र	रितपुर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा जाने।	निशुल्क	तोकीयएको समयावधी		शिक्षा शाखा
२	शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण	नया पुरानो क्यालेन्डर / पात्रो	विद्यालयका सबै शिक्षकहरुको सामुहिक प्रयासवाट तयार गरि गाउँपालिका स्तरिय प्र.अ वैठकमा छलफल गरि पारित गर्ने ।	निशुल्क	वैसाख १ देखि १५ सम्म		शिक्षा शाखा
३	निर्देशन तथा परिपत्र	गाउँशिक्षा	गाउँपालिकाको	निशुल्क	वैसाख		शिक्षा

	गर्ने	समितिको निर्णय	वेवसाइट				शाखा र प्रशासकीय अधिकृत
४	तेस्रो चौमासिक माग	शिक्षकको हाजिर उतार, तलबी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी कोष, संचयकोष, वडाको सिफारिस	रितपुर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा	निशुल्क	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५	कक्षा ९ को रजिस्ट्रेशन फारम वितरण	रावश्व जम्मा गरेको भौचर	गाउँपालिका शिक्षा शाखा		वैसख		
६	तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण	विद्यालय प्राप्त तथ्याङ्क फारम	गाउँपालिकाको वेवसाइट	निशुल्क	वैसाख		शिक्षा शाखा,
७	विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण		गाउँपालिकाको वेवसाइट र गाउँपालिका शिक्षा शाखा	निशुल्क	वैसाख		शिक्षा शाखा
८	वर्षे विदा	श्रोतकेन्द्र प्र.अ. बैठकको निर्णय अनुसार/ क्यालेण्डर		निशुल्क	अपाठ १५ देखी श्रावण १५ सम्म		शिक्षा शाखा
९	सामाजिक	सामाजिक लेखा	आन्तरिक लेखा	निशुल्क	भाद्र मसान्त		शिक्षा

	लेखापरीक्षण / आन्तरिक लेखा परिक्षण	प्रतिवेदन	परिक्षण शाखा । गाउँपालिका शिक्षा शाखा		सम्म		शाखा
१०	प्रथम चौमासिक निकासा	शिक्षकको हाजिर उतार, तलबी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी कोष, संचयकोष, बडाको सिफारिस	गाउँपालिका शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, र लेखा शाखामा गइ	निशुल्क	भाद्र		शिक्षा शाखा, लेखा शाखा
११	कक्षा ८ को रजिस्ट्रेशन फारम वितरण	विद्यार्थी विवरण रजिस्ट्रेसन		निशुल्क	नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना भित्र		शिक्षा शाखा
१२	कक्षा ८ को मार्कसिटमा नाम थर, जन्ममिति सच्याउने	जम्मदर्ता प्रमाण पत्र बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, विद्यार्थीको फोटो सहितको सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस	गाउँपालिका शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जाने	निशुल्क	शैक्षिक सत्र सुरु भएको ३ महिना भित्र		शिक्षा शाखा

१३	विद्यालय संचालनको लागी अनुमति र माग	विद्यालय कक्षा वृद्धीका लागी निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थानीय तहको नामामा चालु आ.वको नविकरण सहितको व्यवशाय दर्ता प्रमाणपत्र, सरकारी वहाक विद्यालयको हकमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर सम्पति कर तिरेको रसीद, वहालमा रहेको भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसीद, निरीक्षण शिक्षा नियमावलीको अनुसूची फारम अनुसार, नजिकको विद्यालयको सहमती पत्र, वडा कार्यालयको सिफारिस, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	निवेदन सहित तोकिएको ढाँचामा कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य र वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न सक्नेछ, तोकीएका प्राविधिक कर्मचारीलै आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने, निवेदकले तोकिए वमोविम सुल्क वुझाउने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निशुल्क	माघ	शिक्षा शाखा
१४	दोश्रो चौमार्जिक माग गर्ने	शिक्षकको हाजिर उतार, तलबी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी कोष, संचयकोष, वडाको सिफारिस	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा	निशुल्क	माघ	लेखा शाखा
१५	छात्रवृत्ति / पाठ्यपुस्तक / मसलन्द तथा अन्य	विद्यालय तथ्याङ्क अनुसार	शिक्षा शाखा	निशुल्क	फागुन	
१६	विद्यालय ठाउँसारी	विद्यालय ठाउँसारी निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थानीय तहको	निवेदन सहित तोकिएका कागजात हरु पेश गर्ने, वडा	१०००		वडा

	सिफारिस	नाममा नविकरण सहित व्यवशाय दर्ता प्रमाणपत्र, सरकारी सामुदायिक विद्यालय .वाहेक अन्यले चालु आ.व सम्मका लागी सरी जाने ठाँउ, हालको ठाँउ, दुवैको मालपोत घरजग्गाकर वा सम्पति कर तिरेको रसिद, वहालमा सम्झौता भएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी,वहाल कर तिरेको प्रतिलिपी, नितरेको भए तिर्न वुझाउन पर्ने, स्थायि लेखा प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि निरिक्षण प्रतिवेदन, सरी जाने ठाउको वडाकार्यालयको अनुमति पत्र	अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने,तोकीएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि, निवेदकले तोकिएको शुल्क वुभाउने, चलानी गरि निवेदकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।			कार्यालय
--	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------

१७	छात्रवृत्री सिफारिस	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, ध.घर भएमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद व्यवशाय भएमा व्यवशायमा कर तिरेको रसिद, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने,वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य,, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरुलाइ आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने, तयार भएको सिफारीसलाइ सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन,सर्जिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
----	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------	------------------------------

१८	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने, तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिई उपलब्ध गराउने	निशुल क	सोही दिन, सर्जिन नको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
----	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------

१९	अपाङ्गता सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गने, तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिई उपलब्ध गराउने	निशुलक	सोही दिन, स र्जिन को हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
----	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
वागमती प्रदेश नेपाल
स्वास्थ्य शाखाको
नागरिक बडापत्र

क्र स	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्ने पक्षिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु	समय	नविकरण	
१.	खोप सेवा:- वि.स भटामिन र जुकाको औषधि वितरण ख, ५ वर्ष मुनिका अति कृपोषित वी. जि.डि.पी.टी., पोलियो, हेप वि.हिप, आई पि.भि., दादुरा— रुवेला, टि.डि.जे.ई.पि.सी.भि. रोटा,	१ : १वर्ष मुनिका वालवालिका र गर्भवति महीला को स्वास्थ्य सेवा कार्ड लिई आउनु पर्ने ।	स्वास्थ्य सेवा कार्ड लिई स्वास्थ्य चौकीमा आउनु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखी ३ वजे सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
२	पोषण सेवा क, २ वर्ष मुनिका वालवालिकाहरुको तौल लिने र ५ वर्ष मुनिका सबै लाई भिटामिन र जुकाको औषधि	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१० वजे देखि ५ वजे सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व.

	वितरण ख, ५ वर्ष मुनिका अति कुपोषित वालवालिका लाई परामर्स तथा प्रपण सेवा ग, गर्भवति तथा सुत्केरी आमालाई आइरन र भिटामिन ए वितरण						अ.न.मि.
३	नवजात शिशु तथा वालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन सेवा	वाल स्वास्थ्य कार्ड सहित उपस्थित हुनु पर्ने	वाल स्वास्थ्य कार्ड सहित उपस्थित हुनु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म।		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
४	परीवार नियोजन सेवा - कण्डम, पिल्स, डिपो, ईम्पलाण्ट, आई यु सि.डि.र भ्यासेक्टोमि	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म।		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि. १५ सम्म
५	सुरक्षित मातृत्व तथा नवशिशु स्वास्थ्य सेवा - गर्भवति र सुत्केरी जाँच तथा नवशिशु	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने		१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य

	स्वास्थ्य स्थानांतर सेवा)						चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
६	क्षय /कुष्ट रोग निदान जाँच तथा उपचार	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
७	यौन रोग तथा एच.आई भि.एड्स निदान जाँच परामर्श तथा उपचार	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
८	महामारी प्रकोप औलो तथा अन्य सरुवा रोगको निदान,उपचार तथा व्यवस्थापन	सुचनाको अधारमा	सुचना प्रकाशन गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
९	स्वास्थ्य शिक्षा सुचना संचार तथा परामर्श सेवा	प्रमाण पेश गर्न नपर्ने	गाउपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा /

			आइ परामर्श लिनु पर्ने				स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
१०	नाम दर्ता	विरामि स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	स्वास्थ्य चौकीहरुमा स्वयं विरामी वा निजको सहयोगी आइ नाम दर्ता गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
११	ओ.पि.डि. विरामि जाँच तथा उपचार सेवा	विरामि स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	चिकित्सक सँग स्वाम विरामी आइ चेक जाँच गराउनु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि. १५ सम्म

नोट: नेपाल सरकारको निशुल्क स्वास्थ्य सेवा कोड भित्र पर्ने विरामि को निशुल्क कोड : १, अति गरीब/गरीब २, असहाय, ३, अपाङ्ग ४ जष्ठ नागरीक ५, म.स्वा.स्व.सेविका ।

कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय, मकवानपुर

क्र. स	सेवा को विवरण	सेवग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	सेवा बापत लाग्ने शुल्क समय	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	<p>गाँउपलिकाले आफ्नै श्रोत बाट संचालित पुर्वाधार विकासका आयोजनाहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ सम्भाव्यता विस्तृत अध्ययनगरिदिने। ➢ डिजाइन तथा स्टिमेट तयार गरिदिने। ➢ निर्माण कार्यको सुपरभिजन गरिदिने। ➢ निर्माण कार्यको मुल्यांकन गरिदिने। 	<p>सम्बन्धित वडा तथा गाउँपलिका को निर्णय एवम सिफारिस।</p>	<p>Norms अनुसार को र आयोजनाको कोम्मा प्रकार, स्थल कन्टेजेन्सी र जटिलता वापत रकमहेरेर फरक-लाग्ने फरक समय लाग्ने</p>	सम्बन्धित पदाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	<p>नेपाल सरकार को बैदेशिक अनुदान (ऋण) प्राप्त गरी गाउँपालिकाले संचालन गर्ने पुर्वाधार विकासका आयोजना हरू</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ सम्भाव्यता विस्तृत अध्ययनगरिदिने। ➢ डिजाइन तथा स्टिमेट तयार गरिदिने। ➢ निर्माण कार्यको सुपरभिजन गरिदिने। 		*****	****	****	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्माण कार्यको मुल्यांकन गरिदिने। 				
३	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाल सरकार को जिल्ला स्थित अन्य निकायहरूले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम अनुसार संचालन गर्ने पुर्वाधार विकासका आयोजनाहरू सम्भाव्यता बिस्तृत अध्ययन गरिदिने। ➤ डिजाइन तथा स्टिमेट तयार गरिदिने ➤ निर्माण कार्यको सुपरभिजन गरिदिने ➤ निर्माण कार्यको मुल्यांकन गरिदिने। 	“”	“”“”“”	“”	“”

४	जिल्ला को स्विकृत दररेट उपलब्ध गराउने।	निवेदन पत्र	norms अनुसार आयोजनाको १० मिनेट कममा कन्टेनेन्नेसी वापत रकम लाग्ने	सम्बन्धित पदाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सरकारी निकायले भाडामा लिने घर को मुल्यांकन गरि दिने।	सम्बन्धित कार्यलय को पत्र	७ दिन	सम्बन्धित पदाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधार सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा नियम अनुसार लाग्ने शुल्क दस्तुर	जिम्बेवार शाखा फाँट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा आकाम नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	सहकारी संघ सम्पादन दर्ता गर्ने	<p>सहकारी का विश्वव्यापी मुल्य, मान्यता, सिद्धान्त, प्रचलित गाउँपालिकाको सहकारी ऐन २०७७ सहकारी नियमावली, सहकारी संघ संस्था दर्ता, सञ्चालन, लेखापरिक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड २०६८, सहकारी संघ सम्पादन निर्देशिका २०६९ वर्मोजिम नियम अनुसार पेश गर्नु पर्ने कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने रीत प्रकृया :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रस्तावित सहकारी संघ / संस्थाको तदर्थ समितिको अध्यक्षले 	<p>रीतपूर्वक निवेदन र रीत प्रक्रिया सबै कागजात र प्रमाण पुरोको अथवा ३ दिने ।</p> <p>सहकारी विभागको पूर्व स्वीकृत सहमति प्राप्त भएकै दिन।</p>	<p>रीतपूर्वको निवेदन रु. १००-टिकट टाँस्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● निःशुल्क 	<ul style="list-style-type: none"> ● संघ संस्था संगठन दातृ शाखा फाँट ● सहकारी निरिक्षक 	प्रप्रअ

		<p>हस्ताक्षर गरेको सहकारी नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी संघ संस्था खोल्ने आवश्यकता, कार्य क्षेत्र, जनसंख्या, पुऱ्जिको स्रोत व्यावसायिक सम्भाव्यता उपभोग गर्ने सदस्यको अधिकतम संख्या, प्रस्तावित सहकारी संस्था खोल्ने कार्य क्षेत्रमा रहेका अन्य समान प्रकृतिका सहकारी संघ संस्थाको अवस्था र स्थिती वा स्वरूप आदी कुरामा खुलाईएको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन २ प्रति । ● सहकारी संघ संस्था खोल्ने प्रयोजनको लागी कम्तीमा भिन्न परिवारका २५ जना सदस्यको उपस्थितीमा प्रथम र दोस्रो प्रारम्भीक भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि (तदर्थ समितीका अध्यक्षले प्रमाणीत गरेका प्रतिलिपी) 			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>२ प्रति -प्रथम प्रारम्भिक भेला भएको १५ दिन पछी दोस्रो प्रारम्भिक भेला गर्नु पर्ने छ) सहकारी नियमावली अनुसुचि ३ अनुसारको प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कलै विनियम - विनियमको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुच्छामा तदर्थ संचालक समितीका सबै पदाधिकारीले हस्ताक्षर गरेको) २ प्रति ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कम्तिमा २५ जना -भिन्न भिन्न परिवारका) व्यक्तिहरुको ३ पुस्ते विवरण सहित आवेदन सदस्यहरुले लिएको शेयर संख्या, शेयर रकम खुलेको विवरण र हस्ताक्षर संलग्न भएको (सहकारी नियमावली को अनुसूची १(२) बमोजिम) विवरण २ प्रति । ● सहकारी नियमावली को नियम २१(१) सँग 			
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>सम्बन्धित अनुसूची ४ बमोजिम सम्पूर्ण सदस्यले हस्ताक्षर गरेको मनोनित हक्कवाला फाराम सक्कलै २ प्रति</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी नियमावली को नियम २१(१) खण्ड क सँग सम्बन्धित अनुसूची ४ अनुसार संचालक सदस्य र सबै सदस्यहरूले छुटा-छुटै सदस्य दर्ता फाराम (संचालक र सबै सदस्यहरुको फोटो टाँस भएको) किताब २ प्रति । ● सहकारी नियमावली २०४९को नियम २१ (१) खण्ड क सग सम्बन्धीत अनुसूची ४ अनुसार संचालक सदस्य र सबै सदस्यहरूले छुटा-छुटै सदस्य दर्ता फाराम (संचालक र सबै सदस्यहरुको फोटो टाँस भएको) किताब २ प्रति । ● सहकारी नियमावली 			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>बमोजिम प्रस्तावित संस्थाको शेयर प्रमाण पत्र २ प्रति ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमुना सहित सबै सदस्यले हस्ताक्षर गरेको सक्कलै अधिकार प्रत्योजन पत्र । ● संचालक सदस्यहरुको हकमा संचालक सदस्यको २२ प्रति र सबै सदस्यहरुको हकमा संचालक सदस्य सहित सदस्यहरुले हालसालै खिचिएको पासपोर्ट वा अटो साइजको २२ प्रति फोटो सदस्यता फाराममा र संचालक समिति सदस्यता फाराममा टाँस गर्नुपर्नेछ । ● प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सबै सदस्यले 			
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>हस्ताक्षर गरेको स्व-घोषण पत्र २ प्रति ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस १ प्रति । ● प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सबै सदस्यको कबुलियतनामा २ प्रति । ● प्रस्तावित सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरुको निर्णयबाट तदर्थ समितिका २ जना सदस्यको नाममा संस्था दर्ता हुनु भन्दा अगाडी (नमूना दस्तखत सहित) शेयर रकम र प्रवेश शुल्क बैंकमा जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपि संस्था दर्ता भएको मितिले ३ दिन भित्र संस्थाको नाममा अनिवार्य खाता खोल्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ । ● प्रस्तावित सहकारी संस्था दर्ता गर्ने प्रक्रियामा वा प्रस्तावित सहकारी संस्था दर्ता हुनु भन्दा अगाडी कुनै सरकारी, गैरसरकारी 			
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>निकायबाट विधिवत गठन भई सहयोग भएकोमा समूलाई सहकारी संस्थामा दर्ता गरी आबद्ध गराउदा त्यस्तो सहयोग गर्ने निकायको सिफारिस पत्र १ प्रति ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रस्तावित सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, कार्यक्षेत्र भित्रको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नभएमा बसाइसराई प्रमाण पत्र, ज.ध.प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र विवाहित माईति पट्टीको नागरिकता भएमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिरको सदस्य भएमा प्र.कार्यक्षृत भित्र स्थानीय रुपमा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरी लामो समय देखि बसेकोमा सोको सम्बन्धित 		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>निकायबाट सिफारिस सहितको प्रमाणित प्रतिलिपि र व्यापार व्यवसायको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने प्रस्तावित सहकारी संस्था भए बचत तथा ऋण नीति २ प्रति । ● प्रस्तावित सहकारी संस्थामा कर्मचारी को व्यवस्था भएमा कर्मचारी विनियम र आर्थिक प्रशासन विनियम २ प्रति । 			
२.	सहकारी संघ/ संस्थाको विनियम संशोधन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● विनियम संशोधन प्रस्ताव साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नु भन्दा अगाडी विनियम संशोधनको लागी गाउँपालिका कार्यालयबाट सैद्धान्तिक सहमती लिनु पर्ने । ● सम्बन्धीत सहकारी संघ/संस्थाबाट विनियम शंसोधनको लागी संचालक समितीको रित पुर्वको निवेदन । 	<p>आवश्यक रित प्रकृया कागजात र प्रमाण पुरोको अवस्थामा ३ दिन भित्र</p> <p>सहकारी विभागको पुर्व सहमति स्वीकृत लिनु पर्ने</p> <p>अवस्थामा सहमति स्वीकृत प्राप्त भएको १</p>	५००	<p>सहकारी शाखा</p> <p>सहकारी निरिक्षक कार्यालय प्रमुख</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी विश्वव्यापी मूल्य, मान्यता सिद्धान्त प्रचलित सहकारी ऐन, नियम मापदण्ड कमोजिम र संस्थाको विनियम बमोजिमको अवधिको परिधि भित्र रही संस्थाको संस्थाको साधारण सभाबाट विनियम संशोधन सम्बन्धमा भएको साधारण सभामा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भई उपस्थित सदस्यको २ तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय प्रतिलिपि । ● संस्था दर्ता हुदा बखतको साविकको संस्थाको विनियमको फोटोकपी । ● संस्थाको विनियमको साविकको प्रबन्धान संशोधन गरेका विषय, संशोधन गर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण सहितको सञ्चालक समितीका सबै सदस्यले हस्ताक्षर गरेको ३ महले 	दिन भित्र		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--	--

		फारम ।				
३.	सहकारी संघ/ संस्थाको कार्य क्षेत्र विस्तार गर्ने (आर्थिक/जिल्ला भर)	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी ऐन नियम वमोजिम सहकारी संघ/संस्था दर्ता सञ्चालन लेखापरिक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड २०६८ को परिच्छेद ३ को प्रकरण (बुदा) नं. २० वमोजिम रीत प्रकृया र आवश्यक कागजातहरु पुऱ्याउनु पर्ने । कार्यक्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा साधारण सभाले गरेको निर्णय वमोजिम सञ्चालक समितीको निर्णय सहित रित पूर्वकको निवेदन । कार्यक्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा माथि उल्लेखित मापदण्ड अनुसारका सबै रीत प्रकृया र आवश्यक कागजात पुऱ्याई साधरण सभाबाट (कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थीत भई सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमतले) भएको निर्णय प्रतिलीपी । ● नियमित रूपमा साधरण 	७ दिन भित्र सहकारी विभागको पूर्व सहमति स्वीकृत लिनु पर्ने अवस्थामा सहकर्ति स्वीकृत प्राप्त भएको १ दिन भित्र	५००	सहकारी शाखा	सहकारी प्रशिक्षक कार्यालय प्रमुख ।

		<p>सभा,लेखा परिक्षण भएको,नियमित सञ्चालक समिती बैठक बसेको प्रमाण,लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र उक्त विवरणको र सहकारी ऐन,नियम र मापदण्ड बमोजिम नियमित सञ्चालन भई संस्थाको कारोबार उत्कृष्ट रहेको,सदस्य संख्यामा उत्साहजनक र उल्लेख्य बृद्धि भएको र निरन्तर खुर बचत (मुनाफा) को अवस्था मा सञ्चालन भएको प्रमाण ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित सहकारी ऐन, नियम, मापदण्ड, परिपत्र, निर्देशन पालना भएको भन्ने संस्थाको अनुगमन निरिक्षण प्रतिवेदन बाट संस्था उत्कृष्ट छ भन्ने आधार पुष्टयाई सहितको अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । ● स्थायी लेखा नम्बर (पाना नम्बर) लिएको प्रमाण साथै नियम अनुसार कर शुल्क बुझाउनु पर्नेमा सो 			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>बुझाएको प्रमाणित प्रतिलिपि उल्लेखिय वृद्धि भएको र निरन्तर खुद बचत (मुनाफा) को अवस्थामा संचालन भएको प्रमाण ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित सहकारी ऐन, नियम मापदण्ड परिपत्र निर्देशन पालाना गरेको विवरण पालना भएको भन्ने संस्थाको अनुगमन निरिक्षण प्रतिवेदन बाट संस्था उत्कृष्ट छ भन्ने आधार पुष्ट्याई सहितको अनुगमन निरिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । ● स्थायी लेखा नम्बर (पाना नम्बर) लिएको प्रमाण साथै नियम अनुसार कर शुल्क बुझाउनु पर्नेमा सो बुझाएको प्रमाणित प्रतिलिपि । ● राष्ट्रिय सहकारी संघ, विषयगत केन्द्रीय र जिल्ला सहकारी संघ, गाउँपालिका सहकारी संघ र प्रकृति अनुसार राष्ट्रिय सहकारी बैंकको समेत शेयर सदस्य 			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● लिएको प्रमाण । ● जिल्ला भित्र आंशिक कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने हकमा संस्था दर्ता भई संचालनमा आएको मितिले कम्तीमा दुई आर्थिक वर्ष पुरा भएको र जिल्ला भर कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने हकमा कम्तीमा ५ आर्थिक वर्ष पुरा भएको प्रमाण । ● बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि शेयर सदस्य संख्या ५०० भन्दा बढी हुनुपर्ने आंशिक रूपमा कार्य क्षेत्र विस्तारको हकमा चुक्ता शेयर पूजि कम्तीमा ५० लाख जिल्ला भर कार्य तक्षेत्र विस्तारको हकमा संस्थाको चुक्ता शेयर पूजि १ करोड भएको प्रमाण । ● संस्थाको विनियमको साविक को प्रवधान कार्य क्षेत्र विस्तारको लागि संशोधन गरेको विषय, संशोधन गर्नुपर्ने उचित र पर्याप्त 			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		कारण सहितको सञ्चालक समितिका सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरेको ३ महले फारम ।				
४.	सम्पर्क कार्यालय /सेवा केन्द्र खोल्न सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्पर्क कार्यालय/सेवा केन्द्र खोल्ने सम्बन्धमा साधारण सभाले गरेको निर्णय बमोजिम सञ्चालक समितीको सबै सदस्य हरूले गरेको निर्णय प्रतिलिपि सहित रित पूर्वकको निवेदन । ● सहकारी ऐन नियम र मापदण्ड संस्थाको विनियम बमोजिम सम्पर्क कार्यालय /सेवा केन्द्र खोल्नु पर्ने पर्याप्त र उचित कारण सहित साधारण सभाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । ● संस्थाको विनियमको साविकको प्रावधान सम्पर्क कार्यालय /सेवा केन्द्र खोल्ने सम्बन्धमा सम्झोदन गरेका बिषय संशोधन गर्नु पर्ने 	७ दिन भित्र सहकारी विभागको पूर्व सहमति स्वीकृती लिनु पर्ने अवस्थामा सहमति स्वीकृत प्राप्त भएको १ दिन भित्र	५००	सहकारी शाखा	सहकारी निरिक्षक कार्यालय प्रमुख

		<p>उचित र पर्याप्त कारण सहितको सञ्चालक समितीका सबै सदस्य हरुले हस्ताक्षर गरेको ३ महले फारम ।</p> <ul style="list-style-type: none"> संस्थाको संस्थागत सघन अनुगमन निरक्षण बाट प्राप्त निवेदन प्रतिवेदन वमोजिम सहकारी ऐन, नियम, मापदण्ड, विभागबाट गाउँपालिका कार्यालयबाट भएका निर्देशन अनुसरण गरेको प्रयाप्त आधार र पुष्टाई सहितको प्रमाण । 			
५.	सहकारी संघ संस्थाको अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने प्रयोजनको लेखा परिक्षणको नियुक्तिको स्वीकृति दिने	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको जुन आवको अन्तिम लेखापरिक्षण गर्ने हो सो आ.वको साधारण सभावाट लेखापरिक्षक नियुक्तिको लागी निर्णय भएको प्रतिलिपि जुन आ.वको अन्तिम लेखापरिक्षण गर्ने हो सो आ.वको साधारण सभावाट अनिवार्य लेखापरिक्षकको नियुक्ती र पारिश्रमिक तोकी निर्णय भए वमोजिम 	७ दिन भित्र	<p>निशुल्क हरेक आ.वको आश्वन मसान्त पछि लेखापरिक्षकको नियुक्तिको स्वीकृतिमाग गर्दा प्रचलित ऐन नियम र मापदण्ड वमोजिमको रु १५०० सम्मको विलम्ब सुल्क तिर्नु पर्नेछ,</p>	<p>सहकारीशाखा</p> <p>सहकारी प्रशिक्षक कार्यालय प्रमुख ।</p>

		<p>संचालक समितिले आगामी आ.वमा लेखापरिक्षक नियुक्तीको स्वीकृति लिने सम्बन्धमा गरेको निर्णय प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी मापदण्ड २०६८ को अनुसूचि ५ वमोजिमको पुण रूपमा भरिएको संस्थाको यर्थाथ विवरण ● लेखापरिक्षकको अनुमति पत्र - लाइसेन्स र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● सम्बन्धित लेखापरिक्षकको नविकरण भएको लेखापरिक्षक अनुमतिपत्र - लाइसेन्सको प्रतिलीपी) ● नियमानुसार लेखापरिक्षकले कर चुत्ता गरेको प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्वर (पाना दर्ताको प्रतिलिपि (हरेक वर्षको अषाढ मसान्त सम्म स्वीकृत लिने संस्थाको हकमा अधिल्लो आ.वको कर चुत्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र हरेक आ.व असोज मसान्तको आ.व पछि 			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>स्वीकृती लिने संस्थाको हकमा सोही आवको कर चुताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नेपाल चार्टर एकाउन्ट संस्थामा आवद्धता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ● लेखापरिक्षको व्यक्तिगत विवरण र कार्य अनुभवगाउँपालिकाको सहकारी ऐन नियम र मापदण्ड वर्मोजिम सहकारी संस्थाको उद्देश्य क्षमता स्रोत कार्यको प्रकृतिको आधार अनुसारको खरिदमा छुट पाउने प्रतिशत समेत किटानी गरि सोको विवरण सहित आवश्यकताको प्रमाण - नोट अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने सहकारी संघ संस्थाहरूले एउटै व्यक्ति वा कम्पनीलाई लगातार ३ पटक भन्दा बढी नियुक्त गर्न मिल्ने छैन। हरेक आव समाप्त भएको ३ महिना भित्र) (असोज मसान्त भित्र) 			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> अनिवार्य रूपमा लेखापरिक्षण स्वीकृति लिइ सक्नु पर्नेछ नियुक्ती हुने लेखापरिक्षक सम्बन्धीत सहकारी संस्थाको संचालक मध्ये कसैको एकाधरको परिवार वा नजिकको नातेदार नभएको भन्ने सम्बन्धीत संस्थाको प्रमाणित पत्र 					
६	सहकारी संघ संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधा सम्बन्धी सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अनुसार साधारण सभावाट निर्णय भए वर्मोजिम संचालक समितिवाट निर्णय गराइ निर्णय रित प्रकृया पुगेको माग निवेदन साधारण सभाको वैठकवाट छुट सुविधाको लागी भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि सहकारी संस्थाको अन्तिम आवाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र वैक हिसाव विवरणको प्रतिलिपि छुट पाउने सामान खरिद गर्ने संस्थाले ऋण लिएको भए ऋण स्वीकृती पत्र वा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि अनुदान वा सहयोगवाट 	आवश्यक प्रक्रिया कागजात प्रमाण पुरेको १ दिन भित्र	रित र र १	निशुल्क	सहकारी शाखा	सहकारी प्रशिक्षक कार्यालय प्रमुख ।

		<p>खरिद गर्ने भए अनुदान वा सहयोग प्राप्त गरेको विवरण र सम्बन्धीत कागजातहरूको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार अन्य सरोकारवाला निकायको किटानी सिफारिस पत्र ● एम्बुलेन्स खरिदको सिफारिस सम्बन्धी आर्थिक ऐन २०७० को दफा १५ २ ख अनुसारको अनुसूचि १ वमाजिमको प्र.जि.अको संयोजकत्वमा गठित एम्बुलेन्स सेवा संचालन समितिको सिफारिस ● सहकारी संघ संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराउने अनुदान एवं भन्सार छुट महशुल छुट सुविधा सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि २०६८ को बुधा नं २१ म उल्लेखित कुराहरु स्पष्ट खुलेको अवस्थाको प्रमाण 				
७	सहकारी संघ संस्थाहरूको एकिकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● क्लैश गाउँपालिकाको एउटै कार्य क्षेत्र भित्र रहेका एउटै प्रकृतिका वा फरक प्रकृतिका 	सम्पुर्ण प्रकृया ७ दिन भित्र	रित पुगेकोमा ५००	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय

		<p>२ वा २ भन्दा बढी एकिकरण हुन चाहने सहकारी संघ संस्थाहरुको सहकारी संघ संस्था एकिकरण कार्यविधी २०७५ को बुधा नं ७ सँग सम्बन्धीत अनुसूची २ वर्मोजिम समय सीमा र प्रचलित कार्य योजना सहितको पूर्व स्वीकृती निवेदन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● एकिकरण सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन प्रकृया पुरा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ● एकिकरण हुन चाहने संघ संस्थाहरुको साधारण सभाका सम्पुर्ण सदस्यहरुको कमितमा दुइ तिहाइ वहुमतले एकिकरण हुने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधी र सर्त समेत खोली गरको छुटाछुटै प्रतिलिपि । ● एकिकरण हुन चाहने संघ संस्थाहरुको साधारण सभाका सम्पुर्ण सदस्यहरुको कमितमा २ तिहाइ वहुमतले एकिकरण 	<p>विभागको पूर्व सहमति स्वीकृति लिनु पर्ने अवस्थमा सहमति स्वीकृति प्राप्त भएको ३ दिन भित्र</p>			प्रमुख
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------

		<p>हुने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधी र सर्त समेत खोली गरेको छुटा छुटै निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> एकिकरण हुन चाहने सहकारी संघ संस्थाले एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधी २०७५ को अनुसूचि १ वमोजिम आवश्यकता अनुसार २१ वटा वुद्धामा विषय सर्त र कार्यविधी खोली संयुक्त साधारण सभावाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । 				
८	सहकारी संघ संस्थाको दर्ता खारेजी र विघठन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता खारेजी हुन चाहने संघ संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २ तिहाइ वहुमतले पुष्टयाइ र कारण सहित दर्ता खारेजी निर्णय गरि सो को प्रमाणित प्रतिलिपि एवं लेखापरिक्षण प्रतिवेदन साथ रितपुर्वकको प्रत्र पेश गर्नु पर्ने । संस्थाले फिर्ता गर्नु पर्ने सेयर वचत संस्थाको ऋण दायित्व एवं सम्पत्तिको फरफारक 	सम्पूर्ण रीत प्रक्रिया पुगेकामा ७ दिन भित्र कार्यालयबाट निरिक्षण अनुगमन गरि वुफनु पर्ने अवस्थामा सो प्रक्रिया पुरा भएको ७ दिन भित्र	निशुल्क	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> भएको अवस्थाको आवश्यक कागज प्रमाण संस्थाको वाँकी वयक्तियौता फछ्याउटको सिथित विवरणको आवश्यक कागजात प्रमाण संस्था विघटन गर्नु पर्ने उचित प्रयाप्त कारण पुष्टयाइ भएको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रतिवेदन सहकारी ऐन नियम मापदण्ड वमोजिमका अन्य आवश्यक विवरण प्रतिवेदन कागज प्रमाण 				
९	सहकारी संघ संस्थाको वैककी दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सहकारी संघ संस्थाको विनियम अनुकूल हुने गरि खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरु तोकिएको संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । संस्थाको खाता संचालनमा दस्तखत नमुना परिवर्तन गर्नु पर्ने अवस्थामा कै कारणले साविकको दस्तखत नमुना परिवर्तन गर्नु पर्ने हो सो कुरा स्पष्ट खुल्ने गरि 	सम्पुर्ण प्रकृया अवस्था रित प्रगति प्रयोगको तुरुतै	१००	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख

		आवश्यकता अनुसार साधारण सभा अथवा संचालन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित संस्थाको पत्रमा वैक खाता संचालन गर्ने व्यक्ति हरुको दस्तखत नमूना राखि प्रमाणित गरिएको हुनु पर्ने				
१०	सहकारी सम्बन्धी तालिम दिने	<ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका अन्तर्गतका सहकारी संघ संस्थाका संचालन सदस्य र कर्मचारीलाई हरेक आ.वको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र नम्स अनुसार सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तालिमहरु प्रादन गर्ने तालिमकार्यक्रममा सहभागी छनौट गर्दा सहकारीहरुले प्रतिनिधी छनौट गरि 	हरेक आवको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता पहीचान गरि पूर्व सूचना र प्रत्रातार गरि हरेका चौमासिकमा संचालन गरिने	निशुल्क	सहकारी शाखा,स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
११	सहभागितात्मक तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> हरेक आ.वको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमम अनुसार सीम्ता गाउँपालिकावाट सहभागितात्मक तालिमको लागी समय सिमा निर्धारण गरि प्रस्ताव आळ्हान सहितको सूचना गरिने । 	प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि आपसि सम्झौता अनुसार हरेक चौमासीक अवधिमा	तालिमको कुल लागतको कम्तिमा ६० प्रतिशत प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धीत सहकारी संघ संस्थाहरुले अनिवार्य व्यहोनु पर्ने	सहकारी शाखा,स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ● प्रस्ताव आव्हान सम्बधी सूचना जनसम्पर्क हुने वडाका सहकारी संघ संस्थाहरुमा पठाइने । ● सहकारी संघ संस्थाहरुले प्रस्ताव आव्हानको सूचना अनुसारको समय भित्र कैलाश गाउँपालिका भित्रवाट उपलब्ध गराइने निर्धारित ढाँचामा प्राविधिक एवं आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने । ● प्रति १ तालिमकाका लागी तालिमको कुल लागतको कमितमा ५० प्रतिशत प्रस्ताप पेश गर्ने सहकारी संघ संस्थाहरुले अनिवार्य व्यहोनु पर्ने । ● सहभागितात्मक तालिम कार्यक्रम अन्य सरकारी गैर सरकारी निकाय स्थानीय तह र दार्त संस्थाहरु संग साझैदारी लागत सहभागितामामा पनि संचालन हुन सक्ने । 				
१२	सहकारी संघ	<ul style="list-style-type: none"> ● हरेक आव्हानको स्वीकृत 	नियमित	निश्चल्क	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी

	संस्थाहरुको स्थलगत सघन अनुगमन निरिक्षण गरि प्रतिवेदन दिने	<p>वार्षिक कार्यक्रम र कार्यक्रम संचालन कार्यविधि अनुसार सीम्ता गाउँपालिकाका सहकारी संघ संस्थाहरुको स्थलगत सघन अनुगमन निरिक्षण गरि प्रतिवेदन दिने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अनुगमन निरिक्षण वाट देखिएका कैफियत सुधार गर्नु पर्ने कुरामा सुधार सहितको कार्ययोजना पेश गर्न लगाउने । 	चौमासिक वार्षिक			निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
१३	सोध्यपुछ गुनासो सुन्ने र लिखित प्रतिक्रिया दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी ऐन २०७७ को वमोजिम सहकारी संघ संस्थाहरुका कमितमा ५ प्रतिशतत सदस्यहरुले स्पष्ट कारण सहित रित पुर्वको निवेदन दिनु पर्ने । 	निवेदन मा रु १० को टिकट टाँस गर्ने	१५ दिन भित्र	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
१४	सुचनाको प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none"> ● लिखित सुचना माग गर्दा सुचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिने । ● मौखिक सुचनाको लागी सुचना अधिकारी समक्ष सोध्यपुछ गर्ने जानकारी प्राप्त गर्ने । 	सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियमा ५ वमोजिम लाने शुल्क र अन्य र प्रचलित कानून वमोजिमको शुल्क	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६५को दफा ७ ले तोकिएको अवधि भित्र र अन्य विशेष ऐन नियमले तोकेको अवधि भित्र वढाइमा	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख

			७ दिन		
१५	गुनासो सम्बोधन सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> ● लिखित गुनासो भएमा कार्यालयको उजुरी पेटिकामा राख्ने वा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिने। ● मौखिक गुनासोको हकमा सोभै गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु 	नलाग्ने	गुनासोको अवस्था हेरी तत्काल वा बढीमा ७ दिन	सहकारी शाखा, स.नि.

सहकारी शाखा
कालिकाटार, मकवानपुर
नागरिक वडा-पत्र
रोजगार शाखाको नागरिक वडापत्र

क्रसं	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	सेवा वापत लाग्ने	सम्बन्धित शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई हरेक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम १०० दिन बराबरको रोजगारी प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन बराबरको रोजगारमा सलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको अठार वर्ष देखि उनान्साठी वर्ष उमेरको बेरोजगार व्यक्तिले मात्र निवेदन दिने स्थानीय तहभित्रका बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिले आफू स्थायी रूपमा वसोबास गरेको वडाको वडा कार्यालयमा वा स्थानीय तहको रोजगार सेवा केन्द्रमा बेरोजगार दर्ताको निवेदन दिने रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिले लाभग्राही परिचयपत्र पाउनु पूर्व बैंक खाता नहुनेले अनिवार्य रूपमा बैंक खाता खोल्नु पर्ने 	निशुल्क	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
२	सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई एक सय दिन बराबरको रोजगारी सिर्जना हुने सार्वजनिक निर्माणका क्षेत्रहरूमा रोजगारी	<ul style="list-style-type: none"> बेरोजगार सूचीमा सूचीकृत व्यक्तिले रोजगार सेवा केन्द्रले खटाएको स्थानमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने असल आचरण र अनुशासनको पालना गर्नुपर्ने बेरोजगार व्यक्तिले रोजगार आयोजनाले निजलाई खटाइए बमोजिमको काम गर्न इन्कार गरेमा रोजगार सेवा केन्द्रबाट सूचीबाट हटाउने कुनै बेरोजगार व्यक्ति रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत भएपछि 	निशुल्क	रोजगार संयोजक	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	

	सुनिश्चित गर्ने	काममा खटाइनु पूर्व वा खटाइसकेपछि निज अन्यत्र रोजगारीका लागि गएमा निजले रोजगार सेवा केन्द्रमा सोको जानकारी गराउनुपर्ने			
--	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

प्रमाणित गर्नेको

नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७।४।२३

पाना संख्या : ८७

व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,

२०७७

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७०४।२३

प्रमाणित मिति : २०७७०४।२४

प्रस्तावना :

यस गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर विभागीय कार्यालयमा उपयोग गर्ने र भाडामा लगाई सेवा प्रवाह, आय श्रोत र व्यवस्थापनमा प्रभावकारीता त्याउन बान्धनीय भएकोले गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७।४।२३ गते वसेको वैठकले स्वीकृत गरी यो कार्यविधी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यो कार्यविधीको नाम व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर विभागीय कार्यमा उपयोग गर्ने र भाडामा दिने कार्यविधी २०७७ रहेको छ ।

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

क. “कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

ख. “भाडा” भन्नाले व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको गाउँ सभावाट निर्धारण गरिएको अनुसुची १ बमोजिमको दररेटवाट हुन आउने रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग. “प्रयोगकर्ता” भन्नाले व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडाका लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई सम्झनुपर्दछ ।

घ. “विल” भन्नाले व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर संचालन गरेको अपरेशन लगासिटको आधारमा कार्यालयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महशुल विललाई सम्झनुपर्दछ ।

ड. “झाइभर” भन्नाले ट्रिप्पर वा मिति ट्रिप्पर ट्रक संचालन गर्न खटिइ जाने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा : व्याक हो लोडर तथा ट्रिप्पर संचालनका लागी एक समिति रहनेछ ।

क) कार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्ष मध्येवाट एक वडाध्यक्ष

ख) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको एक जना सोही क्षेत्रमा अनुभव भएको स्थानीय व्यक्ति

ग) अध्यक्षले तोकेको २ जना वडा अध्यक्ष सदस्य

घ) इन्जिनियर सदस्य सचिव

३.१ गाउँपालिकाको आपत आकालिन प्रयोगको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर खालि रहेको वेला कार्यालयको आपतकालिन कार्यमा बाधा नपर्ने गरी नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले व्याक हो

लोडरको लागी प्रति घण्टा २००० दुइ हजार भ्याट वाहेक इन्धन सहित र इन्धन वाहेक ८०० मु अ कर वाहेक र टिप्परको लागी प्रति दिन ७००० सातहजार इन्धन वाहेकको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई भाडामा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

- ३.२ गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र हुने पूर्वाधार निर्माणको काममा गठन हुने उपभोत्ता समितिहरूले निर्माण कार्य संचालन गर्दा गाउँपालिकाको व्याक हो लोडर र टिप्परलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ३.३ गाउँपालिका आफै संचालन गर्ने वा निर्माण गर्ने वा प्रकोप जन्य घटनामा व्याक हो लोडर र टिप्पर प्रयोग भएको समयमा गाउँपालिकाले दफा ३.१ मा व्यवस्था गरेको वरावरको रकम लिनु पर्नेछ । उक्त रकम गाउँ कार्यपालिकावाट रकम विनियोजन गरि उक्त विनियोजित रकमलाई आन्तरिक आम्दानीको रूपमा प्राप्त भएको मानि गाउँपालिकाको संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- ३.४ गाउँपालिकाको विकास निर्माण तथा प्रकोप जन्य घटनामा प्रयोग भएको अवधि, समय र रकमको अभिलेख राख्ने, वैकमा रहेको संचित कोषमा रकम जम्मा गर्ने दायित्व सम्बन्धीत चालक र राजश्व शाखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- ३.५ कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफुलाई आवश्यक परेको व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा उपलब्ध हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकाको तोकिएको शाखामा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्नेछ । वा गाउँपालिकाको वेवसाइडमा हेर्न सकिने छ ।
- ३.६ भाडामा माग गरिएको व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर माग गरिएको अवधीको लागि उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाले प्रष्ट पार्नु पर्नेछ । निम्न परिस्थितिमा कार्यालयले व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुन सक्नेछ ।
- क. माग गरिएको व्याक हो लोडर र टिप्पर उपलब्ध नभएको अवस्थामा,
- ख. माग गरिएको व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर कार्यालयको वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा आकस्मिक कार्यको लागि क्तबलम दथ रहेको अवस्थामा,
- ग. माग गरिएको व्याक हो लोडर र टिप्पर अपरेटरलाई जोखिम हुन सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा
- घ. माग गरिएको व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।
- ३.७ भाडामा प्रयोग गर्ने माग गरिएको व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ३.८ कुनै पनि व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग गर्न उक्त व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोग कर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको

लागि लागे आवश्यक भाडा रकममा थप ५०५ गरी हुन आउने रकम कार्यालयले तोकिएको धरौटी खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर पेश गर्नुपर्ने छ । कार्यालयले पनि भौचर प्राप्त भएपछी आम्दानी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । कावु बाहिरको परिस्थितिमा परि धरौटी खातामा दाखिला गरी भौचर पेश गर्न नसक्ने अवस्थामा रहेमा कार्यालय प्रमुखले वा व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर संचालकले आम्दानी रसिद वाट नगदै बुझि लिई व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर उपलब्ध गराउन आदेश दिन वा सक्नेछ । यसरी नगदै जम्मा भएको रकम अर्को दिन धरौटी खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३.९ नगदै वा बैंक धरौटी जम्मा गरी सकेपछि तोकिएको ढाँचा बमोजिमको व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर चलान सम्भौता फारम तयार गर्नुपर्ने छ । उक्त फारम तयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

क. व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर चलाल सम्भौता फारम सम्बन्धित ड्राइभरलाई कार्यालयबाट दिइनेछ ।

ख. प्रयोग कर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहाने व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर को नाम, समय र मिति खुलाई बुझि लिनुपर्नेछ ।

ग. भाडामा प्रयोग भएको व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर फिर्ता हुँदा समय र मिति खुलाई तोकिएको अधिकारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

३.१० कार्यालयले भाडामा उपलब्ध गराउने व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर संचालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेसन लाग सिट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित ड्राइभरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । ड्राइभरले पनि सोहि लगसिटमा व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर संचालन सम्बन्धि अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

३.११ व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त भएको निवेदन, व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर चलान सम्भौता फारम र जारी गरिएको अपरेसन लगसिट कार्यालयले छुट्टाछुट्टै रजिष्टरमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३.१२ व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट कार्यस्थल सम्म लैजाने र काम सकिएर फर्किदा सम्म सुरक्षत तवरले कार्यालयमा फिर्ता ल्याउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी ड्राइभरको हुनेछ ।

३.१३ व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग गर्दा त्यसमा खपत हुने इन्धन र संचालनको लागि खटिई जाने ड्राइभर र हेल्परको नियमानुसारको सुविधा सहितको भाडा दर इन्धन एवं ड्राइभर र हेल्परको सुविधा रहितको भाडा दर तोकिए बमोजिम फरक फरक हुन सक्ने छ । अपरेटर, ड्राइभर र हेल्परको आधारभूत तलव सुविधा बाहेकको थप सुविधा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३.१४ व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग भइरहेको अवस्थामा विग्रन गई मर्मत

गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटर कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फारम भनुपर्ने छ । यदि ड्राइभर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकलले नै सम्बन्धित अपरेटरसँग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फारम भर्नु पर्ने छ । यसरी व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर विग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लग सिटमा समेत जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

- ३.१५ निर्धारित सम्भौता अवधिमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर : भाडामा संचालन गर्न म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद समाप्त हुनु अगावै प्रयोगकर्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी कम संख्या २ देखी ८ सम्मको प्रक्रिया पनु : पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१६ व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर कार्यालयबाट वाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय कार्यालयको गेटमा रहेको क्लिङ्गत रजिष्टरमा जनाई सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रामाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।
- ३.१७ व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि सम्बन्धित ड्राइभरले उक्त व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर संचालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगसिट कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- ३.१८ व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि अपरेसन लगसिट अनुसार तोकिएको ढाँचा बमोजिमको भाडा महशुल विल तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१९ व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग भई भाडा महशुल विल तयार भएपछि प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम मध्येबाट भाडा महशुल विल बमोजिमको रकम फरफारक गराउनु पर्नेछ । विल भन्दा धरौटी खातामा जम्मा भएको बढी रकम भएमा प्रयोगकर्तालाई फिर्ता गर्ने र विल बमोजिमको रकम अपुग भएमा प्रयोगकर्ताबाट धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न लगाई फरफारक गराउनुपर्नेछ ।
- ३.२० व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्रयोग भई भाडा महशुल विल तयार भएपछि हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयले राजश्व शीर्षकमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ३.२१ कार्यालयहरुबाट व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ताहरुले कार्यालयको व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडा सम्बन्धी तोकिएको नियम तथा शर्त पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ३.२२ व्याक लोडर चालक र सह चालकले व्याक हो लोडर संचालन हुदा प्रति घण्टा १०० र ५० रुपैया उपलब्ध गराइनेछ ।
- ३.२३ ट्रिप्पर चालक र सवारी चालकलाई प्रति दिन ५०० र सह चालकलाई प्रति दिन ४०० रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

अनुसुची १

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर

व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर भाडामा प्राप्त गर्न दिइने निवेदन पत्र

मिति देखि सम्म देखि सम्मको लागि
कैलाश गाउँपालिकाको नियमानुसार उल्लेख समयको लागि व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर
उपलब्ध गरि दिन हुन निवेदन गर्दछु ।

क्र.सं.	कहाँ देखि	कहाँ सम्म	मिति देखि	मिति सम्म	प्रयोजन	कैफियत
---------	-----------	-----------	--------------	--------------	---------	--------

यस गाउँपालिकाको नियामानुसार भाडा विल प्राप्त भएपछि कट्टा हुने गरी
हाल गाउँपालिकाबाट निर्धारित पेशकी (धरौटी) दिन र तोकिका नियम तथा शर्तहरु
पालना गर्न समेत मञ्जुर छु ।

निवेदक पुरा नाम, ठेगाना :

टेलिफोन नं.

निवेदक वा निजको

प्रतिनिधिको हस्ताक्षरः

अफिसको पुरा नाम, ठेगाना :

श्री लेखा शाखा,

निम्न बमोजिम रकम धरौटीमा लिनहोला

भाडामा दिने व्याक हो लोडर र ट्रिप्पर	भाडा दर	धरौटीमा राख्नु पर्ने अनुमानित रकम
	प्रति किलोमिटर	प्रति सिक्ट

धरौटीमा रकम प्राप्त भएको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत

अनुसुची २
कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

विल नं.

मिति :

भाडा नं.

कालकाटार, मकवानपुर

भाडा न.

भाडा लिनेको नाम :

भाडा मिति :

ठेगाना :

भाडा महश्ल विल

व्याक हो लोडर र टिप्पर विवरण	लगसिट नं.	भाडा विवरण	कैफियत				
सि.नं.	विवरण	सिट	कि मि देखी	कि मि सम्म	दर (रु.)	कुल भाडा रकम (रु.)	
१	२	३	४	५	६	७	८

जम्मा भाडा रकम :

पेशकी जम्मा :

बभाउनु पर्ने रकम फिर्ता गर्नु पर्ने रकम

तयार गर्ने

दर्ता

कार्यालय

लेखा शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

मिति :

मिति

मिति :

अनुसुची ३
कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार मकवानपुर

सि.नं.

मिति :

श्री

.....
गाडी

..... रजिष्ट्रेशन..... को.....

श्री.....

..... लाई..... देखि..... स

म्म.....

किलोमिटरको लागि भाडामा दिइएको छ । उक्त व्याक हो लोडर र टिप्पर तोकिएको समय भित्र

यस कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनु हुन सूचित गरिन्छ ।

कार्यालय प्रमुख

निवेदबकले पालना गर्नु पर्ने नियम शर्तहरु पालना गर्ने गरी उपरोक्त विवरणको व्याक हो लोडर र टिप्पर बुझिलिएँ ।

नाम :

उपरोक्त विवरण व्याक हो लोडर र टिप्पर फिर्ता प्राप्त भयो ।

अनुसुची ४
 कैलाश गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 कालिकाटार मकवानपुर
अपरेशन लगसिट

लगिसिट सम्झौता नं.	शुरु मिति
अन्त्य मिति	
व्याक हो लोडर र टिप्पर विवरण	कि मि कि मि
	किसिम
आन्तरिक ठेक्का	भाडा
झाइभरको नाम	दर्जा I III IV

मिति	प्रयोजन	व्याक हो लोडर र टिप्पर उ. कि.मि	काम गरेको	व्याक हो लोडर र टिप्पर अवस्था	तैल्य पदार्थ	अन्य	झाइभरको दस्तखत	प्रयोग कर्ताको दस्तखत	कैफियत
	ठाउँ	विवरण	देखि	सम्म	कि.मि	सिफ्ट	विग्रह विग्रहको र बनेको	विवरण	परिमाण

							समय		
तैल्य पदार्थ	किसिम परिमाण	इन्जिन आयाल	गियर आयल	ट्रान्समिसन आयल	हाइड्रोलिक आयल	ब्रेक फ्युल्ड	ग्रिज	अन्य	

अनुसुची ५
 कैलाश गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 कालिकाटार मकवानपुर
 मर्मत संभार आवेदन फारम

गाडी नं.
मोडल

कि.मि आवर मिटर :
मर्मत गरिएको स्थान

ज व नं.
मिति :

यस अधि मेन्टिनेन्स गरेको कि मि आवर मिटर

मलाई आएको उपयूक्त व्याक हो लोडर र टिप्परमा तपशिल बमोजिमका खरावी देखिएकोले मर्मत गराईदिने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु ।

क.सं.	देखिएका खरावी	

चालकको दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको

नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७७०४।२४
पाना संख्या : १०

उपभोक्ता समिति कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७६

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७६।१०।२७

प्रमाणित मिति : २०७६।१०।२७

प्रस्तावना

स्थानीय तहमा संचालन हुने विकास निर्माणका क्रियाकलापमा जनताहरुलाई प्रत्यक्ष रूपम संलग्न गराइ विकास निर्माणप्रति स्वामित्व वृद्धि गरि दिगो विकासलाई मुर्त दिने उद्देश्यले उपभोक्ता समिति गठन गरि कार्य संचालन गर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले र अर्थिक कार्यविधि नियमावलीले व्यवस्था गरेको छ । उपभोक्ता समिति गठन, समिति संचालन प्रकृया सम्बन्धी जानकारी आम उपभोक्ताहरुलाई उपलब्ध गराइ छिटो छारितो व्यवस्थित तरिकाले कार्य संचालन गर्ने हेतुले कैलास गाउँपालिकाको आठौ गाउँ कार्यपालिकाको वैठकले यो कार्यविधी तयार गरि लागू गरेको छ ।

१) आयोजना भनेको के हो ?

आयोजना भन्नाले ज गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आशिक लागत साझेदारिमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनुपर्छ । यसले कैलाश गाउँपालिकावाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफा मुलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना, समेतलाई जनाउनेछ ।

२) उपभोक्ता समिति भनेको के हो ?

उपभोक्ता समिति भन्नाले आयोजनाको निर्माण, संचालन, व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नको लागी उपभोक्ताले आफुहरु मध्येवाट गठन गरेको समिति सम्झनुपर्दछ ।

३) उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य अधिकार के हो ?

- सम्झौता वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयवाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने ।
- सम्झौता वमोजिम कार्य सूरु गर्दा कार्यालयवाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र सुरु गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी वाँडफाँड गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने
- सम्झौता वमोजिमको कामको परिमाण गुणस्तर समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलमा अनुरोध गर्ने
- आयोजनको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने

४) इष्टिमेट - लागत अनुमान भनेको केहो ?

कुनै योजनाको निर्माण कार्य पूर्व उक्त योजना निर्माण गर्न लाग्ने लागत रकम निकाल्ने कामलाई इष्टिमेट वा लागत अनुमान भनिन्छ ।

५) लागत अनुमान निकाल्ने चरणहरू

- सबै भन्दा पहिले योजना सर्वे गरिन्छ । (योजना कस्तो हो, कति फाइदा गर्दछ, कति लागत लाग्छ, वातावरणमा कस्तो अशर गर्दछ, दिगो हुन्छ, हुदैन, रकमले धान्न सकिने नसकिने आदि कुराहरू)
- योजनाको नक्सा तयार गरिन्छ ।
- जिल्ला दररेट लिइन्छ जिल्ला दररेटलाई विष्लेषण गरिन्छ ।
- योजनाका लागी गाउँपालिकाले व्यहोर्ने अनुदान रकम, अन्य दातृ निकायले व्यहोर्ने रकम र समुदायवाट व्यहोर्ने रकमको सुनिश्चितता गरिन्छ ।

६) उपभोक्ता समिति गठनका लागी आम भेला कसरी बोलाउने ? (आम भेला बोलाउने तरिका

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका वडा नं को योजनाको उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्ने भएकोले तपशिलको मिति समय र स्थानमा यस वडाको वासिन्दाहरूलाई उपस्थितिको लागी अनुरोध छ ।

तपशिल

मिति : गते

समय : दिनको वजे

स्थान :

७) उपभोक्ता समिति कसरी गठन गर्ने ? को को समितिमा वस्न पाउने कुन कुन प्रकृया अवलम्बन गर्ने खुलाउने

- स्थानीय जनप्रतिनिधी वा जनप्रतिनिधी नभएको अवस्थामा आम भेलाको जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा उपभोक्ता समिति गठन का लागी वैठक वस्नेछ ।
- उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरणका लागी गाउँपालिकाका सामाजिक परिचालक, वा वडा सचिव वा अन्य कर्मचारीले सहजीकरण गर्नेछन् ।
- उपभोक्ता समिति गठनको उदेश्य, लक्ष्य काम गर्ने तरिका, उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृयाको वारेमा जनप्रतिनिधी वा गाउँपालिकाका कर्मचारी वा सामाजिक परिचालक वा सहजकर्ताले प्रकाश पारिदिनु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समिति गठन भेलामा प्रयाप्त छलफलको समय दिनु पर्नेछ ।
- प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूवाट मात्र उपभोक्ता समिति गठन हुनु पर्ने ।

- उपभोक्ता समितिका सदस्य कमितमा ७ देखि ११ सदस्यीय हुनु पर्ने ।
- एकै घर परिवारका सदस्य एउटै समितिमा हुन नहुने
- सम्बन्धीत आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- ख १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- राजनितिक दल को सदस्यता लिएको व्यक्ति, वहालवाला कर्मचारी, निर्वाचित जनप्रतिनिधी, जनप्रतिनिधीका एकाधर संगोलका सदस्य, शिक्षक, निर्माण व्यवशायी, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अधियोगमा कसुरदार व्यक्तिहरु, पेशिक फरछौट गाउँपालिकाको व्यक्तिहरु, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्तिहरु उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैनन् ।
- समितिमा कमितमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्ने ।
- समितिका प्रमुख पदहरु अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवमा १ जना महिला अनिवार्य र पुर्ण समावेशी तरिकाले उपभोक्ता समिति गठन भएको हुनु पर्ने ।
- एक व्यक्ति एकै समयमा अलग अलग उपभोक्ता समितिमाको सदस्य हुन नपाउने । एक वर्षमा एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिमा वस्तु नपाउने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्दा वडाका जनप्रतिनिधी र गाउँपालिकाका कर्मचारीको रोहवरमा गर्नु पर्ने ।
- उपभोक्ता समिति सर्वसम्मत तरिकाले गठन गर्नु पर्ने तर सर्व सम्मत हुन नसकेकमा गोला प्रथा र मतदान अन्तिम समस्या समाधानका लागि प्रयोग गर्न सकिने ।
- उपभोक्ता समिति गठन भएको १५ दिन भित्र सम्झौता गरि सक्तु पर्ने ।
- काम गर्दा सुन्य पेशिकका आधारमा गर्नु पर्ने वा सुरुमा कार्यालयले पेशिक नदिने ।
- कुनै प्रयास गर्दा पनि उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा ठेकका प्रकृयामा जाने ।
- नगद लागत सहभागितालाई प्राथमिकता दिनु पर्ने ।
- लागत सहभागिता नगदै व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- कुनै योजनामा एक वर्ष काम गरी अर्को वर्ष रकम माग गर्ने नपाइने ।
- योजनासम्झौता भन्दा बढी काम गरे भनी रकम दावी गर्न नपाइने ।
- काम कारबाहीको खाता पारदर्शी रूपमा राख्नु पर्ने र अन्तीम भुत्तानी लिदा एक प्रति आफै सँग राखि सक्कलै कागजात गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने,
- समितिको खाता अध्यक्ष कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतमा संचालन गर्नु पर्ने र कारोबारको लेखा सचिवले राख्नु पर्ने ।

- कामको सुचना सुचना पाटी तयार गरी सार्वजनिक स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- पचास हजार भन्दा कमको रकमको हकमा कार्यालयले नगदै र सो भन्दा बढी रकम नजिकको वैकमा खाता खोली भुत्तानी दिनु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिको काम स्थानीय समुहहरु जस्तै टोल विकास समिति, आमा समुह, वाल क्लब, युवा क्लब, वन उपभोक्ता समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति आदिवाट पनि गर्न सकिनेछ ।
- उपभोक्ता समितिको काम गर्दा पुजीमुलक प्रविधी भन्दाश्रममुलक प्रविधिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- मेसिनरी औजार प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिती सँगको सम्झौता रद्द गरि भुत्तानी गरिएको बढी भएको रकम सरकारी वाँकी सरह अशुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिलाई चाहिने सम्पुर्ण प्राविधिक सहयोग गाउँपालिकाले अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- समितिको वैठक नियमित वस्नु पर्नेछ ।
- योजना सम्पन्न भइ सकेपछी मर्मत संभार कोष तथा मर्मत संभार समिति अनिवार्य गठन गर्नु पर्नेछ ।
- समयमा काम सम्पन्न नभएमा ख्याद थपको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- सावजनिक सुनुवाइ र सार्वजनिक परिक्षण अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।
- कामको विवरण जनताले माग गरेको बखत अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- सुन्य पेशिको अवधारणा हुनेछ । र रनिङ्ग विलको आधारमा भुत्तानी गरिनेछ ।
- योजनाको काम सम्पन्न भइ सकेपछि सम्बन्धीत उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
- योजनाको सम्पुण विवरण भल्क्ने गरि प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- अनुकरण्यि काम गर्नेउपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाले पुरस्कृत गर्नु पर्नेछ ।
- रु २० हजार भन्दा बढीको निर्माण कार्य सँग सम्बन्धीत सामाग्रीका विलहरु अनिवार्य रूपमा भ्याट (मुल्य अभिवृद्धी करमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ)

द) उपभोक्ता समितिका पदहरु कस्ता कस्ता हुन्छन् र निर्णय कसरी लेख्ने ।

निर्णय नं १

यस गाउँपालिका वडा नं मा रहेको निर्माण कार्यको लागी तपशिलका पदाधिकारीहरु रहने गरि एक उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय सर्वसम्मत गरियो ।

तपशिल

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ● रामप्रसाद गैरे | अध्यक्ष |
| ● हरी वहादुर मगर | कोषाध्यक्ष |
| ● कलावती नेपाली | सचिव |
| ● देवीराम भुसाल | सदस्य |
| ● सिताकुमारी आले | सदस्य |
| ● मनमति थारु | सदस्य |
| ● श्याम थापा | सदस्य |
| ● सोनाम दोर्जे शोर्पा | सदस्य |
| ● कवीराज खड्का | सदस्य |
| ● रोहवर | |
| ● गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाका सदस्य वा वडा नं वडा अध्यक्ष वा सदस्य वा गाउँपालिका कुनै कर्मचारीको रोहवर भए रोहवरवालको नाम लेख्ने । | |

जस्तै

- अध्यक्ष कैलाश गाउँपालिका
- प्रशासकीय अधिकृत कैलाश गाउँपालिका

घ) योजना सम्झौता गर्न गाउँपालिकामा पठाउदा कसरी निर्णय लेख्ने ।

निर्णय नं १

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका वडा नं मा रहेको को कार्यको लागी गाउँपालिकामा गइ सम्झौता गर्न यस सिंचाइ कुलो निर्माण समितिका समितिका अध्यक्ष श्री कोषाध्यक्ष सचिव श्री लाइ जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो ।

९) सम्झौता गर्दा संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरु

- सम्झौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन
जस्तै
श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर
मिति
- विषय : सम्झौता गरिपाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका वडा न..... मा
रहेको (योजनाको नाम लेख्ने) उपभोक्ता
समितिको मिति गतेको आम भेलाको
निर्णयवाट तपशिल वमोजिमको सिंचाइ कुलो निर्माण समिति गठन भएकोले
तहाँ कार्यालयमा सम्झौताको लागि आम उपभोक्ताको भेलाको निर्णयको
प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस र आम उपभोक्ताहरुको नेपाली
नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि यसै पत्रसाथ संलग्न राखि यस समितिका
अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपशिल

उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नाम नामेसी सहितको विवरण
क्र.स. पदाधिकारीहरुको नाम ठेगाना पद दस्तखत

१
२
३
४
५
६
७
८
९

- वडा कार्यालयको सिफारिस
- उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०) उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका विच हुने सम्झौताको विवरण

१) सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना

क) उपभोक्ता समितिको विवरण:

१) नाम :

२) ठेगाना :

ख) आयोजनाको विवरण :

१) नाम :

२) आयोजना स्थल :

३) उद्देश्य :

४) आयोजना सुरु हुने मिति :

आयोजना सम्पन्न हुने मिति

२) आयोजना लागत सम्बन्धी विवरण :

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१) कार्यालय

२) उपभोक्ता समिति :

३) अन्य

ग) वस्तुगत अनुमानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाइ

१) संघवाट

२) प्रदेशवाट

३) स्थानीय तहवाट

४) गैरसकारी संघसंस्थावाट

५) विदेशी दार्त संघ संस्थावाट

६) उपभोक्ता समितिवाट

७) अन्य निकायवाट

घ) आयोजनावाट लाभान्वित हुने :

१) घरपरिवार संख्या

२) जनसंख्या: महिला पुरुष वालवालिका श्रमित जनजाती अन्य

३) संगठित संस्था :

४) अन्य :

३) उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था गैहसरकारी संस्थाको विवरण

क) गठन भएको मिति :

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना - नागरिकता प्रमाणपत्र नं र जिल्ला

सम्झौता गर्ने

पहिलो पक्ष

दस्तखत

दोस्रो पक्ष

दस्तखत

मिति	मिति
नाम	नाम
पद	पद
कार्यालय	उपभोक्ता समितिका तर्फबाट

११) वैकमा खाता संचालनको लागी कसरी सिफारिस माग गर्ने ।
 निर्णय नं १

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका वडा नं मा गठन भएको
 उपभोक्ता समितिको खाता संचालन समितिका अध्यक्ष
 कोषाध्यक्ष र सचिव
 को संयुक्त दस्तखतवाट संचालन का लागी
 वैक शाखामा सिफारिस गरि दिनु हनु गाउँपालिकामा अनुरोध
 गर्ने निर्णय गरियो ।

१२) गाउँपालिका सँग वैकमा खाता खोल्ने सिफारिस माग गर्दा के के कागजातहरु पेश
 गर्नु पर्ने हुन्छ ।

- खाता खोल्न सिफारिस गरिपाउँ भन्ने निर्णयको प्रतिलिपी १
 जस्तै

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर

मिति : २.....

विषय : खाता संचालनको लागी सिफारिस पाउँ ।

प्रस्तुत विषयम यस गाउँपालिका वडा नं मा गठन
 भएको समिति यहि मिति
 २० साल गते निर्माण
 भएकोले उक्त समितिका देहायका पदाधिकारीको हरुको संयुक्त दस्तखतवाट
 संचालन हुने गरि वैक
 खाता संचालनको लागी सिफारिस गरि दिनु हुन अनुरोध छ ।

तपशिल

रामवहादुर गैरे
 हरिवहादुर नेपाली
 कलावती सेर्पा

अध्यक्ष
 सचिव
 कोषाध्यक्ष

- अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि १, १ प्रति
- वैकको दस्तखत नमुना कार्ड २ प्रति
- फोटो दुइ, दुइ प्रति
- दस्तखत नमुना कार्डमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षको दस्तखत गरिएको
- समितिको नामको छाप अनिवार्य कटाउने र छाप लगाएको दस्तखत नमुना कार्ड

१३) दस्तखत नमुना कार्डमा कसरी दस्तखत गर्ने र भर्ने ।

- सबै भन्दा माथिल्लो भागमा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको फोटो टाँस गर्ने
- दस्तखत नमुना कार्डको दायाँ पटी भागमा मिति लेखिएको ठाउमा मिति लेख्ने (जस्तै २०७..... गते)
- उपभोक्ता समितिको नाम लेख्ने जस्तै (तलिचौर सिंचाइ कुलो निर्माण उपभोक्ता समिति कैलाश गा.पा
- अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको नाम लेख्ने तल कोठामा लेख्ने
- नामको ठिक तलतिर पर्टि नाम अनुसारको दस्तखत गर्ने
- गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराइ कार्यालयको छाप र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको छाप लगाइ सिफारिस लिइ वैक जाने ।

१४) वैक खाता संचालन र सम्झौता भइ सकेपछि पुन समितिको वैठक बोलाउने कार्य सुरु गर्ने गर्ने प्रकृयाका बारेमा छलफल गर्ने जस्तै यसको लागी तपशिल अनुसारको निर्णय गर्ने ।

निर्णय नं १

यस गाउँपालिका वडा नं १ मा रहेको तलिचौर सिंचाइ कुलौ निर्माण उपभोक्ता समितिको कैलाश गाउँपालिकामा सम्झौता भइ सकेको र वाणिज्य वैकमा खाता समेत खाता संचालन भइ सकेकोले अब कार्य प्रकृया अगाडी वढाउनु पर्ने भएकोले तपशिल वर्मोजिम कामको जिम्मेवारी वाडफाड गर्ने निर्णय गरियो । जस्तै :

- वालुला संकलन का लागी लाइ जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।
 - कुलौ निर्माणका लागी औजार सप्लायर्सवाट खरिद गर्ने
 - सिमेन्ट सप्लायर्सवाट खरिद गर्ने निर्णय गरियो
 - समितिका अध्यक्षलाई उपभोक्ताहरूसँग रकम उठाउन पठाउने आदी
- नोट : उल्लेखित निर्माण सँग सम्बन्धीत विल भरपाइ सामानहरु सक्कलै सुरक्षित रूपमा संकलन गरि राख्ने जिम्मा सचिवको हुनेछ ।

(१४) नाप जाँचको लागी गाउँपालिका सँग प्राविधिक माग गर्ने निर्णयको नमुना

निर्णय नं १

यस गाउँपालिका वडा नं मा रहेको
..... उपभोक्ता समितिको काम जारी रहेको र सिंचाइ
कुलोको प्रगति निरन्तर रूपमा अगाडी बढी रहेको र कामलाई निरन्तरता दिनको
लागी रकमको आवश्यकता परेकोले भएको कामको नाप जाँच गरि रनिझ विल
उठाइ दिनु हुन गाउँपालिका सँग प्राविधिक माग गर्ने निर्णय गरियो ।

१५) रनिझ विल भनेको केहो ?

योजनाको लागत अनुमान तयार गरि निर्माण कार्य सुरु भइसकेपछि केही
प्रतिशत काम सम्पन्न भएको र उक्त कामको प्राविधिक मूल्यांकन गराइ मूल्यांकनका
आधारमा आएको रकम भुत्तानी लिने कार्यलाई रनिझ विल भनिन्छ ।

१६) रनिझ विल वा फाइनल विल तयारीका लागी प्राविधिक माग गर्ने निर्णय कसरी
लेख्ने ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

कैलाश गाउँपालिका

मिति :

२०७.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर

विषय :प्राविधिक खटाइ दिने वारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस निर्माण उपभोक्ता
समितिको काम जारी रहेको र केही प्रतिशत काम सम्पन्न भएकोले सम्पन्न
भएको कामको रनिझ मूल्यांकन का लागी प्राविधिक खटाइ दिनु हुन अनुरोध छ
।

१७) रनिझ विलका लागी सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदनमा र सार्वजनिक सुनुवाइ
कसरी गर्ने ?

सार्वजनिक सुनुवाइ हुने वारेको सुचना आम उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक
सुचनाका माध्यामबाट जानकारी गराउने (जस्तै रेडियो, पत्रपत्रिका, माइक्रो वा
सार्वजनिक सुचनावाट)

नमुना

यस गाउँपालिका वडा नं मा रहेको
..... निर्माणको प्रगतिवारेको सार्वजनिक सुनुवाइ तपशिलको मिति
समय र स्थानमा आयोजना हुने भएकोले कुलो वाट लाभ लिने सम्पुर्ण उपभोक्ताहरूको

गरिमामय उपस्थितिको लागी अनुरोध छ ।

तपशिल

मिति : २०७..... गते

समय : दिनको ठिक १२.०० बजे

स्थान:

१८) सार्वजनिक सुनुवाइमा कसरी कामको प्रगतिको वारेमा जानकारी गराउने ।

- प्रकृयागत रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने
- आसन ग्रहण
- स्वागत मन्तव्य
- कार्यक्रमको उद्देश्यको वारेमा जानकारी
- हाल सम्ममा भएको भएको कामको प्रगति विवरण

जस्तै

क्र.स	सामानको विवरण	परिमाण	दर	जम्मा
१	वालुवा	४ ट्रूक	५०००	२००००
२	सिमेन्ट	१०० वोरा	१०००	१०००००
३	लेवर	१४० जना	६००	८४०००
४	मिस्त्री			
५	खाता संचालन खर्च			
६	विविध खर्च			
७	अन्य			
	जम्मा			

क) उल्लेखित विवरण पेश भइ सकेपछि आम उपभोक्ताहरूको रायको लिन खुला छुलफलको लागी फोरम उपलब्ध गराउने ।

ख) आएका राय प्रतिकृया सुझाव समेटी भावी दिनमा सुधार गरिने प्रतिवद्धता सहित कार्यक्रमको समापन गर्ने ।

१९) सार्वजनिक सुनुवाइको निर्णय कसरी लेखे ।

निर्णय नं १

यस गाउँपालिका वडा नं को

निर्माण समितिको प्रथम चरण अन्तर्गतको कार्य प्रगतिको सार्वजनिक सुनुवाइ सम्पन्न भयो । सार्वजनिक सुनुवाइवाट प्राप्त सकरात्मक राय सुझाव सल्लाहलाइ ग्रहण गर्दै सिंचाइ योजनालाइ अभ गुणस्तरिय, प्रभावकारी र दिगो बनाउने प्रतिवद्धता सहित सार्वजनिक सुनुवाइ सभा समापन गर्ने निर्णय गरियो । साथै तलिचौर सिंचाइ कुलो निर्माण योजनाको संचालनको लागी गाउँपालिकामा रनिग विलअनुसारको रकम माग

गर्न गरिएको प्रस्ताव अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

२०) गाउँपालिका सँग रकम माग गर्ने निर्णय कसरी लेख्ने ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

कैलाश गाउँपालिका

मिति : २०७५।.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर

विषय : रनिङ्ग विल उपलब्ध गराइ पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस निर्माण उपभोक्ता समितिको काम जारी रहेको र केही प्रतिशत काम सम्पन्न भएकोले सम्पन्न भएको कामको मुल्यांकन गरी मूल्यांकनका आधारमा रनिङ्ग विल तयार भइ सकेकोले विल अनुसारको रकम उपलब्ध गराइ दिनु हुन प्राविधिक रनिग विल, उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन यसै पत्रसाथ संलग्न राखि पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

उपभोक्ता समिति अध्यक्ष

नोट : माथि उल्लेखित कागजात पेश भए पछि सम्बन्धीत कार्यालयका प्राविधिकहरूवाट सम्पन्न भएका योजनाकाको नापाँच गरि ठेक्का विल तयार गरिन्छ । ठेक्का विलका आएको क्वान्टीटीलाइ लागत अनुमानमा राखिएको रेट अनुसारको रनिङ्ग विल तयार गरिन्छ । ठुला योजनाकाको लागी धेरै रनिङ्ग विल साना योजनाको लागी थोरै रनिङ्ग विल तयार गरिन्छ ।

२१) रनिङ्ग विल माग गर्दा चाहिने कागजातहरु

- उपभोक्ता वा ठेकेदारको रनिङ्ग विल सम्बन्धी निवेदन
- उक्त विल सम्म खर्च भएको सक्कलै विल भरपाइ
- कामको प्रगति सम्बन्धी फोटोहरु
- रकम माग गर्ने सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निर्णय
- सार्वजनिक सुनुवाइ गरिएको प्रतिवेदन
- उपभोक्ता स्तरिय, वडा स्तरिय र गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

२२) अनुगमन समिति कसरी गठन हुन्छ र अनुगमन समितिमा कति जना को को सदस्य रहन्छन् ।

योजनाको काम कतिको प्रभावकारी रूपमा संचालन भएको छ । योजनामा कुनै समस्या आएका छन छैनन् । समस्या भएका भए के कस्ता समस्या छन तिनको समाधान गर्ने उपायाका वारेमा छलफल निष्कर्ष निकाल्ने प्रयोजनका लागी अनुगमन समिति गठन गरिन्छ ।

**२३) अनुगमन समितिमा रहने पदाधिकारीहरु र अनुगमन समिति
अनुगमन समिति ३ तहमा गठन गरिन्छ**

- वस्ति स्तरमा
- बडा स्तरमा
- गाउँपालिका स्तरमा

१) वस्ति स्तरमा

- भेलावाट एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक समिति
- २) बडा स्तरमा गठन गरिने अनुगमन समितिको व्यवस्था

- बडा अध्यक्ष वा बडा अध्यक्षले तोकेको एक जना बडा सदस्य
अध्यक्ष

- सबै बडा सदस्यहरु सदस्य
- आम उपभोक्ताहरु मध्येवाट एक जना सदस्य
- बडा सचिव सदस्य

२४) गाउँपालिका स्तरमा गठन हुने अनुगमन समिति :-

- उपाध्यक्ष संयोजक
- गाउँ सभावाट तोकिएको कार्यपालिका सदस्य २ जना सदस्य सदस्य
- सम्बन्धित बडाको बडा अध्यक्ष सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
- प्राविधिक शाखाको प्रमुख सदस्य
- योजना शाखाको प्रमुख सदस्य

२५) अनुगमन समितिको काम कतव्य अधिकार

- आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका वाधा व्यवधान र समस्या समाधानका लागी आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकिन गर्ने र गाउँको पाइएमा सम्बन्धीत पक्षलाई सचेत गराउने ।
- विवाद समाधान गर्ने
- कामको गुणस्तर जाँच गर्ने
- योजनाको भुत्तानीको लागी सिफारिस गर्ने ।

२६) अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन

आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण

१) कार्यक्रम वा आयोजनाको

- नाम :
 - स्थल :
 - पहिलो किस्ता रकम प्राप्त मिति
 - लागत रकम
 - सुरु हुने वा भएको मिति
 - सम्पन्न हुने वा भएको मिति

२) उपभोक्ता समिति /गै.स.स / टोल विकास संस्थाको

- नाम
 - अध्यक्षको नाम
 - सदस्य संख्या महिला संख्या पुरुष संख्या

३) आमदानी खर्चको विवरण

- आम्दानी तर्फ
 - आम्दानीको स्रोत रकम
 - कहाँवाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खलाउने परिमाण कैफियत

खर्चतफः

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
सामाग्री के के खरिद भए के वापत ज्याला भूतानी भयो			
श्रमदान कती जनाले कुन कामका लागी श्रमदान गरे को विवरण			
व्यवस्थापन खर्च ढावानी तथा अन्य खर्च			

मौजूदात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत	
नगद			
बैंक			
सामग्री			

भृत्यानी दिन वाँकी

विवरण रकम तथा परिमाण

कैफियत

योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्टाइका आधार

- योजनाले पुरयाएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वीत जनसंख्या - योजना संचालन भएका स्थानका उपभोक्ताहरु)
- आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड कस कसले कस्तो कामको जिम्मेवारी पाएका थिए खुलाउने
- आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा सम्बन्धीत निकायले गरेको अनुगमन पटक
- कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका राम्रो सिकाइ वुद्धागत रूपमा लेख्ने
- सम्पन्न योजनालाई दीगो रूपमा संचालन गर्न भविस्यको योजना के छ। वुद्धागत रूपमा लेख्ने
- समितिको सुझाव अन्य केही भए - वुद्धागत रूपमा लेख्ने

नाम नाम नाम नाम नाम नाम

२७) रिभाइज लागत अनुमान भन्नाले के वुभिन्छ ।

योजना निर्माण गर्दै जादा कुनै विषेश कारणवस कहिलेकाही लागत अनुमान भन्दा फरक निर्माण कार्य गर्नु पर्ने अवस्था भएमा रिभाइज लागत अनुमान तयार गरि स्वीकृत गराउनु पर्छ यसरी स्वीकृत गराउदा १५ प्रतिशत भन्दा वढी हुनु हुदैन । यदी रिभाइज लागत अनुमान गराउनु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट लागत अनुमानको १० प्रतिशत ननाघने नगरि गाउँपालिका अध्यक्षवाट १५ प्रतिशत र गाउँ सभावाट २५ प्रतिशत ननाघने गरि लागत अनुमान संसोधन गर्न सकिन्छ

२८) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

योजनाको निर्माण कार्य गर्न तयार गरिएको लागत अनुमान अनुसार सम्पुर्ण निर्माण कार्य पुरा गरि सकेपछि उत्त कार्य गर्न लागेको रकम भुत्तानी साथै योजनाको फौट गर्नका लागी तयार गर्ने प्रतिवेदनलाई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भनिन्छ ।

२९) कार्य सम्पन्न गर्दा चाहिने कागजातहरु :

- उपभोक्ता समितिको निर्णय २ प्रति जस्तै:

निर्णय नं १

यस गाउँपालिका वडा नं १ निर्माण भएको तलिचौर सिंचाइ कुलो निर्माण कार्यको सम्पुर्ण प्रकृया पुरा भइ सम्पन्न भएको र प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको, सार्वजनिक सुनुवाइ सम्पन्न भएको सार्वजनिक परिक्षण भएको उपभोक्ता स्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, वडा स्तरिय अनुगमन समिति गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समिति को प्रतिवेदन समेत भइ सकेकोले अन्तिम भुत्तानीको लागी

गाउँपालिका सँग रकम माग गर्ने निर्णय गरियो ।

- वडा कार्यालयवाट काम सम्पन्न भइ सकेको भनि रकम भुत्तानीको लागी गाउँपालिकालाई लेखिएको सिफारिस ।
- अन्तिम किस्ता रकम भुत्तानीको लागी निवेदन २ प्रति जस्तै :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटा मकवानपुर

मिति : २०७.....

विषय : अन्तिम किस्ता रकम भुत्तानी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका वडा न..... मा संचालित निर्माण कार्य सम्पन्न भइ सकेकोले अन्तिम किस्ता रकम भुत्तानीको लागी उपभोक्ता समितिको निर्णयको सक्कलै प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाइको सक्कलै प्रतिवेदन, सार्वजनिक परिक्षणको सक्कलै प्रतिवेदन, तिन वटै तहको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, आयोजना निर्माण सम्बन्धीय फोटोहरू वडा कार्यालयको अन्तिम किस्ता रकम भुत्तानीको लागी गरिएको सिफारिस पत्र यसै पत्र साथ संलग्न राखि भुत्तानीको लागी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

अध्यक्ष

..... उपभोक्ता समिति कैलाश, कालिकाटा मकवानपुर

- सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन २ दुइ प्रति
- कार्य सम्पन्न लिदा सम्मका सम्पुर्ण विल भरपाइ र डोर हाजिरी फारामहरु ।
- उपभोक्ता समितिका वैठक, सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परिक्षण तथा योजना संचालनका क्रममा लिइएका महत्व पुर्ण फोटोहरू ।
- चास्ति स्तरिय, वडा स्तरिय र गाउँपालिका स्तरिय योजना अनुगमन समितिको भुत्तानी दिने निर्णय प्रतिवेदन र सिफारिस

निर्णय नं १ (अनुगमन सिफारिस) नमुना

यस गाउँपालिका वडा नं मा संचालित
योजना प्रभावकारी मितव्ययी रूपमा संचालन भएको भएको, लागत अनुमान अनुरुप
काम भएको, योजनावाट उपभोक्ताहरूले वढी लाभ पाउने भएकोले कार्य सम्पन्न
प्रतिवेदन अनुरुपको रकम भुत्तानी दिन मनासीव ठहरिन्छ ।

संयोजक	दस्तखत	मिति
सदस्य	दस्तखत	मिति
सदस्य	दस्तखत	मिति

माथी उल्लेखित कुराहरु नियम अनुसार विवाद रहित तरिकाले पुरा भए पछि फाइनल
विल तयार हुन्छ । र विल अनुसारको भुत्तानीका लागी प्राविधिक शाखावाट टिप्पणी
आदेश हुन्छ । योजनाको लागत अनुमान तथा स्वीकृत रकम भन्दा वढी काम भएमा
भुत्तानी दिन कार्यलय वाध्य हुने छैन । तर लागत अनुमान भन्दा कम काम भएमा जति
काम भएको छ त्यति नै भुत्तानी दिइनेछ ।

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. :-

विस. वागमती प्रदेश, नेपाल

आयोजना रुजु मिति:-

आयोजना सम्पन्न मिति:-

कालिकाटार, मकवानपुर

आयोजना अनुगमन फारम

मिति:-

सि. नं.	योजना को नाम ठेगाना	योजना को किसिम प्रकार	प्राविधि क प्रतिवे दन	सम्झौ ता मिति	रकम निका सा प्रकृय ।	काम को प्रगति	सामाजिक ले.पा.	कारण खुल्ने	पहिलो किस्त ।	दोस्रो किस्ता	तेस्रो किस्ता	अतिरा म्रो	राम्रो	शन्तोष जनक	सुर्धानु पर्ने	भएको भए सहभागी	नभए को भए	थप सल्ल ह सुभाव र निर्देश न
			छ	छैन														
																	म	पु

उपभोक्ता अध्यक्षको

नाम थरः-

पद :-

सहि:-

मिति:-

छापः-

सम्बन्धित वडा अध्यक्षको

नाम थरः-

पद :-

सहि:-

मिति:-

छापः-

प्राविधिकको

नाम थर:-

ਪਦ :-

सहि:-

मिति:-

छापः-

अन्तिम अनुगमन संयोजक

नाम थरः-

ਪਦ :-

सहि:-

मिति:-

छापः-

योजना/आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न अनुगमन फारम

आ.व.

१. योजना/आयोजना/कार्यक्रमको नामः

२. योजना/आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन कर्ताको नामः

३. योजना/आयोजना/कार्यक्रम सम्झौता भएको मिति:

४. आयोजनाको

कुल लागतः

५. योजना/आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:

६. जन सहभागियता:

७. योजना/आयोजना/कार्यक्रमसम्पन्न भएको मिति:

८. कुल

लागत सहभागियता:

९. योजना/आयोजना/कार्यक्रम संचालन पूर्वको अवस्था:

१०. कार्यक्रमवाट लाभान्वित जनसंख्या

आयोजनाका मुख्य मुख्य संरचनाहरू		कार्यक्रमवाट लाभान्वित घरधुरी संख्या		कार्यक्रमवाट लाभान्वित दलित जनसंख्या		कार्यक्रमवाट लाभान्वित अन्य जनसंख्या	
मुख्य संरचना	सेवा क्षेत्र	दलित	अन्य	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष

११. योजना/आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक प्रगति

क्र.सं.	कृयाक लापको नाम	अनुमा नत	वास्तवि क प्रगतिग	प्रति एकाई दर योजना	प्रति एकाई खर्च	खर्च प्रकृया	
		लक्ष्य	प्रगतिग	एकाई	परिणाम		

१२. योजना /आयोजना /कार्यक्रमका सामाजिक परिक्षण सम्बन्धि विवरणः

(क) नभएको

यदि भएको भएः

सामाजिक परिक्षणको चरण	किस्ता निकासा		सामाजिक परिक्षण भएको		उपस्थित संख्या			सामाजिक परिक्षण प्रकृया र गरिएको मुख्य निर्णय
	मिति	रकम	स्थान	मिति	महिला	पुरुष	दलित	
पहिलो								
दोश्रो								
तेश्रो								

१३. आयोजना निर्माणमा गुणस्तरियताकायमका सन्दर्भमा साईट हेर्ने प्राविधिकको रायः

.....

१४. योजना/आयोजना/कार्यक्रमको अधिल्लो पेशिक फट्टौटको अवस्था:

१५. योजना/आयोजना/कार्यक्रमको समुदायलाई हस्तान्त्रण योजना:

१६. योजना/आयोजना/कार्यक्रमको मर्मत संभार कोषको अवस्था:

१७. आयोजनाको गुणस्तरियता र प्रभावकारिताको सम्बन्धमा अनुगमनकर्ताको राय:

हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
सदस्य	सदस्य	सदस्य	सदस्य	संयोजक
मिति	मिति	मिति	मिति	मिति

२९) सार्वजनिक परिक्षण भनेको के हो ?

सार्वजनिक परिक्षण भन्नाले आयोजनाको परिचय देखि आयोजना संचालन तरिका विधी, साधन स्रोतको व्यवस्था, साधन स्रोतको प्रभावकारी रूपमा परिचालन, पारदर्शिता दीगोपना स्थितरता कायम गर्न चालिने कदम, आयोजनावाट प्राप्त लाभ अवशरको समानुपातिक वाँडफाड अवशर चुनौतीहरूको लेखाजोखा नै सार्वजनिक परिक्षण हो ।

सार्वजनिक परिक्षण गर्ने विधि तल उल्लेख गरिए वर्मोजिम छ ।

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण

१ कार्यक्रम वा आयोजनाको

- नाम :
 - स्थल :
 - पहिलो किस्ता रकम प्राप्त मिति
 - लागत रकम
 - सुरु हुने वा भएको मिति
 - सम्पन्न हुने वा भएको मिति

२ उपभोक्ता समिति । गै.स.स । टोल विकास संस्थाको

- नाम
 - अध्यक्षको नाम
 - सदस्य संख्या महिला संख्या परुष संख्या

३ आम्दानी खर्चको विवरण

- आम्दानी तर्फ
 - आम्दानीको स्रोत रकम
 - कहाँवाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खलाउने परिमाण कैफियत

खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
सामाग्री के के खरिद भए			
के वापत ज्याला भूतानी भयो			
श्रमदान कर्ती जनाले कुन कामका लागी श्रमदान गरे को विवरण			
व्यवस्थापन खर्च ढावानी तथा अन्य खर्च			

मौज्दात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत	
नगद			
बैंक			
सामग्री			

भुत्तानी दिन वाँकी

विवरण

रकम तथा परिमाण

कैफियत

योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्टाइका आधार

- योजनाले पुन्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वीत जनसंख्या - योजना संचालन भएका स्थानका उपभोक्ताहरु)
- आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड कस कसले कस्तो कामको जिम्मेवारी पाएका थिए खुलाउने
- आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा सम्बन्धीत निकायले गरेको अनुगमन पटक
- कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका राम्रो सिकाइ वुद्धागत रूपमा लेख्ने
- सम्पन्न योजनालाई दीगो रूपमा संचालन गर्न भविस्यको योजना के छ । वुद्धागत रूपमा लेख्ने

समितिको सुझाव अन्य केही भए - वुद्धागत रूपमा लेख्ने

नाम
कोषाध्यक्ष

नाम
सचिव

नाम
अध्यक्ष

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर
सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

- योजनाको नाम
 - स्थल लागत अनुमान
 - योजना सुरु भएको मिति
 - योजना सम्पन्न मिति
 - योजना अवस्था : सम्पन्न अधरो विप्रीएको

२) उपभोक्ता समिति र गैसस र सामुदायिक संस्थाको

- नाम अध्यक्षको नाम
 - सदस्य संख्या महिला परुष

३ सार्वजनिक परिक्षण भएको

- मिति
 - स्थान
 - समय

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम
सहयोगी संस्था	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

उपस्थिति - उपस्थितिको छायाँकपी संलग्न गर्नु पर्ने

नाम	ठेगाना	पद

योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

उपस्थिति समिति गैसस सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरण

खर्चको विवरण	
अनुदान तर्फ	श्रमदान तर्फ

विवरण	रकम रु	विवरण	रकम रु
निर्माण सामग्री		निर्माण सामग्री	
कामदार		कामदार	
दुवानी		दुवानी	
मेशिनरी		मेसीनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

उपभोक्ता समिति सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परिक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रियातथा सुझाव

क्र स	सुझावकर्ताको नामथर	सुझावको क्षेत्र प्रतिक्रिया तथा सुझावको सार	कैफियत

जानकारीको लागी सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सुचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सुचना पाटी टास भएको वा नभएको

नाम
सहजकर्ता

नाम
प्राविधिक

नाम
उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

सार्वजनिक परिक्षणको लागती निर्माण व्यवशायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१) योजनाको

- नाम:

स्थल:

- ठेक्का अंक

योजना सुरु भएको मिति

- योजना सम्पन्न मिति :

२) निर्माण व्यवशायीको

- फर्मको नाम :

- प्रोपाइटरको नाम:

३) सम्पन्न योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण मुख्य मुख्य कामको विवरण खुलाउने	लागत अनुमान	यर्थाथ

४) योजनाले पुरयाएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या - योजना

संचालन भएका स्थलका उपभोक्ताहरु

५) योजना संचालनका क्रममा सम्बन्धीत निकायले गरेको अनुगमन पटक:

६) कार्यक्रम संचालनका क्रममा भोगेका समस्याहरु बुदागत रूपमा

७) सम्पन्न योजनालाई दीगो रूपमा संचालन गर्ने के गर्न आवश्यक छ बुदागत रूपमा लेख्ने

ठेकेदार वा प्रतिनिधीको दस्तखत

नाम

निर्माण व्यवशायको नाम

विवरण पेश गरेको मिति

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

निर्माण व्यवशायीवाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण
प्रतिवेदनको ढाँचा

१) योजनाको

- नाम:
- स्थल:
- ठेक्का अंक:
- योजना सुरु भएको मिति:
- योजना सम्पन्न मिति:

२) निर्माण व्यवशायीको

- फर्मको नाम
- प्रोप्राइटरको नाम

३) सार्वजनिक परिक्षण भएको

- मिति
- स्थल
- समय

४) उपस्थिति

नाम	ठेगाना	पद
-----	--------	----

५) योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण(मुख्य मुख्य कार्यहरु खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६) निर्माण व्यवशायले पेश गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परिक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरुको सुभाव र प्रतिक्रिया :

क्र.स	सुभावकर्ताको नाम थर	सुभावको क्षेत्र	प्रतिक्रियातथा सुभावको सारसंक्षेप	कैफियत

७) सहभागिवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरुको विश्लेषण

नाम

सहजकर्ता । प्राविधिक

प्रतिवेदन वुझाएको मिति

नाम

निर्माण व्यवशायी

नाम

गाउँपालिकाको प्रतिनिधी

कैलाश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कालिकाटार, मकवानपुर

सार्वजनिक सुनुवाइ मा प्रस्तुत सुभाव संकलन फाराम

सि नं	विवरण	सेवाको नाम	मुल्यांकन	
१	सेवा लिन को संग सम्पर्क भन्नेमा तंपाइलाइ स्पष्ट जानकारी भयो	अति स्पष्ट	ठिकै	अस्पष्ट
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाइको आवस्यकता र अपेक्षा किंतु वुभे जस्तो लाग्यो	अति धेरै	ठिकै	थाहा नै भएन
३	तंपाइ प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे	मिलनसार र मैत्रीपुर्ण	ठिकै	अभद्र अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवस्यक सुचनाहरु - प्रमाण कागजात र शुल्क दस्तुर वारे तंपाइलाइ सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे	अति स्पष्ट गरि दिए	ठिकै	अल्मल हुने गरि अस्पष्ट सूचना दिए
५	तंपाइले राख्नु भएका समस्यालाइ के कस्तो समाधान दिए	अति सजिलो तरिकावाट समाधान दिए	ठिकै	समाधान दिन सकेनन्
६	सेवा प्रदान गर्न अपनाइएको प्रकृया के कस्तो लाग्यो	अति सजिलो छोटो	ठिकै	लामो र भन्नफटिलो

कार्यालयमा कुनु कुनु पक्षमा राम्रो लाग्यो कुन कुन पक्षलाइ सुधार गर्नु पर्ने देखियो
राम्रा लागेका कुराहरु सुधार गर्नु पर्ने विषयहरु

१
२
३
४
५

१
२
३
४
५

दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्यविधि

१) दर्ता भन्नाले केलाइ जनाउछ

उत्तर : कार्यालयमा वाहिरवाट आएका चिठिपत्रहरुको उपभोक्ता समितिले तयार गरेको कितावमा अभिलेख जनाउने कार्यलाइ जनाउछ ।

दर्ताको नमुना

दर्ता किताव

दर्ता नं	मिति	प्राप्त भएको		पठाउने व्यक्ति वा कार्यालयको नाम ठेगाना	विषय	वुभाएको शाखा वा फाँट	वुभको सही	कैफियत
		पत्र संख्या	च. नं	मिति				

चलानी

चलानी भनेको कार्यालयवाट सम्पादन भएका कामकाजहरुको वा पत्रहरुलाइ चलानी कितावमा संकेत जनाइ वाहिर पठाउने कार्यलाइ जनाउछ ।

चलानी नं	मिति	पत्र संख्या	पत्र पाउने व्यक्ति वा कार्यालयको नाम ठेगाना	विषय	पठाएको साधन	कैफियत

पञ्जिका भनेको कसरी तयार गर्ने

फाइलमा वा रजिस्टरमा लेखिएका वा दर्ता भएका कागजातहरुलाइ सरल, सहज रूपमा पत्ता लगाउनको लागी अधिल्लो पानामा नाम खाता पाना नं रहको देखाउने गरि लेखिने कार्यलाइ पञ्जिका भनिन्छ ।

क्र.स	विवरण	खाता पान नं	कैफियत
१	ल्याप टप कम्प्यूटर	२०	मिति २०७५ सालको

टिप्पणी भनेको के हो

कार्यालयमा कुनै पनि महत्पुर्ण समस्या, विषयवस्तु, सन्दर्भलाई समस्या सामधानार्थ तल्लो तहवाट उठाइने कागजी प्रकृया सम्भनुपर्छ ।

टिप्पणीमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु

क) टिप्पणी उठाउनु पर्ने कारण, परेको समस्या

ख) वर्तमान कानुनी व्यवस्था

ग) टिप्पणी कर्ताको राय

घ) स्वीकृत गर्नु वा नगर्नु हुन गरिने अनुरोध

जस्तै : कुनै योजनाको सम्फौता गर्दा उठाइने टिप्पणी

योजनाको भुक्तानी दिदा उठाइने टिप्पणीको नमुना

मिति : २०७६।१।२४

विषय : रकम भुक्तानी सम्बन्धमा टिप्पणी ।

सम्बन्धीत साइट प्राविधिकवाट अ.स.इ स.इ इन्जिनियर

श्रीमान

उल्लेखित योजनाको स्थलगत निरिक्षण गर्दा संलग्न नापी किताव, ठेक्का विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिग विल वमोजिम कार्य सम्पन्न प्रमाणित गर्दछु । सो वमोजिम नभएमा जिम्मेवारी आफै लिनेछु ।

योजना शाखावाट

श्रीमान

यस कैलाश गापा अन्तर्गत वडा नं मा पर्ने आयोजना कार्यक्रम को लागी मिति मा सम्फौता भएको देखिन्छ । उक्त योजनाको ल.इ रकम रु मध्ये गा.पा अनुदान रु मध्ये रु आन्तरिक श्रोतवाट भएको हुदा गापा अनुदान रु मध्ये श्रमदान रु २० प्रतिशत रु कन्टेन्जेन्सि ५ प्रतिशत र मर्मत संभार कोष १ प्रतिशतले रु र पेशिक रु कटाइ रु भुक्तानीको लागी निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

लेखाशाखावाट

श्रीमान्

..... वाट पेशिक रु लिएको देखिन्छ । हाल पेशिक रकम रु
फछ्यौट गरि रु भुत्तानी दिन उपयुक्त देखिन्छ ।
गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट
यस कैलाश गाउँपालिका अन्तर्गत बडा नं मा पर्ने
..... आयोजनाको लागी मिति
..... मा सम्झौता भएको देखिन्छ । उक्त योजनाको ल.इ रकम रु
..... भध्ये रु आन्तरिक श्रोतवाट भएको हुदा गा.पा अनुदान रु मध्ये
श्रमदान २० प्रतिशत र कन्टीजेन्सी ५ प्रतिशत रु मर्मत संभार कोष १
प्रतिशतले रु र पेशिक र कटाई रु भुत्तानीको लागी सदर गरेको
छु ।

प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७६.१०.२७

पाना संख्या : ३३

कैलाश गाउँपालिका स्तरीय गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७६।१०।२७

प्रमाणित मिति : २०७६।१०।२७

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ ख (४) मा सार्वजनिक प्रशासन लाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागिता मूलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने प्रावधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह एवं सो अन्तर्गतका कार्यालय, संघ संस्थाहरुबाट स्थानीय तहमा प्रवाहित सेवा, संचालित विविध कार्यक्रम एवं भौतिक तथा सामाजिक पूर्वाधार र यससँग सम्बन्धित सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा हुन कक्ने अनियमितता सम्बन्धमा जनताका असन्तुष्टि, सिकायत, उजुरी एवं गुनासो सुन्न तथा त्यसको व्यवस्थापन एवम सम्बोधन गर्न, सार्वजनिक संस्था, सेवा एवं कार्यक्रममा नागरिकको पहुँच, संलग्नता तथा सहभागिताम वृद्धि गरी नियमित रूपमा सुझाव एवं पृष्ठपोषण लिन, सुशासन प्रबद्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को अधिनमा रहि यो कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम “कैलाश गाउँपालिका स्तरीय गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि यसै गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “रणनीति तथा कार्ययोजना” भन्नाले सुशासन प्रबद्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ग) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाका वडा कार्यालय भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- घ) “गुनासो” भन्नाले कार्यविधिको दफा २.२.१ मा उल्लेख भएका माध्यमबाट यस गाउँपालिका वा वडा कार्यालयमा दर्ता गर्ने सक्ने उजुरीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ड) “नागरिक” भन्नाले यसय कैलाश गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने जनताहरु सम्झनुपर्दछ ।
- च) “संघ” भन्नाले नेपालको केन्द्रीय सरकार सम्झनुपर्दछ ।

- छ) “प्रदेश” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम गठित प्रदेशहरु सम्झनुपर्दछ ।
- ज) “असन्तुष्टि” भन्नाले कुनै व्यक्तिलाई कुनै कार्यबाट दखल पुगेको अनुभव, कुनै लिखित शब्द वा अलिखित रूपमा व्यक्त गरिएको सम्झनुपर्दछ ।
- झ) “आयोजना/परियोजना” भन्नाले विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्य क्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी पूर्व निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिने समग्र क्रियालकलाप सम्झनुपर्दछ ।
- ञ) “उज्जूरी वा सिकायत” भन्नाले लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनुपर्दछ ।
- ट) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको भेलाले कुनै आयोजना निर्माण, संचालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्दछ । यो शब्दले स्थानीयस्तरमा सडक निर्माण, संचालन मर्मत सम्भारमा संलग्न स्थानीय सडक प्रयोगकर्ता समिति समेत सम्झनुपर्दछ ।
- ठ) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोनाहरुको संयोजित रूप सम्झनुपर्दछ ।
- ड) “कार्यविधि” भन्नाले गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ सम्झनुपर्दछ ।
- ढ) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले यस गाउँपालिका अन्तर्गत सार्वजनिक कार्यालय, संस्थाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयविधि, जिम्मेवार कर्मचारी, कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तोकिएको समय र मापदण्डको सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा उपलब्ध गराईदिने क्षतिपूर्तिको विवरण उल्लेख गरी नागरिकलाई सुसूचित गर्न कार्यालयमा सबैले देख्ने गरी लेखेर टाँगिएको प्रतिवद्धता पत्र सम्झनुपर्दछ ।
- ण) “विवाद” भन्नाले कुनै कार्यलाई कानून सँगत वा न्यायपूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न लिखित वा मौखिक रूपमा दिइने राय सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद - दुई

कार्यविधिको उद्देश्य र क्षेत्र

- २.१ कार्यविधिको उद्देश्य : गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधिका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।
- १) गाउँपालिका, वडा कार्यालय, विषयगत विभाग तथा यस गाउँपालिका भित्र कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था र तिनीहरुबाट संचालनमा रहेका कार्यक्रमको सेवा सुविधामा नागरिकको पहुँच, सहभागिता वृद्धि गरी

- सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउनु,
- २) असन्तुष्टी, सिकायत वा उजुरी तथा गुनासा सुनुवाई, सम्बोधन तथा व्यवस्थापनको समुचित प्रकृया निर्धारणका साथै सबै तहमा गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापनको लागि संस्थागत संयन्त्र स्थापना गर्नु,
 - ३) यसरी स्थापित संयन्त्रको प्रत्येक तहको काम कर्तव्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्नु,
 - ४) गुनासो व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बद्ध सबैको क्षमता विकास गरी गुनासा सम्बोधन एवं व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्नु,
 - ५) गाउँपालिका भित्र संचालित आयोजना तथा कार्यक्रम संचालनमा आउन सक्ने व्यवधानमा कमी भई जोखिम व्यवस्थापन गर्न अनुकूल वातावरण शृजना गर्नु,
 - ६) नागरिकका गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापनका लागि अभिलेख, अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्रणाली व्यवस्थित गर्नु,
 - ७) गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापनकार्यलाई छिटो,छरितो प्रभावकारी वनाउनु।

२.२ कार्यविधिका विषय क्षेत्रहरु : कार्यविधिका विषय क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 २.२.१ उजुरी, गुनासो प्राप्त गर्ने माध्यम : निम्न लिखित माध्यमबाट उजुरी तथा गुनासो प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

- क. मौखिक(कार्यालयमा उपस्थित भएर)
- ख) निवेदन दर्ता गराएर
- ग) टेलिफोन, हटलाईन तथा फ्याक्स
- घ) इमेल, एस.एम.एस. तथा सामाजिक सञ्जाल
- ड) हुलाक वा एक्स्प्रेस डेलिभरीबाट
- च) उजुरी पेटिका
- छ) पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय संचार
- ज) सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई आदि जस्ता नागरिकका निगरानीबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझाव
- झ) माथिल्लो तहबाट प्राप्त सुझाव तथा निर्देशन

२.३. गुनासाको वर्गीकरण : गुनासाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- नागरिकले माग गरेका सुचना सम्बन्धी जानकारी
- एक पक्षको क्रियाकलापबाट अर्को पक्षलाई मर्का परेको सम्बन्धी गुनासा
- कार्यप्रक्रिया तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासा
- आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी गुनासा
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासा

- सार्वजनिक एवं भौतिक पूर्वधार सम्बन्धी गुनासा
- आयोजना(तर्जुमा, कार्यन्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकन) सम्बन्धी गुनासा
- सार्वजनिक जग्गा अधीकरण तथा मुआब्जा सम्बन्धी गुनासा
- संघ र प्रदेशबाट प्राप्त सुभाव
- नीतिगत गुनासा
- अन्य गुनासा

२.४. गुनासो फछैंटको स्थान र समय देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) कुनै विषयको बारेमा जानकारी माग गरेको सम्बन्धी निवेदनको हकमा निवेदन दर्ता भएको कार्यालय अनुसार गाउँपालिकाको कार्यालय वा बडा कार्यालय मार्फत २४ घण्टा भित्र सम्बोधन गरिने छ।

ख) गुनासो सम्बोधन गर्न थप समय लाग्ने भएमा गुनासो प्रकृति अनसुर देहाय बमोजिम गरिने छ र प्रक्रियाको स्थितिको बारेमा जानकारी गुनासो कर्तालाई उपलब्ध गराईने छ।

गुनासो प्रकृति अनुसार लाग्ने समय

१. अति जरुरी विषय	- २ दिन भित्र
२. जरुरी विषय	- ५ दिन भित्र
३. साधारण	- ७ देखि १५ दिन भित्र
४. कारबाही सम्बन्धी	- २ महिना भित्र

ग) बडा कार्यालय मार्फत माग भएका तर गाउँपालिका संग सम्बन्धित गुनासाहरु बडा कार्यालयले दर्ता गरी गाउँपालिकामा पठाउने र बडा कार्यालय संग सम्बन्धित तर गाउँपालिकामा दर्ता भएका गुनासाहरु पनि बडा कार्यालयमा ३ दिन भित्र पठाउने व्यवस्था गरिनेछ।

घ) गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएका तर जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश वा केन्द्रीय सरकारले गर्ने प्रकृतिका गुनासोहरुलाई ७ दिन भित्र सम्बन्धित तहमा पठाई सकिने छ र सो को जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिइनेछ।

परिच्छेद - तीन

कार्यविधिको संस्थागत संरचना र कार्य जिम्मेवारी

यस कैलाश गाउँपालिका वा यसको मातहतमा प्राप्त वा दर्ता भएका गुनासाहरु सबै तहहरूले आ-आफ्नो तहमा गुनासो व्यवस्थापन गर्न बनाईएका समितिहरुमा पेश गर्नुपर्ने छ। समितिहरुले उक्त गुनासाहरु हेरी आफैले निर्णय गरी व्यवस्थापन गर्ने सकिने भए तोकिएको समयावधि भित्र सम्बोधन गर्ने र यदी नसकिने भए आफुभन्दा माथिल्लो समितिमा निर्णय गरी व्यवस्थापनको लागि पठाउनुपर्ने छ र सो को जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गराउनुपर्नेछ। गुनासो तथा उजुरीहरुलाई थप व्यवस्थित र

प्रभावकारी बनाउन निम्नानुसार संस्थागत संरचना तयार भएको हुनु पर्नेछ र उक्त संरचनाहरूको काम, कर्तव्य देहाय अनुसारको हुनेछ ।

३.१ उपभोक्ता समितिबाट गरिनु पर्ने गुनासो व्यवस्थापनः

- उपभोक्ता समिति आपैले कार्यान्वयन गर्ने योजनाको सम्बन्धमा मुल मिति मध्येबाट १ जनालाई गुनासो व्यवस्थापन मुख्य व्यक्तिको रूपमा तोक्नु पर्नेछ ।
- यसरी तोकिएको गुनासो व्यवस्थापन मुख्य व्यक्तिले उक्त आयोजनाका सम्बन्धमा आएका गुनासाहरूको अभिलेख राख्ने र वर्गीकरण गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- प्रत्येक महिनाको १ पटक समितिमा छलफल गरी सम्बोधन गर्नुपर्ने छ । गुनासो सम्बोधनको काममा वडा तथा गाउँपालिकाको सहयोग समन्वय आवश्यक भएमा सम्मबन्धित तहमा अनुरोध गर्ने छ र यसरी अनुरोध भई आएको खण्डमा वडा तथा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट यस विषयसंग सम्बन्धित १ जना व्यक्ति खटाईने छ ।
- गुनासो व्यवस्थापन गरिएको विवरण मासिक रूपमा वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- वडा कार्यालय, अन्य शाखा र गाउँपालिकाको कार्यालय (माथिल्लो तह) बाट प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी समिति मार्फत सम्बोधन गर्नु पर्नेछ । यसरी सम्बोधन गरिएको कुराहरु समितिको निर्णयमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

३.२ वडा तहको गुनासो व्यवस्थापनः

३.२.१ वडा तहमा गुनासो व्यवस्थापन समिति निम्नानुसारको रहने छ ।

सम्बन्धित वडको वडा अध्यक्ष

- संयोजक

वडा सदस्यहरु मध्ये महिला सदस्य १ जना

- सदस्य

वडा सचिव १ जना

- सदस्य सचिव

३.२.२ गुनासो व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछ :-

- गुनासो विषयसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको वैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- वडको गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहने छ ।
- यस गाउँपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र विभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासोहरूको अनुसूची-१ बमोजिम अभिलेख गर्ने र अनुसूची-२ बमोजिम वर्गीकरण गरी गुनासो व्यवस्थापन समितिको वैठकमा पेश गरिने छ । यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ ।
- गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवको रहने छ ।

- प्राप्त गुनासाहरुलाई वडा कार्यालयबाट सम्बोधन हुन सक्ने र नसक्ने गरी २ भागमा विभाजन गरी वडाबाट सम्बोधन हुन सक्ने गुनासाहरुको सम्बोधनको प्रक्रियामा लाने र वडा कार्यालय मार्फत सम्बोधन तथा व्यवस्थापन हुन नसक्ने गुनासाहरुलाई सम्बन्धित तहहरुमा (उपभोक्ता समितिको हकमा उपभोक्ता समितिमा र अन्यको हकमा गाउँपालिकामा) पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी पठाईएको कुराको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराईदिने छ ।
- प्राप्त गुनासाहरुको सम्बोधन नियम २.४ बमोजिम गर्नु पर्नेछ भने सम्बोधन हुन नसकेकाको हकमा गाउँपालिकामा सिफारिस गरिने छ ।
- गुनासो वडा कार्यालय वा वडाको मातहरुमा रहेका शाखाको कर्मचारीसँग सम्बन्धित भएमा वडा कार्यालयबाटै सम्बोधन गर्नु पर्नेछ र वडा अध्यक्षको गुनासोको हकमा भने सम्बोधनका लागि गाउँपालिकामा गुनासो पठाउनुपर्नेछ ।
- भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासो भएमा वडा कार्यालयले तथ्य र राय सहितको सिफारिस गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- ठेकापट्टा प्रक्रियाबाट कार्यान्वयन गरिएको योजना सम्बन्धी गुनासा भएमा सो को सूचना गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजाहरु सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परी क्षण आदिको माध्यमबाट प्राप्त गुनासा तथा सुझावलाई पनि वडाले सम्बोधन गर्नु पर्ने छ भने यस्तो कार्यक्रमबाट उठेको माथिल्लो तहको सुझाव वा गुनासोलाई वडाले प्रतिवेदन मार्फत गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- वडा कार्यालयमा दर्ता भएका तथा माथिल्लो तहबाट प्राप्त गुनासो, सुझाव र उजुरीहरुलाई नियम २.४ बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।
- प्रत्येक महिना वडा स्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी गुनासो व्यवस्थापनको सवालमा भएका कामहरुको समीक्षा थरी सो को प्रतिवेदन वडा कार्यालयले गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- समितिले गुनासो सम्बोधन गर्दा गुनासो सँग सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- वडामा संचालित विभिन्न परियोजना वा संघ संस्था संग सम्बन्धित गुनासाहरुलाई वडाको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा छलफल गरी निर्णय गर्ने र सोको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यक्तिलाई समेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- वडा कार्यालयले गुनासोको बारेमा गरेका निर्णय सार्वजनिक जानकारीका लागि वडा कार्यालयको सूचना बोर्डमा सुचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

३.३ कैलाश गाउँपालिका तहमा गुनासो व्यवस्थापन:

३.३.१ गाउँपालिका तहमा गुनासो व्यवस्थापन समिति:

गाउँपालिकाको अध्यक्ष	- संयोजक
गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	- उपसंयोजक
बडा अध्यक्षहरु मध्येबाट १ जना	- सदस्य
न्यायिक समिति सदस्य मध्येबाट १ जना	- सदस्य
गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत	- सदस्य सचिव

३.३.२ गुनासो व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछ :-

- गुनासो विषयसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- गाउँपालिका गुनासो व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने छ भने आवश्यकता अनुसार गुनासो व्यवस्थापन डेस्कको निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- यस गाउँपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न माध्यम र विभिन्न तहबाट प्राप्त गुनासोहरुको अनुसूची-१ बमोजिम अभिलेखीकरण र अनुसूची-२ बमोजिम वर्गीकरण गरी गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गरिने छ । यो कामको जिम्मेवारी सदस्य सचिवको रहनेछ ।
- साथै गुनासो व्यवस्थापन समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी पनि सदस्य सचिवमा निहित रहनेछ ।
- प्राप्त गुनासो स्थानीय उपभोक्ता समिति तथा बडा कार्यालयसँग सम्बन्धित भएम सौ सम्बोधन गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समितिमा वा बडा कार्यालयमा पठाउने र निर्देशन दिने कार्य गर्नु पर्ने र गाउँपालिका भन्दा माथिल्लो तहमा पठाउने गुनासो भए माथिल्लो तहमा पठाईने छ । साथै यसरी पठाईको कुराको जानकारी सुचना प्रकाशित गरी गर्नु पर्ने छ
- गाउँपालिका, यसका शाखाको कर्मचारीसँग सम्बन्धित गुनासो गाउँपालिका बाटै सम्बोधन गरिनेछ ।
- यस गाउँपालिकामा संघ र प्रदेश मार्फत संचालित क्रियाकलाप तथा योजना संग सम्बन्धित गुनासाहरुको हकमा,(क) ठेकका मार्फत संचालित योजना संग सम्बन्धित गुनासाहरु भएमा गाउँपालिकाले समन्वयमा ठेकेदार मार्फत आफै वा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा गुनासो सम्बोधन गर्न लगाउने (ख) अन्य क्रियाकलापको गुनासाको हकमा संघ र प्रदेशमा गुनासो सम्बोधनको लागि अनुरोध गरी पठाउने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- उजरी तथा गुनासोहरुको विवरण सूचना प्रविधिको विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

- नागरिकहरुका गुनासोहरूलाई सहज रूपमा व्यवस्थापन गर्न ईमेल, SMS, टेलिफोन, सामाजिक सञ्जाल, हटलाईन आदिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- बडा कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी के कस्तो अवस्था छ, सो को अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने कार्य गर्नेछ ।
- गाउँपालिका गुनासो व्यवस्थापन समितिले प्राप्त गुनासोहरूको अवस्थाको प्रत्येक महिनामा समीक्षा गरी सो को प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेशको मन्त्रालयमा पठाउने र आफ्नो कार्यालयको सुचनापाटी र Website मा अध्यावधिक गर्ने साथै बडा कार्यालय मार्फत व्यवस्थापन हुन नसकी गाउँपालिकामा सिफारिस गरिएको गुनासाको सम्बोधन गरी गाउँपालिकालाई लिखित जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
- सार्वजनिक जवाफदेहिताका औजारहरु (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण आदि) को माध्यमबाट प्राप्त गुनासो तथा सुभावलाई सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- गुनासो व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धिको लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गुनासो व्यवस्थापन समितिले सबै गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने छ भने नीतिगत गुनासाको सवालमा नागरिक मैत्री नीति निर्माणको लागि सम्भावित नीतिहरूको सुभाव विवरण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- गुनासो व्यवस्थापनको वार्षिक विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्ने

परिच्छेद - चार

गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत व्यवस्था

४.१ गुनासो सम्बोधन प्रक्रिया:

- गुनासोको उजुरी प्राप्ति जानकारी सम्बन्धित सरोकारवालालाई गराउने ।
- गुनासो दर्ता नम्बर सहित समाधान हुन सक्ने अनुमानित समय समेत गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- प्रकृयाको सम्बन्धमा गुनासोकर्तालाई उचित सल्लाह दिने र कुन तहबाट समाधान हुन सक्ने हो, सो को समेत जानकारी दिईनेछ ।
- विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त उजुरीको स्वतः जवाफ दिने व्यवस्था मिलाउने
- उजुरी सम्बोधन भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई तुरुन्त दिने ।
- गुनासो सम्बोधन प्रकृयाका सम्बन्धमा स्थानीयस्तरको स्थान जन्य परिस्थितिको विश्लेषण गरी औपचारिक वा अनौपचारिक माध्यम अवलम्बन गरी सम्बोधन गरिनेछ ।

४.२ गुनासो व्यवस्थापनको कार्य प्रक्रिया:

यस गाउँपालिकाले गुनासो व्यवस्थापनको लागि निम्नानुसारको प्रक्रियाहरु अबलम्बन गर्नेछ ।

- यस गाउँपालिका मातहतका सबै कार्यालयहरुमा अनिवार्य रूपमा सबैले देख्न सक्ने गरी गुनासो पेटीका राख्नु पर्नेछ ।
- त्यस्तै अन्य माध्यम बाट प्राप्त गुनासोहरुलाई पनि गुनासो दर्ता रजिस्टर मार्फत सबै कार्यालयहरुमा दर्ता गरिने छ र विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त गुनासोहरुलाई पनि अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत (यस कार्यविधि अनुसार गुनासो व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव) ले प्रत्येक सात दिनमा एक पटक समितिको रोहबरमा गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाउनेछ ।
- सम्बोधन गर्न नसकिने गुनासोलाई आफु भन्दा माथिल्लो तहको गुनासो व्यवस्थापन समितिमा पठाईने छ भने यसको जानकारी गुनासोकर्तालाई गराउनु पर्नेछ ।
- गुनासो सम्बन्धी निकायका कर्मचारीको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित भएमा आफ्नो तर्फबाट गर्नुपर्ने कारबाही गरी सो को विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने छ । साथै त्यस्तो विवरणको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत पनि जानकारी गर्नु पर्नेछ ।
- गुनासो गर्ने गुनासोकर्ताबाट आफुलाई दिएको गुनासो फिर्ता मागेमा फिर्ता दिने र सम्बन्धित कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको गुनासो पनि गुनासोकर्तालाई फिर्ता गर्ने । गुनासोकर्तालाई पहिचान नभएमा सो को जानकारी सूचना पाटीमा राखिनेछ ।
- गुनासो सम्बोधनको प्रारम्भिक चरणमा सम्बन्धित निकायमा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकृतले प्राप्त गुनासोको अनुसुची-१ बमोजिम अभिलेखीकरण गर्ने र प्राप्त गुनासोलाई प्राप्त भएको मितिले २४ घण्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ र अध्यक्षबाट तत्काल सम्बोधन हुन सक्नेलाई सम्बोधन गर्न निर्देशित गरिने छ ।
- गुनासोकर्ताले सहज र सरल रूपमा गुनासो राख्न गुनासो पेटीका, टेलिफोन, हटलाइन, सामाजिक सञ्जाल, एसएमएस आदिबाट दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- प्राप्त गुनासो व्यवस्थाको अध्यावधिक अवस्थाको बारेमा समय समयमा सरोकारवालालाई स्थानीय पत्र पत्रिका, एफएम, रेडियो, टिभि आदिबाट जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने कममा नागरिकका गुनासोको गोपनियता कायम गरिनेछ ।
- विभिन्न तहमा रहेका निगरानी गर्ने निकाय अखिलयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, संघीय तथा प्रदेश स्तरीय मन्त्रीपरिषद् कार्यालय, संसदका विभिन्न समिति, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, मन्त्रालय, जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरीलाई उच्च प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्नुपर्नेछ ।
- विभिन्न तहबाट हुने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा गुनासो विषय समेटिएको हुनेछ ।
- गुनासो तथा उजुरीको प्रकृतिका आधारमा नियम २.४ मा व्यवस्था भए अनुसार सम्बोधन गर्नुपर्नेछ ।

४.३ बेनामी, असम्बन्धित उजुरी, गुनासो तथा भुटो उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था :

- बेनामी उजुरी पनि दर्ता गरिनेछ र आवश्यक छानविनको प्रकृयामा राखिनेछ । यदि यस गाउँपालिका कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई अन्य निकाय वा कार्यालय सँग सम्बन्धित रहेछ भने सो को विवरण माथिल्लो तहमा पठाइनेछ ।
- भुट्टा रूपमा कसैलाई दुःख दिने नियतले उजुरी गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायले कानून कार्यान्वयन गर्ने निकाय, कार्यालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

४.४ उजुरी, गुनासो फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

उजुरी, गुनासो लिखित रूपमा सरोकारवाला आवेदनकर्ताले फिर्ता मागेमा फिर्ता दिन सकिनेछ । यदि यस गाउँपालिका कार्यालयको काम कारवाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो को जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने सो को विवरण कार्यालयको सूचना पाटी तथा विभिन्न संचार माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४.५ गुनासो गोपनियता :

प्रत्येक तहमा कार्यरत सम्बद्ध समिति तथा व्यक्तिहरूले नागरिकका गुनासा गोप्य राख्नु पर्ने भए गोपनियता समेत कायम गर्ने र सम्बन्धित सरोकारवालाको स्वीकृत वेगर खुलासा गरिने हैन । साथै गुनासो कर्ताले आफ्नो गोपनियताको माग गरेमा सो को कदर गर्दै परिचय नखुल्ने गरी गुनासो सम्बन्धी काम अघि बढाइनेछ ।

परिच्छेद – पाँच

५.१ समाधान नभएमा उजुरी, गुनासा मुल्तवीमा राख्न सकिने :

यदि यस गाउँपालिकाबाट उजुरी, गुनासा समाधान हुन नसक्ने देखिएमा निवेदनकर्तालाई सम्बन्धित निकायमा सम्बोधनका लागि पठाइनेछ र त्यहाँबाट सम्बोधन भई नआउन्जेल मुल्तवीमा राखिने छ । नीति, कानूनको अभाव वा गुनासोको जटिलताको कारण तत्काल सम्बोधन हुन नसक्ने अवस्था देखिएमा आवश्यक नीति, कानूनमा संशोधनको प्रयास गरी सम्बोधन गर्न र जटिलताको अध्ययन गरी गुनासो सम्बोधनको प्रयास गरिने छ । उक्त कार्यको समाधान नहुन्जेलसम्म गुनासोलाई मुल्तवीमा राख्न सकिने र त्यसको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिने व्यवस्था गरिने छ ।

अनुसुची – १

गाउँपालिका कार्यालय कालिकाटार मकवानपुर

गुनासो गोश्वारा दर्ता रजिष्टरको नमुना

गुनासो प्राप्त मिति	माध्यम	गुनासोकर्ताको विवरण	गुनासोको विषय			
		नाम,थर,ठेगाना	टेलिफोन नं. र ईमेल	संक्षिप्त विवरण	गुनासोबारे आवेदन कर्तालाई जानकारी गराईएको मिति	

नोट : गुनासो कर्ताले आफ्नो परिचय खोल्न नचाहेमा नाम, ठेगानामा अमुक भनी लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसुची – २

गाउँपालिका कार्यालय कालिकाटार मकवानपुर

गुनासो वर्गिकरणको अभिलेख ढाँचा

क्र.सं.	विषय अनुसारको गुनासोको वर्गिकरण	गुनासोको प्रकृति अनुसारको वर्गिकरण	जम्मा गुनासो संख्या	कैफियत		
		अति जरुरी	जरुरी	साधारण	कारवाही सम्बन्धी	

अनुसुची – ३

गाउँपालिका कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर

गुनासो प्रतिवेदन ढाँचा

क्र. सं.	गुनासोको प्रकृति विवरण (वर्गीकरण)	गुनासा संख्या	सम्बोधन भएका गुनासा संख्या	सम्बोधन हुन बाँकी गुनासा	कैफियत यहीबाट हुने तल वा माथि पठाउने	सम्बोधन हुन लाग्ने अनुमानित समय	

प्रमाणित गर्नेको

नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७६/१०/२७

पाना संख्या : १३

साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि - २०७६

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७६।१०।२७
प्रमाणित मिति : २०७६।१०।२७

प्रस्तावना

यो परियोजना कैलाश गाउँपालिकाको आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक स्वीकृत बजेट अनुसार कार्यक्रमको सुरु गरी यस गाउँपालिकाको स्थानहरू मा पकेट क्षेत्र स्थापना तथा विस्तार सम्बन्धि कार्य विधि तयार गरी कृषक समुह तथा सहकारी संस्था मार्फत प्रचलित क्षेत्रफलमा त्यो क्षेत्रको पहिचान दिन सक्ने बालीको खेति विस्तार गरी उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढ़ायी गरी कृषकको आयस्तर बढाउन तथा व्यवसायिक रूपमा खेति गर्नको लागी प्रोत्साहित एवम अभिप्रेरित गराई स्थानीय मौलिक स्रोत तथा जैविक विविधताको संरक्षण, उपभोग गरी साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका उल्लेख भएको व्यवस्था बमोजिम कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि - २०७६ तयार गरी लागु गरीनेछ ।

यस परियाजना अन्तर्रागतका ४ वटा सम्भागहरू(पकेट, ब्लक, जोन र सुपरजोन) रहनेछन् ति मध्ये प्रथम सम्भागको रूपमा रहेको साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका सन्दर्भमा परियोजनाको दस्तावेजमा उल्लेख व्यवसाय बमोजिम स्थानीय सरकारले साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७६ तयार गरी लागु गरेको छ ।

खण्ड-१

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

- २.१ यो कार्यविधिको नाम साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७६ रहेको छ ।
- २.२ यो कार्यविधि कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।
- २.३ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- क) “परियोजना भन्नाले” स्थानीय आवश्यकता र सम्भाव्यताका आधारमा कुनै विशेष उद्देश्य पुर्तिको लागि निश्चित अवधि भित्र सिमित श्रोत साधनको समुचित प्रयोग गरी सम्पन्न गर्न सम्पूर्ण क्रियाकलाप प्रस्तावको रूपमा त्याउने प्रक्रियालाई परियोजना भनिन्छ ।
- ख) “पकेट भन्नाले” स्थानीय आवश्यकता र सम्भाव्यताका आधारमा सम्भाव्य बालीवस्तु व्यावसायि खेती देहाय बमोजिमको क्षेत्रफलमा फैलाइको गाउँपालिका स्तरमा संचालन गरेको साना व्यावसायिक उत्पादन केन्द्र सम्फन्न पर्दछ । तर व्यवशायिक कृषि उत्पादन - ब्लक संचालन गर्दा

न्युनतम् द० हेक्टर कृषि योग्य जमिन हुनु पर्नेछ ।

बाली	क्षेत्रफल	कैफियत
खाद्यान्न वाली	५ रोपनी	
तरकारी वाली	२ रोपनी	
मौरी	५०	आधुनिक धार
कन्य र गोब्रे च्याउ	१० के.जी.	बीउको प्रयोग
फलफूल	१० रोपनी	
अदुवा/बेसार	१ रोपनी	
अलैची	३ रोपनी	
ट्राउट माछा	३०० वर्ग मिटर	जलासय
प्लाष्टिक घर	३०० वर्ग मिटर	

ग) “समिति” भन्नाले सम्बन्धित पकेट संचालक समिति सम्झनुपर्दछ ।

खण्ड-२

उद्देश्य

कृषि क्षेत्रको आधुनिकिकरणमा योगदान पुर्याउने साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट)हरु विकास गरी छानौट गरिएको बाली/वस्तुहरूको उत्पादन र उत्पाकदत्त्व वृद्धि तथा रोजगारी शृङ्जना गरी कृषकहरूको आम्दानी वृद्धि गर्नु यस कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य रहेको छ ।

खण्ड-३

पकेट निर्माण/छानौट प्रक्रिया

- ४.१ पकेट निर्माणका लागी देहायका कार्य/सेवा/सुविधा/पूर्वाधारहरु भएको हुनुपर्नेछ:
- क) सम्भावित फलफूल तथा तरकारी उत्पादन क्षेत्र (पकेट क्षेत्र)स्थापना तथा विस्तार गर्दा कृषक समुह,सहकारी संस्था मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 - ख) कृषक समुह नभएका स्थानमा २०-२५ जना सम्म घरधुरी पहिचान गरी कृषक समुह गठन गर्ने ।
 - ग) समुह गठन गर्दा विशेष गरी लक्षित वर्ग, सामाजिक तथा आर्थिक रूपमा पिछडिएका घरधुरी समेट्नु पर्नेछ ।
 - घ) साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय मकवानपुरमा दर्ता भएका कृषक समुह भए पनि नविकरण गरी समेट्ना सकिनेछ ।
 - ड) समुह गठन समान ईच्छा,आवश्यकता भएका साथै एकै ठाँउका कृषक हुनु पर्नेछ ।
 - च) पकेट क्षेत्रमा संलग्न समुहको सदस्यको न्युनतम जग्गाको क्षेत्रफल कम्तिमा २ रोपनीका अलावा तपशिल वमोजिमको मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- सङ्गको पहुँच भएको वा हुन सक्ने ।
 - सिंचाइको उपलब्धता भएको वा हुन सक्ने ।
 - विद्युतको उपलब्धता भएको वा हुन सक्ने ।
 - तोकिएको क्षेत्रफल चक्काबन्दी भएको/हुनसक्ने वा एउटै करिडोरमा रहेको ।
 - वित्तिय संस्थाहरुको पहुँच भएको वा हुन सक्ने ।
 - कृषि सेवा केन्द्रसँगको पहुँच भएको ।
- ४.२ यस परियाजना अन्तर्गत आगामी वर्षहरुमा सम्भाव्यता र मागका आधारमा पकेट संख्या वृद्धि गर्दै लिगरेछ ।
- ४.४ पकेट निर्माण गर्दा भौगोलिक तथा प्राविधिक सम्भाव्यता र माटोको उर्वरा शक्तिका आधारमा प्रत्येक स्थानमा तोकिएका बालीवस्तुका पकेटहरु निर्माण गर्न चाहने कृषक समुह /कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी/कृषि उद्यमीहरुको आवेदन माग गरी सुची तयार गरिनेछ । सुचिकृतहरु मध्येबाट आवश्यक संख्यामा पकेट क्षेत्रको छनोटका गर्न कैलाशगाउँपालिकाको कृषि शाखाको सिफारीस अनुरुप गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विषयगत प्राविधिक ले छलफल गरी निर्णय गरिनेछ उक्त छानिएका कृषक समुह /कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी/कृषि उद्यमीहरु वाट पकेट क्षेत्रलाई प्रार्दशिक, जवाफदेही, प्रभावकारी, विश्वशर्नीय तथा दिगो बनाएउनको लागि १, १ सदस्य प्रतिनिधित्व हुनेगरी विषयगत प्राविधिको संयोजकत्व मा ९ सदस्य पकेट संचालक समिति गठन गरिनेछ । यसरी पकेट क्षेत्र संचालन गर्न छानिएका कृषक समुह/सहकारी/कृषि उद्यमी/प्रतिनिधित्व रहने दफा ५.१ अनुसारको पकेट संचालक समिति र सम्बन्धित गाउँपालिकाको कृषि शाखाल बीच तोकिएका कार्यक्रमहरु संचालनका लागी एक सम्झौता हुनेछ । समिति गठन गर्दा आवश्यकताका आधारमा संचालन गरिने कार्यक्रमका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा समन्वयमा सम्बन्धित पकेट संचालक समितिले सम्बन्धित पकेट क्षेत्रका कृषक/कृषक समुह/कृषि सक्कारी/कृषि उद्यमीहरुको मागमा आधारित कार्यक्रमहरुको प्रस्तावना तयार गरी सोही बमोजिम सम्झौता गरिनेछ ।

खण्ड-४.

पकेट संचालन प्रक्रिया

- ५.१ पकेट संचालनका सम्बन्धमा सम्बन्धित कैलाश गाउँपालिकाको कृषि शाखा सँग भएको सम्झौता बमोजिमका कार्यहरु संचालन गर्ने सम्बन्धमा खण्ड ४ बमोजिम स्थापना भएको पकेट क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित कृषक समुह/सहकारी/कृषि उद्यमीहरुको प्रतिनिधित्व रहने गरी कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहितको ९ सदस्यीय पकेट संचालक समिति गठन गरिनेछ । यसको लागी पकेट क्षेत्र छनोट भएपछि पकेट भित्र रहेका कृषक समूह/सहकारी/कृषि

उद्यमीहरुलाई पकेट संचालक समिति गठनको लागी ७ दिनको म्याद सहित पत्राचार मार्फत वा अन्य स्थानिय संचार माध्यम मार्फत आव्हान गरिनेछ। तोकियको अवधिमा समिति गठन भई नआएमा कैलाशगाउँपालिका को कृषि शाखाले सहजीकरण गरी १५ दिन भित्र समिति निर्माण गर्न सक्नेछ। समितिको सदस्यहरु सम्बन्धित बाली/वस्तको व्यावसायिक खेतीमा अनिवार्य संलग्न भएको हुनुपर्नेछ। उक्त समितिमा संयोजक, सदस्य सचिव र बाँकी ७ जना सदस्य रहनेछन्।

५.२

पकेट संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- पकेट संचालनका लागी आवश्यक उत्पादन सामाग्रीहरुको परिमाण, श्रोत र लागतको अनुमान गर्ने। बाली चक्रको लागी उत्पादन योजना सहितको प्रस्तावना तयार गर्ने।
- कैलाश गाउँपालिका को कृषि शाखा समन्वयमा आवश्यक उत्पादन सामाग्रीको व्यावस्था गर्ने।
- पकेट क्षेत्रमा संचालन गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक समन्वय गर्ने।
- पकेटलाई व्यवस्थित रूपमा संचालनका लागी आधार तयार गर्ने, संलग्न कृषक समुह/सहकारी/कृषि उद्यमीहरु लगायतसँग निरन्तर सम्बाद र सहकार्य गर्ने।
- मासिक रूपमा सम्बन्धित वडा मार्फत कैलाश गाउँपालिकाको कृषि शाखामा प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- पकेट निर्माण, व्यावस्थापन, संचालन र अनुगमनका सन्दर्भमा अन्य सबै आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
- संचालक समितिको बैठक कमितिमा महिनाको १ पटक समय अनिवार्य रूपमा र आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा समेत बस्न सक्नेछ। बैठकमा समिति बाहिरका सम्बन्धित प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।
- पकेट संचालन सम्बन्ध आन्तरिक आचारसहिता (code of conduct) आवश्यक भएमा तयार गरी पालना गर्ने गराउने।
- कार्यक्रमको दिगोपनाको लागी समितिको अवधी र समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधी समितिले आवश्यकता अनुसार निर्धारण गर्नेछ। तर समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको पदावधी २ वर्षभन्दा बढी हुनेछन्। समितिले आवश्यक विनियम तयार गरी सोही बमोजिम समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको चयन गर्नेछ। समितिमा एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति रहन सक्ने छैन र एकै व्यक्ति लगातार

एक कार्यकाल भन्दा बढी एकै पदमा रहन सक्ने छैन । तर सदस्यको हकमा यो व्यावस्था लागु हुने छैन ।

- समिति गठन भएको ६ महिना भित्र उक्त समिति कैलाशगाउँपालिका को कृषि शाखामा निर्धारित प्रकृया अनुरूप दर्ता हुनुपर्नेछ । उक्त समितिको नियमित नविकरण गर्ने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।
- पकेट क्षेत्रमा उत्पादित वस्तुको मूल्य निर्धारण, बजारिकरण, प्रशोधन लगायतका क्रियाकलापको मापदण्ड निर्धारण गरी व्यवस्थित गर्ने
- पकेट क्षेत्रमा आवश्यक अन्य व्यावस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

५.३ स्थानीय सरकारबाट प्रदान गरिने वस्तुगत सहयोग सामान्यतया पकेट सुरु भएको ३ वर्ष सम्मका लागि कायम रहनेछ । तर सम्बन्धित कृषि शाखाले बाली वस्तुको प्रकृति र आवश्यकताका आधारमा अवधि थप समेत गर्न सक्नेछ ।

खण्ड-५

संचालन गरिने कार्यक्रम

- ६.१ गाउँपालिका स्तर र पकेट स्तरमा परियोजना अभियुक्तिकरण कैलाश गाउँपालिका कृषि शाखाले पकेट क्षेत्रका कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि उद्यमी, कृषि उपज वजार व्यवस्थापन समिति, निजि सेवा प्रदायक लगायत अन्य सरोकारबाला निकायहरूको उपस्थितिमा परियोजना र पकेट संचालन सम्बन्धमा गाउँपालिका स्तर र सम्बन्धित पकेट स्तरमा अभियुक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नेछ ।
- ६.२ चालु तथा पूँजीगत अनुदान कार्यक्रमहरु
- ६.२.१ चालु अनुदान

➤ उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन-

- ❖ कैलाश गाउँपालिका कृषि शाखाले सम्बन्धित पकेट क्षेत्रमा सहभागितात्मक नविन उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन तथा स्थलगत तालिम लगायतका प्रविधि हस्तान्तरणका कार्यक्रम संचालन गर्नेछ । प्रविधि हस्तान्तरणमा सत प्रतिशत अनुदान रहनेछ । उक्त पकेट क्षेत्रमा जैविक विविधताको विवरण विश्लेषणको आधारमा समुह सदस्यको माग र प्राविधिक उपयुक्तालाई मध्यनजर गरी उपयुक्त बाली वस्तुको निर्धारण गरीनेछ र समुहको सिफारिसमा उत्पादन सामाग्रीको लागी अनुदान वितरण गरीनेछ (निशुल्क दिइनेछ)
- ❖ पकेट क्षेत्र स्थापनाको लागी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने सिप तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धित विषयक १-२ दिने घुम्ति तालिम सञ्चालन गरीनेछ ।

➤ उत्पादन सामाग्री सहयोग-

कैलाश गाउँपालिका कृषि शाखाले सम्बन्धित पकेट क्षेत्रका लागी उन्नत

बीउ/बेर्ना/बिरुवा/माछ्या भुरा/जैविक तथा वानस्पतिक विषादी/औजार उपकरण/प्राङ्गारिक मलजस्ता उत्पादन सामाग्री सहयोग गर्नेछ । उपरोक्त बमोजिमका उत्पादन सामाग्रीहरुमा स्थानीय सरकारको तर्फबाट ५० प्रतिशत अनुदान सहयोग हुनेछ भने रसायनिक तथा प्राङ्गारिक मलको हकमा विद्यमान व्यवस्था बमोजिमको अनुदान सहोग रहनेछ ।

➤ अन्य कार्यक्रमहरु

यसका अलावा पकेट संचालक समितिको माग र स्थानिय संभाव्यताका आधारमा परियोजना दस्तावेजको मर्म अनुरूपका अन्य चालु खर्च अन्तरगतका कार्यक्रमहरु समेत तर्जुमा गरी संचालन गरिनेछ । जमिन बाँझो राख्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्न प्रोत्साहन गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालन गरिनेछ । परियोजना दस्तावेजमा स्वेच्छिक रूपमा जमिनको एकीकरण गर्ने अवधारणा अवलम्बन गरिएको सन्दर्भमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेख गरी जमिनको एकीकरणको लागी उत्प्रेरित गर्न अनुदानको व्यावस्था गरिनेछ ।

६.२.२ पूँजीगत अनुदान

पूँजीगत अनुदान वापत प्रत्येक पकेटका लागी निश्चित बजेट विनियोजन गरिनेछ । विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही पूँजीगत आवश्यकताका क्षेत्रहरु जस्तै मेशिनरी औजार, सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार, प्रारम्भक प्रशोधन पूर्वाधारहरु (*Threshing floor, stroage house, collection center*) लगायतका पूर्वाधार विकासका खर्च गर्न सकिनेछ । यस्ता प्रकृतिका पूँजीगत कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा मेशिनरी औजारको लागि बढीमा ५० प्रतिशत, प्रयोगशाला सेवाहरुमा बढीमा ८५ प्रतिशत, साना सिंचाई पूर्वाधारमा बढीमा ८५ प्रतिशत र उत्पादनपरान्त तथा कृषि व्यावसाय सेवा पूर्वाधारहरुमा बढीमा ८५ प्रतिशत स्थानीय सरकारको तर्फबाट अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

खण्ड-६

कार्यक्रम अनुगमन/प्रतिवेदन

यस गाउँपालिका भित्र रहेका पकेट क्षेत्रहरुमा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन कृषि विकास समिति गठन नहुन्जेल सम्मको लागि गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तपशिलको ९ सदस्य अनुगमन समिति गठन गरी उक्त समितिले गर्नेछ र अनुगमन प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका मा पेश तयार गर्नुपर्नेछ ।

तपशिल :

१. उपाध्यक्ष
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

संयोजक

सदस्य

सदस्य

४. योजना शाखा	सदस्य
५. सम्बन्धित वडा अध्यक्ष	सदस्य
६. पशुसेवा शाखा	सदस्य
७. कृषि संग सरोकार राख्ने संघ संस्था	सदस्य
८. एक जना कृषक प्रतिनिधि	सदस्य
९. कृषि शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव
७.१ स्थानीय तह भित्रका रहेका पकेट क्षेत्रहरुमा संचालित कार्यक्रमको कार्यव्ययन अनुगमन सम्बन्धित कृषि विकास शाखा तथा कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।	
७.२ मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा तोकिएको फर्मेट बमोजिमको पकेट क्षेत्रहरुमा संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण सम्बन्धित कृषि शाखा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त निकायहरुको प्रगती तुलना गरी बार्षिक प्रगती पुस्तिका तयार गरिनेछ । चौमासिक र बार्षिक रूपमा उपलब्ध भएको प्रगति विवरणको बारेमा गाउँपालिका स्तरीय समिक्षा गरिनेछ ।	

खण्ड-७

विविध

- ८.१ यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका वाहेक अन्य कुराहरु विद्यमान नर्मस, कार्यविधि, निर्देशिका, र प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- ८.२ आगामी बर्षहरुमा थप हुने पकेट क्षेत्रको संख्या र पकेटमा रहने बाली/वस्तु सम्बन्धी अन्य विषयवस्तुहरु सम्बन्धित कृषि शाखा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- ८.३ कार्यविधिको संशोधन : यस कार्यविधीको संसोधन गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको राय अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- नोट: यस कार्यविधिमा जे लेखिएता पनि केहि कुरा थपघट गर्नुपरेमा संशोधन गरी सच्याउन सकिनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको
नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७६/१०/२७
पाना संख्या : ७

काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न कार्यक्रम संचालन

कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७०२०१

प्रमाणित मिति : २०७७०२०१

प्रस्तावना :

विश्वव्यापीरुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस कोभिड १९ का कारण नेपाल सरकारले घोषणा गरेको आवागमनमा निषेध बाट आय आर्जन गर्नु पर्ने दैनिक जीवन यापन खतरामा परेका परिवारलाई राहत कार्यक्रम संचालन गर्न काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न उपलब्ध गराउन तत्काल नागरिकको खाद्यान्नको सहज पहुँचको हकलाई सुनिश्चित गर्न वान्द्रनिय भएकोले कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०२/०१ गते बसेको बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

१. प्रारम्भिक :

- क. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस कार्यविधिको नाम “काम आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न कार्यविधि २०७७” रहेको छ।
ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले काम आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्दछ।
(ख) “समुदाय” भन्नाले टोल, गाउँ वा वस्ती स्तरमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुका समूह वा समाजलाई सम्झनुपर्दछ।
(ग) “समुदाय स्तरका कार्यक्रम” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन हुने श्रम प्रधान सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत वा अन्य सार्वजनिक आयोजनाको कामलाई सम्झनुपर्दछ।
((ज) “लक्षित वर्ग” भन्नाले वडा कार्यालयले तयार गरेका लकडानका कारण रोजगार गुमी खाद्यान्न अभाव भेल पुरेका बेरोजगार व्यक्ति तथा निजको परिवार सम्झनुपर्दछ।
(ञ) “समुदाय” भन्नाले टोल गाउँ वा वस्तीस्तरमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुको समूह या समाजलाई सम्झनुपर्दछ।
(ट) “समुदाय स्तरको आयोजना” भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने श्रम प्रधान सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी आयोजनालाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

३. कार्यक्रमको ढाँचा र क्षेत्र
३. कार्यक्रमको ढाँचा: “काम आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न कार्यक्रममा वडा कार्यालयले लकडाउनको कारण काम नपाइ खाद्यान्न अभाव भएका व्यक्तिलाई काममा संलग्न गराउन देहायका ढाँचामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।
- क) सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण मार्फत कामको सिर्जना:
- लकडाउनको कारण काम नपाइ खाद्यान्न अभाव भएका व्यक्तिलाई काम गरेको दिनको ज्याला स्वरूप खाद्यान्न उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागी समुदायस्तरको कार्यक्रम सञ्चालन।
- ख) सार्वजनिक पूर्वाधार मर्मत सम्भार मार्फत काम आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न : गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार कार्यमा वडा कार्यालयवाट तयार गरिएको सूचिकृत विपन्न गरिव व्यक्तिहरूलाई खटाई काम गरेको दिनको ज्याला स्वरूप खाद्यान्न उपलब्ध गराउने गरी आधारित कार्यक्रम सञ्चालन।
४. कार्यक्रम सञ्चालनका क्षेत्र: यस कार्यविधि अनुरूप सञ्चालन हुने कार्यक्रम छनौट गर्दा देहायका क्षेत्रहरु भित्र पर्ने कार्यक्रम मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ :
- क) सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार:
- गाउँपालिका भित्रका सडकहरूको नियमित मर्मत सम्भार,
 - गाउँपालिका भित्रका बस्ती, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, आर्थिक केन्द्र तथा पर्यटकीय स्थल जोडने सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार
 - राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सडकबाट गाउँ वा नगर जोडने सडकको निर्माण तथा मर्मत सम्भार ।
- ख) कृषि तथा सिंचाइ :
- सिंचाईका लागि कुलो तथा पैनीका निर्माण तथा मर्मत सम्भार तथा स्तरोन्नती,
 - पोखरी तथा पानीको मूल संरक्षण एव मर्मत सम्भार,
 - सामूहिक फलफुल खेती,
 - सार्वजनिक स्थलमा फलफूल बर्गैचा निर्माण,
 - कृषि तथा पशुपन्थीजन्य उत्पादनको भण्डारण तथा विक्री वितरणका लागि आवश्यक पन भण्डार गृह, शीत भण्डार, हाट बजार र तरकारी तथा फलफुल संकलन तथा विक्री केन्द्रका निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- ग) ग्रामीण खानेपानी:
- खानेपानीको मूल संरक्षण तथा खानेपानी आयोजनाहरूका निर्माण, विस्तार

तथा मर्मत सम्भार

घ) स्वास्थ्य तथा सरसरफाईः

- स्वास्थ्य चौकी तथा प्रसुति गृह भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भार,
- सार्वजनिक शौचालय निर्माण तथा स्तरोन्नति,
- फोहोर व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाई ।

ङ) शिक्षा:

- विद्यालय भवन तथा विद्यालय परिसरमा शौचालय, खेल मैदान, कम्पाउण्ड बगैंचा आदि पूर्वाधार निर्माण, विस्तार तथा मर्मत सम्भार,
- सार्वजनिक खेलकुद मैदान निर्माण, विस्तार तथा मर्मत सम्भार ।

च) वन तथा जलाधारः

- वृक्षारोपण तथा फलफूलको विरुवा रोपण तथा वन जड्हल संरक्षण
- पहिरो तथा नदी नियन्त्रण
- साना बाँध निर्माण
- जलाधार संरक्षण तथा भूक्षय रोकथाम,
- स्थानीय पार्क निर्माण, विस्तार तथा मर्मत सम्भार ।

छ) पर्यटनः

- पदमाग निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- पदमाग तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा हुने सेड, विश्राम स्थल तथा चौतारो निर्माण तथा संरक्षण
- उच्च महत्वका प्रसिद्ध पर्यटकीय स्थलको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण

परिच्छेद-३

५. काममा आधारित राहत वितरणका लागी लक्षित परिवार पहिचान

क) अति विपन्नः दैनिक आम्दानीको कुनै श्रोत नभएको र ग्रामिण क्षेत्रको हकमा आफ्नो कृषि उत्पादनले ३ महिना भन्दा कम खान पुग्ने परिवार (जुन यसपुर्व वडा कार्यलयबाट लागत संकलन भइसकेको छ) ।

ख) दैनिक ज्यालादारी : विगत देखि विभिन्न असंगठित संस्था, व्यावसायी, वा सेवा प्रदायककोमा दैनिक ज्याला पाउने गरि मजदुरी गर्दै आएका व्यक्ति ।

ग) असहायः अभिभावक नभएका आथिक आय आर्जन गर्न सक्ने परिवारका सदस्य नभएका एवं सहारामा बस्ने, अपागंता भई कुनै आम्दानी गर्न नसक्ने अभिभावक नभएका बालबालिका र परिवारमा ७५ वर्ष भन्दा माथिका नागरिक मात्र भएका,

घ) असहाय भन्नाले अनाथ आश्रम, वृद्धाश्रम संरक्षण गृह, मन्दिर, गुम्बा वा अन्य धार्मिक संस्थामा आश्रम लिई बसिरहेका परिवार समेतलाई जनाउछ ।

- ड) अति विपन्न पहिचानका लागि यस अधि गाउँपालिकाद्वारा कुनै आधार वा मापदण्ड बनाई परिवारको परिवारको तथ्यांक अद्यावधिक गरेका भए सो समेतलाई आधार बनाउन सकिनेछ ।
- च) असंगठित क्षेत्रमा दैनिक ज्यालादारी भन्नाले निम्न प्रकृतिलाई जनाउछ ।
- आफ्नो नाता सम्बन्ध बाहेक अन्य व्यक्तिको घरको सरसफाई वा भान्सामा काम गर्ने कागज, फलाम, खानी बोतल, कुडाकर्कट संकलन गर्ने,
 - बजार क्षेत्रमा भरियाको काम गर्ने वा खाद्यान्न गोदाममा मालसामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,
 - ठेलागाडा वा साइकलमा सामान विक्री वितरण गर्ने वा खाद्यान्न गोदाम मालसामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,
 - निर्माण सामाग्री भरिया वा गाडी नचल्ने बाटोमा आवश्यक वस्तु ढुवानी गर्ने व्यक्ति,
 - गिट्टी कुट्टने, बालुवा चाल्ने वा ईट्टाभट्टामा काम गर्ने मजदुर ।
 - भवन निर्माणमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी र हेत्पर
 - चोक चौराहामा वसी मकै पोल्ने र बेच्ने
 - व्यवसायिक व्यक्तिको मालवहाक सवारी तथा डेलिभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक र सहचालक
 - दैनिक ठेक्कामा ट्याक्सी, अटोरिक्सा र रिक्सा चलाउने सवारी चालक
 - अटो-वर्कसप वा ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री वा मजदुर
 - गार्मेन्ट, कपडा पसल र सोही प्रकृतिका व्यवस्थापनमा ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर
 - जग्गा जमिन नभएका भए पनि ३ महिना भन्दा कम खाना नपुग्ने परिवार
- छ) विपन्न क्षेत्रको हकमा असंगठित क्षेत्र नजिकै खेत खनजोत गर्ने घर टहरा बनाउने, सडक निर्माण गर्ने, लगायतका ज्यालादारी कामदारलाई जनाउछ ।

परिच्छेद-४

६. विवरण संकलन गर्ने प्रकृया
- क) असहाय अति विपन्न र दैनिक ज्यालादारी परिवारको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाले अनुसुचीमा दिइए बमोजिम फाराम तयार गरी वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ख) वडा कार्यालयले आफ्नो वडाकार्यालय भित्र बसोवास गर्ने परिवारको यसअधि नै अभिलेख गरिएको सूचनाका आधारमा समेत आफै विवरण संकलन गरी

सुचिकृत गर्न सक्नेछ ।

- ग) संकलित फाराममा उल्लेखित सूचनाका आधारमा वडा कार्यालयले लक्षित परिवारका मुख्य व्यक्तिको नाम, परिवारको सदस्य संख्या, टोल बस्तीको नाम र घरमुलीको नागरिकता नम्बर संलग्न गरी सार्वजनिक जानकारीको लागि ३ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- घ) बढी लक्षित परिवारको आफ्नो स्थायी घर भित्र डेरामा बसेको भए फाराममा घरधनिको नाम र ठेगाना उल्लेखित गर्नुपर्नेछ ।
- ड) लक्षित परिवारको संकलित फाराममा वडा अध्यक्ष वा सदस्य मध्ये कुनै एक जनाले राहतको लागि योग्य भएको सिफारिस गर्न हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- च) सार्वजनिक सूचनामा संलग्न विवरण उपर वडा वा कूनै पनि नागरिकले कुनै परिवारको सूचना छुट हुन गएमा त्यस्तो परिवारलाई सो सुचीमा समावेश गराउन र लगतका विवरण टिपाई संलग्न भए निजको विवरण हटाउन सूचना दिन सक्नेछन ।
- छ) नामावली संकलन गर्दा नियमित आम्दानीको स्रोत जस्तै नियमित तलव भत्ता पाउछ/पाउदैन पक्की घर छ/छैन भाडाँ प्राप्त हुन्छ हुदैन व्यापार व्यवसाय छ/छैन, आर्थिक अवस्था कस्तो छ, वैदेशिक रोजगारीमा छन/छैन सामाजिक सुरक्षा भत्ता नियमित प्राप्त गर्दछ गर्दैन, आम्दानीको स्रोत पश्चापालन तरकारी खेती, नगदेवाली खाद्यान्न विक्री वितरण गर्दैन गर्दैनन, खेती योग्य जमिन कर्ति छ, उत्पादन हुन्छ । उत्पादनले कर्ति महिना खाद्यान्न धान्न सक्छ । खाद्यान्नको मौज्दात कर्ति छ, घुमन्ते वा आगन्तुक मान्छे, हो होइन जस्ता पक्षहरूमा ख्याल गर्नु पर्नेछ ।
- ज) विवरण थपघटका लागि दिएको समयावधि सकिएको २ दिन भित्र वडा कार्यालयले काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न पाउने कामदार लाभग्राहीको विवरणलाई अन्तिम रूप दिई गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- झ) एकपटकका लागि वडा कार्यालयबाट अन्तिम रूप दिई कार्यपालिका समक्ष पठाएको विवरण वा संशोधन थपघट हुने छैन ।

परिच्छेद-५

६. कार्यक्रम छनौट :

- क) वडा समितिले देहायका प्रकृतिका कार्यक्रम पहिचान गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ:
- गरिबी तथा जोखिममा रहेका विपन्न समुदाय र सीमान्तरकृत वर्गलाई प्रत्यक्ष रूपमा लाभ दिने,
 - उच्च तथा दिगो आर्थिक प्रतिफल प्राप्त हुने किसिमका भौतिक पूर्वाधार निर्माण हुने,

- बढी भन्दा बढी जनसंख्यालाई लाभ पुग्ने,
- स्थानीय समुदायको सामाजिक र आर्थिक उन्नतिमा प्रत्यक्ष सहयोग पुग्ने, र
- वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन गर्न योगदान पुऱ्याउने ।
ख) श्रममूलक प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने: कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा श्रममूलक प्रविधिको मात्र प्रयोग हुने गरी आयोजनाको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर, विटुमिन, डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन व्वाइलर जस्ता हेभि मेशीनहरु प्रयोग गर्ने गरी कार्यक्रम प्रस्ताव गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद-६

७. कार्यक्रमको ढाँचा

- क) विपद् व्यवस्थापन समितिवाट काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्त कार्यक्रम संचालनको लागी वजेट र कार्यक्रमको गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।
- ख) प्राप्त सिफारिसका अध्ययन आवश्यकता, औचित्यता र वास्तविकताको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले वजेट कार्यक्रमको निर्णय गर्नेछ ।
- ग) वजेट र कार्यक्रमको आधारमा गाउँपालिका कार्यालयवाट कार्यक्रम कार्यक्रम वनाइ आवश्यक खाद्यान्तहरु खरिद प्रकृया सुरु गरिनेछ ।
- घ) कार्यक्रमकै आधारमा खरिद भएका खाद्यान्त लगायतका सामाग्रीहरु र औजार उपकरणहरु उपयुक्त स्थानमा सुरक्षित तवरले भण्डारन सञ्चय गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ड) प्राप्त खाद्यान्त तथा औजार उपकरणको रेखदेख, नियन्त्रण, व्यवस्थापन लगायतको कार्य गर्नु विपद् संयोजकको कर्तव्य हुनेछ ।
- च) प्राप्त खाद्यान्त तथा औजार उपकरणलाई प्रत्येक वडा कार्यालय सम्म गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय र वडा कार्यालयको मागको आधारमा वडा कार्यालयको केन्द्र सम्म पुरायाउनु पर्नेछ ।
- छ) वडामा प्राप्त खाद्यान्त तथा औजार उपकरणलाई प्रभावकारी रूपमा वितरण गर्ने कार्य कार्यक्रम संचालन गर्ने, समन्वय, नियन्त्रण, निर्देशन गर्ने कार्य वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- ज) काममा आधारित राहत वितरण गर्दा कुनै विवाद आएमा विवादको समाधान गर्ने, सम्पुर्ण जिम्मा वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- झ) काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्त वितरण गर्दा खाद्यान्त वुभेको भरपाइ अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।
- ञ) यस कार्यक्रमका लागी चाहिने औजार उपकरण सामाग्रीहरु समुह सदस्यहरूले आफै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । अति आवश्यक समुहको आफनो

ग्रोतले नभ्याउने सामागी वडा कार्यालयको मागको आधारमा गाउँपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

- द. काममा आधारित राहत स्वस्प खाद्यान्न वितरणका लागी परिवार छनौट तथा कार्यक्रम संचालन प्रकृया
- क) गाउँपालिका कार्यालयवाट लकडाउनको कारण रोजगारी गुमेका, रोजगारी गुमेको कारण खाद्य संकट भेलन पुगेका व्यक्तिहरुको लगत संकलनको लागी अनुसूचीमा उल्लेख भए वमोजिमको ढाँचा सहित विवरण उपलब्ध गराउन वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नेछ ।
- ख) गाउँपालिकाका वाट प्राप्त पत्रमा उल्लेख भएको अनुसूचीको ढाँचाका आधारमा वडा कार्यालयले छिटो माध्यमवाट खाद्य संकटग्रस्त व्यक्ति, परिवारका संख्या पहिचान गरि गाउँपालिकामा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ग) उक्त संख्याको आधारमा गाउँपालिका कार्यालयले खाद्यान्न तथा कामका लागी चाहिने औजार उपकरण खरिद गरि संचय गर्नेछ ।
- घ) वडा कार्यालयले काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न वितरण कार्यको लागी कार्यविधिको दफा ५ क देखि छ, सम्मका योजना पहिचान गरि वडा कार्यालयवाट निर्णय गराइ गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ड) वडा कार्यालयले काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न वितरण कार्यको लागी छनौट भएका योजना कार्यक्रमवाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने लाभकर्ताहरु मध्येवाट २५ जनाको एक समुह हुने गरि प्रति परिवार एक जना वयस्क काम गर्न सक्ने, दक्ष, सिपालु व्यक्तिहरुको क्रियाशिल समुह निर्माण गर्नु पर्नेछ
- च) उक्त समुहलाई परिचालन गर्ने एक जना टिम लिडर सोही समुहवाट छनौट गरिनेछ । निजको काम समुह सदस्यहरुको नियमित डोर हाजिर राख्ने, समय तोक्ने, आलोपालो व्यवस्था गर्ने, समुहलाई नियन्त्रण, रेखदेख, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने हुनेछ ।
- छ) गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयको निर्देशन नियन्त्रणको परिपालना गर्नु समुह टिम लिडरको कर्तव्य हुनेछ ।
- झ) समुह सदस्यले प्रभावकारी रूपमा काम नगर्ने, काम छल्ने, काममा भ्रम सिर्जना गर्ने, काममा अवरोध गर्ने, नियमित गैर हाजिर रहने, काम प्रति गैर जिम्मेवार भए त्यस्ता सदस्यलाई तत्काल कामवाट निकाल्ने र गरेको कामको २५ प्रतिशत कटी हुने गरि वाँकी राहत स्वरूपको खाद्यान्न उपलब्ध गराउन वडा कार्यालयलाई सिफारिस गर्नु समुह टिम लिडरको कर्तव्य हुनेछ
- ज) समुह टिम लिडरवाट प्राप्त सिफारिसको अध्ययन, अनुसन्धान र

वास्तविकताको पहिचान गरि वडा समितिले त्यस्ता व्यक्तिलाई सचेत गराउने, कामवाट हटाउने, र का गरेको २५ प्रतिशतले हुन आउने राहत रकम कटी गरि वाँकी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- ट) प्रत्येक वडा कार्यालयले समुह टिम लिडरको सिफारिसमा प्राप्त सम्पुर्ण विवरण अद्यावधिक गरि खाद्यान्न वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- ठ) काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न कार्यक्रम संचालन गर्दा हाल विश्वव्यापी रूपमा देखिएको कोरोना भाइरस (कोभिड १९) लाई मध्येनजर गर्दै सामाजिक दुरी कायम गराउने, कामदारको नियमित स्वास्थ्य चेकजाँच गर्ने गराउने, साबुन पानीले हात धुने, सेनेटाइजरको प्रयोग गर्ने, र स्वस्थ रहने आनिवानीको वारेमा चेतना विकास गराउदै काममा लगाउनु वडा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
- ड) उत्क कार्यक्रमको स्वास्थ्य कर्मी, औषधी, उपकरण को व्यवस्था गर्नु गाउँ कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- ढ) काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न कार्यक्रमवाट भएको प्रगति गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- ण) काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न वितरण कार्यको लागी देहाय वमोजिमका दरले(जिल्ला दररेटको श्रमिकको ज्यालाका आधारमा) खाद्यान्न उपलब्ध गराइनेछ ।

खाद्य सामाग्री	दिन	प्रतिदिन परिमाण लिटर/ केजी	जम्मा लिटर/ केजी	दर	जम्मा	प्रतिदिन	कैफियत
चामल	४	१२.५	५०	५०	२५००	६२५	श्रम
दाल	४		१	११०	११०	२७.५०	निशुल्क
तेल	४	०.२	१	१६०	१६०	४०	निशुल्क
नुन	४		१	२०	२०	५	निशुल्क
अन्य	४				१८०	४५	निशुल्क
कुल जम्मा					२९७०	७४२२५	

ण) कार्यविधिको दफा द को उपदफा क देखि ढ सम्म जे सुकै व्यवस्था भएता पनि गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने वा रहेका परिवारमा सबल संरक्षक नभएका अपाङ्गत भएका व्यक्ति, वेसाहारा, एकलबृद्ध, बृद्धा, टुहुरा, सहारा नभएका, गर्भवती महिला, वालवालिका, भिख मागेर गुजारा चलाउने व्यक्ति सडक वालवालिका, सडक व्यक्ति लागि वडा कार्यालयले लगत राखी कारण उपदफ १३ वमोजिमको राहत सुविधा निशुल्क उपलब्ध गराउन वाधा पुग्ने छैन ।

परिच्छेद ५

९. विविध

- क) काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्त वितरण कार्यविधि संशोधन वा खारेज गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि विश्व व्यापि रूपमा फैलिरहेको कोरोना भाइरस (कोभिड १९) को प्रभाव रहन्जेल सम्मको लागी मात्र लागू हुनेछ ।
- ग) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएको कुराहरुको हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ,
- घ) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु प्रचलित स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछन् ।

अनुसूची - १

कोभिड १९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि गरिएको आवागमन निषेधबाट प्रभावित परिवारहरुका लागी

काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न वितरण गर्ने प्रयोजनको लागी राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम संकलन फारम

कैलाश गाउँपालिका

वडा नं मकवानपुर वारमती प्रदेश

काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न वितरण कार्यक्रम
लक्षित परिवार विवरण संकलन फारम

१. घरमुलीको नाम : ,
सम्पर्क नं.
२. ठेगाना :
हालको वसोवास :-
स्थायी ठेगाना-
टोल:, वडा नं:,
टोल:....., वडा नं: गाउँ,
जिल्ला:
३. परिवारका सदस्य संख्या :
४. लक्षित परिवारको वर्गीकरण : असहाय / अति विपन्न / दैनिक ज्यालादारी
५. पेशा/काम : काम गर्ने स्थान:
६. नागरिकता नं....., नागरिकता जारी भएको जिल्ला
७. विदेशी नागरिक भए, परिचय पत्र नं....., जारी गर्नेको निकाय
८. डेरामा वसेको भए, घरधनीको: नाम

विवरण पेश गर्नेको नाम:

हस्ताक्षर

सिफारिस गर्ने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर

अनुसूची - २

काममा आधारित राहत स्वरूप खाद्यान्न वितरण सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

क) राहत पाउनेको विवरण

क्र.स.	मिति	नाम	वडा	ठेगाना	सम्पर्क नं.	राहतको प्रकार	राहत दिइने कारण

ख) राहत वितरणको लागि व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त सहयोगको विवरण

क्र.स.	दाताको नाम	दाताको ठेगाना	प्राप्त वस्तु	परिमाण	कैफियत

अनुसूची ३

काममा आधारित राहत राहत स्वरूप खाद्यान्त वितरणको अभिलेख

सि नं	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं	वावुको नाम	वाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत वुभिदिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नामथर :

टेलिफोन :

प्रमाणित गर्नेको

नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७७०२०१

पाना संख्या : १२

साना व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि
२०७६

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७६।१०।२७
प्रमाणित मिति : २०७६।१०।२७

प्रस्तावना:

प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गतका ४ बटा सम्भागको रूपमा रहेको व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (व्लक) विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका सन्दर्भमा परियोजनाको दस्तावेजमा उल्लेख भएको व्यवस्था बमोजिम “व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (व्लक) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७६” स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (व्लक) विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७६” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि कैलाश गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “परियोजना”भन्नाले प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना सम्भनुपर्दछ ।
(ख) “व्लक”भन्नाले राष्ट्रिय प्राथमिकता र स्थानिय सम्भाव्यताका आधारमा तोकिएको पूर्वाधारहरु भएको र तोकिएको बाली/वस्तुमा न्यूनतम १०० हेक्टरमा संचालन भएको वा च्याउको हकमा कन्य/गोब्रे न्यूनतम १०००० केजी बीउ उपयोग हुने वा सिताके च्याउको हकमा न्यूनतम १ लाख मुढामा गरिने वा ट्राउट माछाको हकमा कम्तीमा १५००० बर्गमिटर क्षेत्रफलको जलाशय भएको वा पोखरीमा गरिने माछा पालनको हकमा न्यूनतम ६० हेक्टर जलाशय क्षेत्रफलमा फैलियको वा प्लाष्टीक घरहरु रहने व्यावसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र सम्भनुपर्दछ ।
(ग) “समिति” भन्नाले सम्बन्धीत व्लक संचालक समिति सम्भनुपर्दछ ।
(घ) “पोष्ट हार्डेष्ट सेन्टर” भन्नाले कृषि व्यावसायिकीकरणका लागी सम्बन्धीत संचालक समिति वा व्लक भित्र अन्य निकायले संचालन गर्ने प्रसोधन केन्द्र, गोदाम घर, ग्रेडिङ, प्याकेजिङ तथा संकलन केन्द्र लगायतका उत्तरोपरान्त आवश्यक पूर्वाधारहरु सहितको सेवा

- सम्भनुपर्दछ ।
- ड) “कस्टम हायरिङ सेन्टर” भन्नाले यन्त्रीकरण प्रबर्द्धनका सन्दर्भमा सम्बन्धीत संचालक समिति वा व्लक भित्र अन्य निकायले संचालन गर्ने सम्बन्धीत बाली बस्तुका लागी उत्पादनदेखि भण्डारणसम्म आवश्यक पर्ने सकै प्रकारका मेशिनरी औजार उपकरणको सेट सहितको सेवा सम्भनुपर्दछ ।
- च) “व्यवस्थापक” भन्नाले सम्बन्धीत व्लकव्यवस्थापक सम्भनुपर्दछ ।
- छ) “कार्यदल” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ४.२ बमोजिमको कार्यदल सम्भनुपर्दछ ।
- ज) “व्यावसायिक खेती” भन्नाले कम्तीमा देहाय बमोजिमको खेति गरेको सम्भनुपर्दछ ।

बाली	क्षेत्रफल	कैफियत
खाद्यान्न बाली	५ रोपनी	
तरकारी बाली	३ रोपनी	
मौरी	२०	आधुनिक घार
च्याउ(कन्य / गोब्रे)	१० के.जी.	वीउको प्रयोग
सिताके च्याउ	५०० मुढा	
फलफुल	१ रोपनी	
अलैची	५ रोपनी	
अदुवा / वेसार	२ रोपनी	
प्लाष्टिक घर	३०० व.मी.	

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) व्लकमा समावेश गरिएका बाली /बस्तुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने
- ख) व्लक क्षेत्रमा कृषि यान्त्रिकरण, कृषि पूर्वाधार विकास तथा व्यवसायिकरण प्रबर्द्धन गर्ने
- ग) व्लक तथा आसपासका क्षेत्रहरुमा रोजगारी सुजना गर्ने

परिच्छेद-२

व्लक निर्माण प्रक्रिया

- ४.१ व्लक क्षेत्र निर्माणका लागी देहायका सेवा/सुविधा/पूर्वाधारहरु भएको हुनुपर्नेछ ।
 क) सडकको पहुच भएको वा हुनसक्ने
 ख) सिंचाइको उपलब्धता भएको वा हुनसक्ने
 ग) विद्युतको उपलब्धताभएको वा हुनसक्ने
 घ) तोकिएको क्षेत्रफल चक्काबन्दी भएको/हुनसक्ने वा एउटै कोरिडोरमा रहेको
 ङ) वित्तीय संस्थाहरुको पहुँच भएको वा हुनसक्ने
 च) गाउँपालिका कृषि विकास शाखा संगको पहुच
- ४.२ व्लक निर्माण गर्दा भौगोलिक तथा प्राविधिक सम्भाव्यताका आधारमा यस कैलाश गाउँपालिकाको क्षेत्रमा तोकिएको बाली/वस्तुका व्लकहरु निर्माण गर्न चाहने कृषक समूह, कानुन बमोजिम दर्ता भएको कृषि उद्यम, फर्म, कृषि सहकारी, जल उपभोक्ता समितिहरुको सूची तयार गरिनेछ । सूचिकृतहरुमध्येबाट आवश्यक संख्यामा व्लक छनौटका लागि गा.पा.स्तरमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको संयोजकत्वमा तपसिलको एक समिति गठन गरिने छ ।

१) अध्यक्ष कैलाश गाउँपालिका	संयोजक
२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत कैलाश गा.पा.	सदस्य
३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
४) आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
५) कृषि विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

यस समितिले तोकेको सूचकहरु र स्थलगत प्रमाणिकरण समेतको आधारमा सिफरिस गरे अनुरूप व्लक क्षेत्रको छनौट गर्ने छ । व्लक निर्माण गर्दा तोकिएको क्षेत्रमा तोकिएको क्षेत्रफल नपुगेमा सम्भाव्य आसपासको क्षेत्र समेत समावेश गर्न सकिनेछ । यसरी व्लक क्षेत्र संचालन गर्न छानिएका कृषक समूह, कानुन बमोजिम दर्ता भएको कृषि उद्यमी, फर्म, कृषि सहकारी, जल उपभोक्ता समितिहरु रहने दफा ५.१ अनुसारको व्लक संचालक समिति र कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखा बीच तोकिएको कार्यक्रमहरु संचालनको लागि एक सम्झौता हुनेछ । संचालन गरिने कार्यक्रमका सम्बन्धमा कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको समन्वयनमा सम्बन्धित व्लक संचालक समितिले सम्बन्धित व्लक क्षेत्रका कृषक, कृषक समूह, सहकारी, जलउपभोक्ता समिति, कृषि उद्यमीहरुको मागमा आधारीत कार्यक्रमहरुको प्रस्तावना तयार गरि सोहि बमोजिम सम्झौता गरिनेछ । यसरी सम्झौता गर्दा बाली विमाको प्रस्तावना सहित पेश गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

व्लक संचालन प्रक्रिया

५.१ व्लक संचालनका सम्बन्धमा कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखासगाँ भएको सम्झौता बमोजिमका कार्यहरु संचालन गर्ने सम्बन्धमा परिच्छेद-२ बमोजिम स्थापना भएको व्लक क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागी सम्बन्धित कृषक समूह, कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषि उद्यमी/फर्म, कृषि सहकारी, जल उपभोक्ता समितिहरुको प्रतिनिधित्व रहने गरी कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहितको ९ सदस्यीय व्लक संचालक समिति गठन गरिनेछ । यसको लागी व्लक क्षेत्र छनौट भएपछि व्लक भित्र रहेका कृषक समूह, सहकारी, उद्यमी/फर्म, जल उपभोक्ता समितिहरुलाई पछि व्लक संचालक समिति गठनको लागी ७ दिनको म्याद सहित पत्राचार मार्फत वा अन्य स्थानीय संचार माध्यम मार्फत आक्हान गरिनेछ । कार्यदलको सिफारिस अनुसार एक भन्दा बढि आवेदकहरुलाई संयुक्त रूपमा समिति गठनको लागि समेत अनुरोध गर्न सकिनेछ । तोकिएको अवधिमा समिति गठन भई नआएमा कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखा ले सहजिकरण गरी १५ दिन भित्र समिति निर्माण गर्न सक्नेछ । समितिको सदस्यहरु सम्बन्धीत बाली/बस्तुको व्यावसायिक खेतीमा अनिवार्य संलग्न भएको हुनुपर्नेछ । उक्त समितिमा संयोजक, उपसंयोजक, सचिव र सहसचिव एक-एक जना र बाँकी ५ जना सदस्य रहनेछन् । व्लक संचालक समितिको प्रमुख कार्यकारी पदहरुमा कम्तीमा १ जना महिला हुनु पर्नेछ । कृषि विकास रणनिति (ADS) ले परिकल्पना गरे बमोजिमको सामूदायीक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र (CAESC) प्रमुख वा उक्त सेवा केन्द्र गठन नहुन्नेल सम्मका लागि सम्बन्धित कृषि सेवाकेन्द्र प्रमुख समितिको पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछ । कुनै व्लक १ भन्दा बढिसेवा केन्द्र अन्तरगत रहन गएको अवस्थामा जुन सेवा केन्द्र अन्तरगत व्लकको बढी क्षेत्रफल पर्न आउँछ । सोहि सेवा केन्द्रको प्रमुख समितिको पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछ । नेपाल सरकारको श्रोत बाट संचालन गरिने कार्यक्रमको प्रतावना तयार गर्दा र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्दा निजको सहमति अनिवार्य रहनेछ । संविधानको भावना अनुरुप स्थानिय तह गठन भैसकेकोले यस परियोजना अन्तरगतका कार्यक्रमहरु स्थानिय निकायमा हस्तान्तरण गर्ने भन्ने परियोजना दस्तवेजमा उल्लेख भएको सन्दर्भमा सम्बन्धीत स्थानिय तहका प्रमुख उक्त समितिको आमन्त्रीत सदस्यको रूपमा रहनेछन् । व्लक क्षेत्रमा रहने कृषि प्राविधिकहरु र स्थानीयस्तरको सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुको प्रतिनिधि समितिको सल्लाहाकारका रूपमा रहने छन् । तोकिएको क्षेत्रफलको व्यवस्थापन गरि कृषि उद्यमी/फर्म एकलै संचालन गर्ने व्लक क्षेत्रको हकमा भने त्यस्तो

कृषि उद्यमी स्वयमले नै ल्क संचालक समितिको भुमिका निर्वाह गर्नेछ । यस्तो अवस्थामा कृषि सेवा केन्द्र प्रमुख उक्त संचालक समितिको सल्लाहाकारको रूपमा रहने छ र नेपाल सरकारको श्रोतवाट संचालन गरिने कार्यक्रमको प्रस्तावना तयार गर्दा र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्दा निजको सहमति अनिवार्य रहनेछ ।

५.२ ल्क संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) तोकिएका आधारहरुमा ल्क व्यवस्थापक नियुक्त गर्ने ।
- ख) ल्क व्यवस्थापनको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गर्ने ।
- ग) ल्क कार्यक्रम संचालन गर्नका लागी आवश्यक उत्पादन सामाग्रि र सो को परिमाण आंकलन गर्ने उत्पादन योजना तयार गर्ने आवश्यक उत्पादन र अन्य सामाग्रिको श्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ) ल्कमा निर्माण हुने पुर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यका लागी कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ङ) ल्क संचालनका लागी कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखा र अन्य सरोकार वाला निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- च) ल्कलाई व्यवस्थित रूपमा संचालनका लागी आधार तयार गर्ने संलग्नकृषक समूह, कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषि उद्यम, फर्म, कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी, जल उपभोक्ता समिति लगायतसँग निरन्तर सम्वाद र सहकार्य गर्ने ।
- छ) संचालक समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको १ पटक अनिवार्य रूपमा र आवश्यकतानुसार अन्य समयमा बस्ने छ । बैठकमा समिति बाहिरका प्रतिनिधिहरुलाई आमन्त्रीत गर्न सकिनेछ ।
- ज) ल्क संचालन सम्बन्धी आन्तरीक आचार संहिता (code of conduct) आवश्यक भएमा तयार गरि पालना गर्ने गराउने ।
- झ) कार्यक्रम संचालनको लागी समितिले विनियममा उल्लेख गरी आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गर्न सकिने छ ।
- ञ) ल्क निर्माण, व्यवस्थापन, संचालन र अनुगमनका सन्दर्भमा अन्य सबै आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- ट) कार्यक्रमको दिगोपनाको लागी समितिको अवधी र समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि समितिले आवश्यकता अनुसार निर्धारण गर्ने छ । तर समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको पदावधी २ वर्ष भन्दा बढि हुने छैन । समितिले आवश्यक विनियम तयार गरी सोहि बमोजिम समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको चयन गर्ने छ । समितिमा एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति रहन सक्ने छैन र एकै व्यक्ति लगातार एक कार्यकाल भन्दा बढि एकै पदमा रहन सक्ने छैन तर सदस्यको हकमा यो व्यवस्था

लागु हुने छैन ।

- ठ) समिति गठन भएको एक वर्ष भित्र उत्कसमिति कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखामा निर्धारीत प्रकृया अनुरूप दर्ता हुनु पर्नेछ । उत्क समितिको नियमित नविकरण गर्ने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।
- ड) व्लक स्तरमा संचालन हुने सम्पूर्ण क्रियाकलाप र आर्थिक कारोबार प्रचलित कानुन बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने तथा जिम्मेवारी बहन गर्ने
- ढ) व्लक क्षेत्रमा उत्पादित वस्तुको मूल्य निर्धारण, बजारिकरण, प्रशोधन लगायतका क्रियाकलापहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी व्यवस्थित गर्ने
- ण) समिति मार्फत संचालन गरिने आर्थिक कारोबारहरुको लेखा व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- त) व्लक क्षेत्रमा आवश्यक अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

५.३ व्लक व्यवस्थापक (**Block manager**) को नियुक्ति, काम कर्तव्य र अधिकार

५.३.१ गाउँपालिकामा संचालन हुने व्लक विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी संचालन तथा आवश्यक समन्वयका लागी व्लक संचालक समितिले देहायको योग्यता भएको व्लक व्यवस्थापक नियुक्ति गर्नेछ ।

- क) कृषि/अर्थशास्त्र/व्यवसायशास्त्र/बजारशास्त्र/मानविकी/व्यवस्थापन विषय लिई कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,
- ख) कृषि उपज/वस्तुको व्यवसाय/बजार/उच्चोग व्यवस्थापन कार्यमा न्यूनतम २ वर्ष अनुभव भएको,
- ग) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- घ) समन्वय क्षमता उच्च रहेको,
- ड) कुनै राजनैतिक दलको सांगठनिक पदमा (निर्वाचित पदाधिकारी) नरहको
- च) सरकारी वा कुनै संगठित संस्थाको वहालवाला कर्मचारी नरहेको
- छ) नैतिक पतन, आर्थिक अपचलन वा कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरवार नठहरिएको
- ज) मानसिक अवस्था सामान्य रहेको

५.३.२ व्लक व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य, अधिकार र पदावधी व्लक संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५.३.३ व्लक व्यवस्थापकको पारिश्रमिक व्लक संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम समितिबाटै भुक्तानी हुनेछ ।

परिच्छेद-४

संचालन गरिने कार्यक्रम/क्रियाकलाप

६.१ व्लकस्तरमा परियोजना अभिमुखीकरण

कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखाले कृषक, कृषक समूह, कानून वमोजिम दर्ता भएका कृषि उद्यमी, फर्म, कृषि सहकारी, जल उपभोक्ता समिति, निजी सेवा प्रदायक, कृषि उपज बजार व्यवस्थापन समिति लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूको उपस्थितिमा परियोजना र व्लक सञ्चालन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नेछ ।

६.२ प्रविधि तथा प्राविधिक सहयोग

- क) कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखाले व्लक क्षेत्रमा सहभागितात्मक व्यावसायिक उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन तथा स्थलगत तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नेछ । प्रत्येक व्लकमा सम्बन्धित बाली/वस्तुका कमितमा तराई तथा भित्री मधेशमा ०.५ हेक्टर र पहाडमा तथा हिमाली जिल्लामा ०.२५ हेक्टर मा संचालन गरिनेछ । मौरीका लागी २० घार, कन्ये च्याउ र गोब्रे च्याउको लागी ५ के.जी. बीउ लाग्ने १ ठहरा र सिताके च्याउकालागी कमितमा ५०० मुढा सहितको ठहरा रहने गरी संचालन गरिनेछ, भने प्लाष्टिक टनेलको हकमा १०० वर्ग मिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको प्लाष्टिक टनेलमा, माछाको हकमा ६ कट्टा र ट्राउटको लागी २०० वर्ग मीटरको जलाशय युक्त क्षेत्रफलमा सहभागितात्मक व्यावसायिक उत्पादन प्रविधि प्रदर्शन तथा सिकाई केन्द्र संचालन गरीनेछ । यस्ता केन्द्रहरु संभाव्यता र आवश्यकताका आधारमा व्लक क्षेत्रको प्रत्येक वडा/गा.पा. को उपयुक्त स्थानमा कम्तीमा १/१ वटा रहने गरी संचालन गर्न सकिनेछ । साथै प्रत्येक व्लकमा सम्बन्धित बाली/वस्तुको उत्पादन प्रविधि, बजारीकरण, मूल्य शृङ्खला विकास लगायतका विविध पक्षहरु समेटिने गरि स्थलगत तालीम कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालन गर्न सकिनेछ ।
- ख) कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखाले सम्बन्धित प्रदेश माटो तथा मलखाद्य परिक्षण प्रयोगशाला वाढिमेकी स्थानिय तहले संचालन गरेको माटो परिक्षण प्रयोगशालाहरूको समन्वयमा व्लक क्षेत्रमा एकिकृत माटो, बीउ र बाली संसक्षण सेवा उपलब्ध गराउन मोवाईल भ्यान मार्फत स्थलगत प्रयोगशाला सेवा संचालनमा ल्याउनेछ ।

६.३ उत्पादन सामाग्री सहयोग

- क) उत्पादन सामाग्री विशेषगरि रासायनिक तथा प्रांगारिक मलमा हाल प्रचलित प्रावधान अनुरूप नै व्लक क्षेत्रका लागी आवश्यक परिमाण अनुदानमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख) सम्बन्धित व्लक संचालक समितिले रासायनिक तथा प्रांगारिक मल विक्रि

वितरणका लागी सम्बन्धित जिल्ला तथा गा.पा आपूर्ति व्यवस्थापन समितिको निर्णय वमोजिम कृषि सामाग्री कम्पनी लि. को डिलरशिप प्राप्त गर्नेछन् ।

- ग) यसका साथै उन्नत तथा हार्डिंब्रिड विउ विजन, विरुवा, रसायनिक एवं जैविक विषदीहरु तथा सुक्ष्म तत्व लगायतका अन्य उत्पादन सामाग्रीहरुमा अनुदान सहयोग उपलब्ध गराइनेछ । यससी वितरण गरिने उत्पादन सामाग्रीहरुमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत परियोजना दस्तावेजमा उल्लेख भए अनुरूपको बढीमा ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

६.४ कृषि यान्त्रीकरणका लागी **Custom Hiring Center** स्थापना

- क) सम्बन्धित व्लकमा यान्त्रीकरण प्रबढ्नकाका लागि व्लकका बाली/वस्तुका लागि उत्पादनदेखि भण्डारणसम्म आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका मेशिनरी औजार उपकरणको सेट खरिदमा परियोजना दस्तावेजमा उल्लेख भए वमोजिमको बढीमा ५० प्रतिशत पूँजिगत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख) सम्बन्धित व्लकका लागी आवश्यक मेशिनरी औजार उपकरणको सेटको विवरण र लागत इष्टिमेट आवश्यकता अनुसार कृषि इन्जिनियरिङ निर्देशनालयको सहयोग र सम्बन्धित कार्यक्रम निर्देशनालय/सम्बन्धित बाली, वस्तुको राष्ट्रिय कार्यक्रम संगको समन्वयमा कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखाले गर्ने छ ।
- ग) यस्तो केन्द्र स्थापनाका लागी सम्बन्धित व्लक संचालन समिति वा सम्बन्धित कृषि उद्यमीले आवश्यक घर तथा जग्गा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो जग्गा सम्बन्धित संचालक समितिको आफूनौ स्वामित्वमा नभएमा कम्तिमा १० वर्ष अवधिका लागी भाडामा लिएको हुनुपर्नेछ । जग्गा उपलब्ध हुने नसकेको अवस्थामा घर भाडामा लिएर समेत संचालन गर्न सकिनेछ ।
- घ) सम्बन्धित संचालक समितिले उक्त मेशिनरी औजार उपकरणको सेट खरिद गरि **Custom Hiring Center** संचालन गर्न चाहेमा सोहि समितिमार्फत वा सो समितिको सेवा उपलब्ध गराउन विभिन्न कारणले अनिच्छुक देखिएमा उक्त सेवा संचालन गर्न इच्छुक अन्य कृषक समूह/सहकारी/उपभोक्ता समूह/कृषि उद्यमी वा नीज सेवा प्रदायकलाई सम्बन्धित व्लकलाई प्राथमिकतामा राख्दै अन्य क्षेत्रमा समेत सहुलियत दरमा सो सेवा उपलब्ध गरायने शर्तमा यस कार्यका लागी अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ड) यस **Center** संचालन गरेवापतको पूँजीगत अनुदान सम्बन्धित व्लक संचालक समिति वा उपरोक्तानुसार सो सेवा संचालन गर्ने कृषक समूह,

कानुन वमोजिम दर्ता भएको कृषि उद्यम, फर्म, कृषि कार्यमा संचालन सहकारी, जल उपभोक्ता समिति वा नीज सेवा प्रदायकको बैंक खातामा प्रचलित आर्थिक ऐन नियम वमोजिम उपलब्ध गराईनेछ ।

- च) यसरी **Custom Hiring Center**स्थापना तथा संचालन गर्न चाहने निकाय/संस्था र सम्बन्धित कैलाश गाउँपालिका कृषि विकास शाखा विच सम्झौता गरी सोही वमोजिम कार्यान्वयन गरिने छ ।
- छ) यसरी स्थापना हुने **Custom Hiring Center** हरुले सम्बन्धित व्लकमा आवद्ध कृषकहरुका अलवा आसपासका क्षेत्रका कृषकहरुलाई समेत सम्झौतामा उल्लेख भएको शर्त वमोजिम सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

६.५ पोष्ट हार्मेष्ट सेन्टर स्थापना

- क) सम्बन्धीत व्लकमा व्यवसायीकरणका लागी प्राथमिक प्रशोधन केन्द्र, गोदाम घर, ग्रेडिङ, प्रि-कूलिङ, तौलाई, प्याकेजिङ, लेवलिङ, प्रदर्शन तथा विक्रि कक्ष/स्टल लगायतका उत्पादनोपरान्त उपज व्यवस्थापन/याण्डलिङ तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक पूर्वाधारहरु र साना ढुवानी साधन (ट्रायाक्टर, सिंगल क्याविनको जिप, पिकअप आदी) समेत रहेको एक पोष्ट हार्मेष्ट सेन्टर निर्माण गरिनेछ । यसका लागी परियोजनामा उल्लेख भए वमोजिम बढीमा ७५ प्रतिशत पूँजिगत अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।
- ख) यस्तो केन्द्र स्थापनाका लागी सम्बन्धित संचालक समिति वा सम्बन्धित कृषक उद्यमीले आवश्यक घर तथा जग्गा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । जग्गा भाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा कम्तिमा १० वर्षको सम्झौता गरेको हुनुपर्नेछ । जग्गा उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा घर भाडामा लिएर समेत संचालन गर्न सकिनेछ ।
- ग) सम्बन्धित व्लकको लागी आवश्यक पोष्ट हार्मेष्ट सेन्टरको विस्तृत डिजाइन रलागत इष्टमेट आवश्यकता अनुसार कृषि इन्जिनियरिङ निर्देशनालयको सहयोग र सम्बन्धित कार्यक्रम निर्देशनालय, बाली/वस्तुका राष्ट्रिय कार्यक्रम, कृषि व्यवसाय प्रबद्धन तथा बजार विकास निर्देशनालय र पोष्ट हार्मेष्ट व्यवस्थापन निर्देशनालयसँग आवश्यकता अनुशारको समन्वयमा सम्बन्धित परियोजना कार्यान्वयन इकाईले गर्नेछ ।
- घ) सम्बन्धित व्लक संचालक समितिले यस्तो पोष्ट हार्मेष्ट सेन्टर संचालन गर्न चाहेमा सोही समितिमार्फत वा सो समिति यस किसिमको सेवा उपलब्ध गराउन विभिन्न कारणले अनिच्छुक देखिएमा उक्त सेवा संचालन गर्न इच्छुक अन्य कृषक, कृषक समूह, कानुन वमोजिम दर्ता, भएको कृषि

- उद्यम, फर्म, कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी, जल उपभोक्ता समिति वा नीजि सेवा प्रदायकलाई सम्बन्धित व्लकलाई प्राथमिकतामा राख्दै अन्य क्षेत्रमा समेत सहुलियत दरमा सो सेवा उपलब्ध गराउने गरि यस वापतको अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।
- ड) यस सेन्टर संचालन गरेवापतको पूँजीगत अनुदान सम्बन्धित व्लक संचालक समिति वा उपरोक्तानुसार सौ सेवा संचालन गर्ने कृषक, कृषक समूह, कानुन वमोजिम दर्ता, भएको कृषि उद्यम, फर्म, कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी, जल उपभोक्ता समिति वा नीजि सेवा प्रदायकको बैंक खातामा प्रचलित आर्थिक ऐन नियम वमोजिम उपलब्ध गराईनेछ ।
- च) यसरी पोष्ट हार्मेष्ट सेन्टर स्थापना तथा संचालन गर्न चाहने निकाय/संस्था र सम्बन्धित जिल्ला कृषि विकास कार्यालयहरुविच सम्झौता गरी सोही वमोजिम कार्यान्वयन गरिने छ ।
- छ) यसरी स्थापना हुने पोष्ट हार्मेष्ट सेन्टरहरुले सम्बन्धित व्लकमा आवद्ध कृषकहरुका अलावा आसपासका क्षेत्रका कृषकहरुलाई समेत सम्झौतामा उल्लेख भएको शर्त वमोजिम सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

६.६ नर्सरी पूर्वाधार विकास सहयोग

- क) स्वस्थ तथा गुणस्तरीय विरुवा उत्पादनका लागी सरकारी-नीजि-सहकारी/समूहको साभेदारीमा व्लक क्षेत्रमा उच्च प्रविधियुक्त नर्सरी स्थापना गरिनेछ । यसका साथै नर्सरी स्थापना गर्न आवश्यक पर्ने सेड हाउस, स्किन हाउस, ग्रीन हाउस लगायतका पूर्वाधारहरु स्थापनामा समेत अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । यसका लागी परियोजना दस्तावेजमा उल्लेख भए वमोजिमको बढीमा ७५ प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।
- ख) यस्तो नर्सरी तथा नर्सरी पूर्वाधार स्थापनाका लागी सम्बन्धित व्लक संचालक समिति वा सम्बन्धित कृषक उद्यमीले आवश्यक जग्गा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ग) सम्बन्धित व्लकका लागी आवश्यक तरकारी तथा फलफुल नर्सरीको विस्तृत डिजाइन र लागत इष्टिमेट आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निर्देशनालयको सहयोग र समन्वयमा सम्बन्धित परियोजना कार्यान्वयन इकाईले गर्नेछ ।
- घ) सम्बन्धित व्लक संचालक समितिले यस्तो नर्सरी स्थापना गर्न चाहेमा सोहि समिति मार्फत वा सो समिति यस किसिमको सेवा उपलब्ध गराउन विभिन्न कारणले अनिच्छुक देखिएमा उक्त सेवा संचालन गर्न इच्छुक अन्य कृषक, कृषक समूह, कानुन वमोजिम दर्ता भएका कृषि उद्यम, फर्म, कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी, जल उपभोक्ता समिति वा निजि सेवा प्रदायकलाई सम्बन्धीत व्लकलाई प्राथमिकतामा राख्दै अन्य

क्षेत्र समेत सहुलियत दरमा विरुद्ध उपलब्ध गराउने गरि त्यस्ता कृषक समूह, कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि उद्यम, फर्म, कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी, जल उपभोक्ता समिति वा निजि सेवा प्रदायकलाई यस बापतको अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

- ड) यसरी नर्सरी तथा नर्सरी पुर्वाधार स्थापना तथा संचालन गर्न चाहने निकाय/संस्था र सम्बन्धीत स्थानिय तहको कृषि विकाश साखा विच संभौता गरी सोहि बमोजिम कार्यन्वयन गरिनेछ ।
- च) यसरी स्थापना हुने नर्सरी तथा नर्सरी पुर्वाधारहरूले सम्बन्धीत व्लकमा आवद्ध कृषकहरूका अलवा आसपासका क्षेत्रका कृषकहरूलाई समेत संभौतामा उल्लेख भएको सर्त बमोजिम सेवा प्रवाह गर्नु पर्दछ ।

६.७ साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार सहयोग

- क) साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सुधार सम्बन्धीत व्लक संचालक समितिले निर्णय गरे बमोजिका स्थानमासम्बन्धीत व्लक संचालक समिति वा समितिले तोकेको समूह/सहकारी संस्था र सम्बन्धीत स्थानिय तहको कृषि विकाश साखा विच संभौता गरी कार्यन्वयन गरिनेछ । यस्ता पुर्वाधारहरू निर्माण गर्दा परियोजना दस्तावेजमा उल्लेख भए बमोजिमको बढिमा द५ प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।
- ख) मझौला तथा ठुला सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागी सिंचाई मन्त्रालयको समन्वयमा संचालन गरिनेछ ।

६.८ मत्स्य पोखरी निर्माण तथा याचरी स्थापना सहयोग कार्यक्रम

- क) भौगोलिक क्षेत्र अनुसार उपयुक्त मत्स्य पोखरी तथा याचरी निर्माण सम्बन्धीत व्लक संचालक समिति मार्फत गरिनेछ, साथै प्रत्येक व्लक क्षेत्रमा कम्तीमा १ वटा सिंचाई प्रयोजन र एकिकृत मत्स्य पालन र प्रविधि प्रदर्शन सहितको आधुनिक नमुना मत्स्य पोखरी निर्माण गरिनेछ ।
- ख) यस समितिले मत्स्य याचरी स्थापना गर्न विभिन्न कारणले अनिच्छुक देखिएमा उक्त कार्य गर्न इच्छुक अन्य कृषक, कृषक समूह, कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि उद्यम, फर्म, कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी, जल उपभोक्ता समिति वा निजि सेवा प्रदायकलाई सम्बन्धीत व्लकलाई प्राथमिकतामा राख्दै अन्य क्षेत्रमा समेत सहुलियत दरमा मत्स्य भुरा दरमा उपलब्ध गराउने शर्तमा त्यस्ता कृषक समूह, कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि उद्यम, फर्म, कृषि कार्यमा संलग्न सहकारी, जल उपभोक्ता समिति वा निजी सेवा प्रदायकलाई यस बापतको अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ग) मत्स्य पोखरि निर्माण तथा याचरि स्थापनाको लागि आवश्यकता अनुसार कैलाश गाउँपालिका (कृषि विकाश शाखा)को प्राविधिक सहयोगमा मत्स्य

पोखरि निर्माण तथा याचरि स्थापना सहयोग सञ्चालन गरिनेछ ।

- घ) मत्स्य पोखरी र याचरि निर्माण गर्दा विद्यमान व्यवस्था बमोजिमको अनुदान सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ।
- ङ) साथै आवश्यकता र संभाव्यताका आधारमा साना संरक्षण करेशा पोखरिहरु निर्माण गर्न ५० प्रतिशत सम्म अनुदान सहयोग प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- च) यसरि मत्स्य पोखरि निर्माण तथा याचरि स्थापना तथा सञ्चालन गर्न चाहने निकाय र कैलाश गाउँपालिका (कृषि विकाश शाखा) विच सम्भौता गरि सोहि बमोजिम कार्यन्वयन गरिने छ ।
- छ) यसरी स्थापना हुने मत्स्य याचरिहरुले सम्बन्धित ब्लकमा आवद्ध कृषकहरुका अलावा आसपासका क्षेत्रका कृषकहरुलाई समेत संभौतामा उल्लेख भएको सर्त बमोजिम सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- च) ब्लक संचालन हुने क्षेत्रमा परियोजना लागु हुनुभन्दा अगावै संचालनमा रहेका मत्स्य याचरीहरुको सुदृढिकरणमा समेत यस किसिमको अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

६.९ स्थानिय स्रोत व्यक्ति परिचालन

- क) सामाजिक परिचालन मार्फत परियोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्नको साथै ब्लक संचालक समिति र कैलाश गाउँपालिका (कृषि विकाश शाखा) विच समन्वय कायम गर्न सम्बन्धीत ब्लक क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसारका संख्यामा स्थानीय स्रोत व्यक्ति नियुक्त गरि परिचालन गर्न सकिनेछ ।
- ख) यसको लागी कैलाश गाउँपालिका (कृषि विकाश शाखा) ले नियमानुशार आवेदन माग गरी संभौता उल्लेख गरिए बमोजिमका कार्यहरु संचालन गर्नका लागी स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधिनमा रहि सेवा सुविधा प्रदान गर्ने गरी स्थानिय स्रोत व्यक्ति परिचालन गर्न सकिन्छ ।
- ग) स्थानिय स्रोत व्यक्तिको लागी आवेदन दिने उमेदवारहरुले देहायका मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ब्लक क्षेत्र अन्तर्गत गा.पा/न.पा. भित्र उपलब्ध भएसम्म स्थायी बसोवास भएको ।
 - नेपाली नागरीक
 - अन्य कुनै संघ संस्थामा रोजगार नभएको र भएमा उक्त रोजगारी परित्याग गर्न तयार भएको
 - ९ कक्षा उत्तिर्ण भएको
 - दलित, आदीबासी जनजाति, मधेशि, मुस्लीम, पिछडिएको वर्ग र

विवाहित महिलालाई प्राथमिकता दिईने

- सामाजिक परिचालकको रूपमा काम गर्न इच्छुक
- परियोजनाका सेवा ग्राही तथा सरोकार वाला विच सेवा आद्रन प्रदान गर्न सक्ने क्षमता भएको
- स्थानिय स्तरमा बोलिने भाषा बोल र लेखन सक्ने लाई प्राथमिकता दिने
- उन्नत कृषि प्राविधिक सम्बन्धी ज्ञान भएको साथै सामाजिक परिचालकको रूपमा कार्य गरेका अनुभविलाई प्राथमिकता दिईने
- ग्रामिण कृषि कार्यकर्ता तालिम प्राप्त गरेकालाई विशेष प्राथमिकता दिईने
- उमेर १८ वर्ष पुरा भएको
- स्वयम सेवा प्रकृतिको कार्य भयको हुनाले कार्यलयबाट उपत्वध गराईने माधिक पारिश्रमिक वापतको रकममा काम गर्न इच्छुक

घ) स्थानिय स्रोत व्यक्तिको TOR देहाय वमोजिमको हुनेछ ।

- सम्बन्धीत व्लकमा संचालन हुने कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागी सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यक्षेत्रमा रही कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्गहरु तथा कम्पाइल गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- कृषकहरुका आवश्यकता/समस्याहरु संकल तथा कम्पाइल गरी विज्ञ समक्ष परामर्श गरि समाधान गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- कैलाश गाउँपालीका (कृषि विकाश शाखा) को मातहतमा रही अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

६.१० अन्य कार्यक्रमहरु संचालन र सहजिकरण

क) यस खण्डको माथी उल्लेखित दफाहरुमा उल्लेख भएका कार्यक्रमहरु अलवा परियोजना दस्तावेजको मर्म अनुरूपका र सम्बन्धीत व्लक संचालक समितिको माग वमोजिमका अन्य चालु तथा पूऱ्जिगत खर्च अन्तर्गर्तका कार्यक्रमहरु समेत आवश्यकता अनुशार संचालन गर्न सकिनेछ । जमिन बाखो राख्ने प्रवृतीलाई निरुत्साहित गर्न प्रोत्साहन गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालन गरिने छ । उक्त कार्यक्रमहरुको संचालनको लागि नेपाल सरकारको तर्फबाट देहाय वमोजिमको अनुदान सहयोग उपलब्ध हुनेछ ।

सि.नं.	विवरण	सहजिकरण
१	कृषि उत्पादन सामाग्रीहरु (वीउ, वेर्ना, विरुवा, माछा, भुरा लगायत)	५० प्रतिशत

२	प्राविधिक सहयोग	१०० प्रतिशत
३	प्रयोगशाला सेवाहरु	८५ प्रतिशत
४	कृषि औजार तथा उपकरणहरु	५० प्रतिशत
५	साना सिंचाई पूर्वाधारहरु	८५ प्रतिशत
६	उत्पादनोपरान्त तथा कृषि व्यवसाय सेवा पूर्वाधारहरु	८५ प्रतिशत

केही अत्यावश्यक उत्पादन सामग्रीहरुको व्यवस्थापनका लागि निर्देशक समितिको निर्णयअनुसार थप सहजिकरणका विषयहरु निर्णय हुन सक्नेछन् ।

ख) परियोजना दस्तावेजमा स्वेच्छिक रूपमा जमीनको एकिकरण गर्ने अवधारणा अवलम्बन गरिएको सन्दर्भमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेख गरी जमीनको एकिकरणको लागि उत्प्रेरित गर्न अनुदानको व्यवस्थाको गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यक्रम अनुगमन तथा प्रतिवेदन

- ७.१ गा.पा भित्र रहेका ब्लक क्षेत्रहरुमा संचालीत कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धीत गाउँपालिकाको (कृषि विकास शाखा), आर्थिक विकास समिति र गा.पा. स्तर गनुगमन समितिले गर्नेछ ।
- ७.२ विषयगत निर्देशनालयहरुले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका बाली/वस्तुका ब्लकहरुको र सम्बन्धित प्रदेश कृषि विकाश निर्देशनालयले आवश्यकता अनुशार प्रदेश स्तरका प्रयोगशाला र फार्मकेन्द्रहरुलाई समेत संलग्न गराई गा.पा. मा स्थापना भएका ब्लकहरुको अनुगमन निरिक्षण गरी पृष्ठ पोषण सहित कार्यपालिका बैठकमा प्रतिवेदन/सुझाव दिनेछ ।
- ७.३ मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा तोकिएको फर्मेट वमोजिमको ब्लक क्षेत्रहरुमा संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण सम्बन्धीत गाउँपालिका, आर्थिक विकास समिति वा कृषि विकास शाखामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद-६
विविध

- ८.१ यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका वाहेकअन्य कुराहरु विद्यमान कार्यविधी, निर्देशिका र प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ८.२ आगामी वर्षहरुमा थपहुने ब्लक क्षेत्रको संख्या र ब्लकमा रहने वाली, बस्तु सम्बन्धी अन्य विषय बस्तुहरु सम्बन्धीत गा.पा. (कृषि विकास शाखा) को सिफारिसमा परियोजना कार्यन्वयन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको
नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७६/१०/२७
पाना संख्या : १५

हाई-टेक पोली हाउस प्रविधि विस्तार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।१०।२७

प्रमाणित मिति : २०७६।१०।२७

प्रस्तावना :

शहरी क्षेत्रहरूमा बढदो जनसँख्यालाई उपभोगका लागि ताजा तरकारीको बढदो माग पुरा गर्न व्यवसायिक तरकारी खेती बढाए गइरहेको पनि छ । तरकारी बालीको उत्पादन बढाउन यसको उत्पादकत्व बढाउनु नितान्त आवश्यक छ र यसका लागि आधुनिक प्रविधिहरू अपनाउन जरुरी देखिएको छ । प्लाष्टिक घर तथा हरित गृहमा तरकारी खेती हालका वर्षहरूमा निकै प्रचलनमा आएको पनि छ । साना साना प्लाष्टिक गुमोज देखि कैयौं रोपनी क्षेत्रफलमा यस्ता सँरचनाहरू बन्ने र तरकारी खेती गर्ने क्रम बढदो छ प्रतिकुल मौसम र शत्रुजीवहरूबाट केहि हदसम्म संरक्षण गर्न सकिने, मल पानीको नियन्त्रित प्रयोग गर्न सकिने यस्ता सँरचनाहरूमा तरकारी खेती गर्दा उल्लेखनीय रूपमा तरकारी बालीको उत्पादकत्व बढाउन सकिने कुरा प्रमाणित भैसकेको छ । त्यसैले यस्तो प्रविधिलाई प्रवर्द्धनका लागि कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्न तथा नेपालको वागवानी क्षेत्रलाई आधुनिक प्रविधिमा परिणत गर्न हाई-टेक पोली हाउस प्रविधिबाट तरकारी खेती लगायत तरकारीको नर्सरी स्थापनाका लागि अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि हाई-टेक पोली हाउस प्रविधि विस्तार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षेप नाम र प्रारम्भ:

- क) यस कार्यविधिको नाम हाई-टेक पोली हाउस प्रविधि विस्तार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि कैलाश गाउँउपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२) कार्यविधि लागू हुने क्षेत्रः यो कार्यविधि कैलाश गाउँउपालिकाको सबै वडाहरूमा लागू हुनेछ ।

३) परिभाषा:

- (क) "अनुदानग्राही" भन्नाले व्यवसायीक रूपमा तरकारी बाली वा तरकारी बालीको

नर्सरी व्यवसाय सँचालन गर्नका लागि यस कार्यविधि बमोजिम छ्रौनौट भएका कृषि समुह, कृषि सहकारी, कृषि फार्म, निजी कृषि कम्पनी सम्झनुपर्दछ ।

- (ख) " हाई-टेक पोली हाउस प्रविधि" भन्नाले हाइटेक ग्रिनहाउस, हाई-टेक नेचुरल्लिस भेण्टीलेटेड ग्रिनहाउस, प्लाष्टिक टनेल (जि आइ पाइप) मा सुक्ष्म सिचाइ पूर्वाधार तथा प्लाष्टिक मलचीड (छापो) प्रयोग गरी तरकारी वाली तथा तरकारीको बेर्नाको उत्पादन तथा व्यवस्थापनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) "प्रस्ताव" भन्नाले ताजा तरकारी वा तरकारीको बेर्ना उत्पादनका लागि हाई-टेक पोली हाउस प्रविधि निर्माणका लागि अनुदान पाउन पेश गरेको आवेदन विवरण सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "अनुदान" भन्नाले दफा ३ ख अनुसारको पूर्वाधार निर्माणका लागि सहयोग उपलब्ध गराइने नगद अनुदान रकम सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "सम्पुरक रकम" भन्नाले अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्ति (कृषक) ले ३४.४ प्रतिशत व्यहोर्ने गरी गा.पा.को सचितकोषमा जम्मा गरिने रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "गाँउपालिका" भन्नाले कैलाश गाँउपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "निजी कृषि कम्पनी कृषि फार्म" भन्नाले निजी क्षेत्रका व्यवसायीबाट कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयमा दर्ता भएको कृषि वाली उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण सम्बन्धी उद्घेश्य भएका निजी कम्पनी भन्ने बुझनुपर्दछ । यस शब्दले घरेलु तथा साना उद्घोग विभाग वा अन्तर्गतका निकायमा दर्ता भएको कृषि वाली उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण सम्बन्धी उद्घेश्य भएका उद्घोग समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "हाई-टेक नेचुरल्लिस भेण्टीलेटेड पोली ग्रिन हाउस" भन्नाले तापक्रम नियन्त्रणको अतिरिक्त व्यवस्था नभई टप तथा साइड भेण्टीलेशनका माध्यमबाट तापक्रम व्यवस्थापन सहितको परावैजनी किरण अवरोधक पोलिथिन (U.V. Stabilized Polyethylene Film) र जालि (U.V. Stabilized Thermal Net) सँगै इन्सेक्ट नेट (Insect Net) को आवरण र Galvanized iron वा Aluminium Locking Profile बाट निर्मित घरलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "प्राविधिक तथा मूल्यांकन समिति" भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ७ (क) अनुसार गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

- ब्र.) "उप समिति" भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ८ (क) अनुसार गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।
- ट.) कृषि सहकारी भन्नाले सहकारी ऐन, २०४८ अनुसार दर्ता भएका कृषि सहकारी वा कृषि क्षेत्रमा कार्य गर्ने गरि दर्ता भएका बहुउद्देश्यीय सहकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ठ.) "कृषक समुह" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा दर्ता भई आन्तरिक राजशव कार्यालयमा पाना नं लिइ संचालन भएका समुहलाई जनाउछ ।
- ड.) "सहकारी" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा कार्य क्षेत्र भइ कृषि, पशु र वहुउद्देश्य सहकारी संस्थालाई जनाउछ ।
- ढ.) "व्यक्तिगत फर्म" भन्नाले वडाकार्यालयमा दर्ता भई घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता भई संचालन भएका फर्मलाई जनाउछ ।
- ४) कार्यविधिको उद्देश्य:
- (क) आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट तरकारी बालीको उत्पादकत्व तथा गुणस्तर बढ़ि गर्ने ।
 - (ख) निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्ने गरि लगानीको वातावरण सृजना गर्ने ।
 - (ग) शिक्षित र उत्साहित युवाहरूलाई कृषि पेशामा आकर्षित गर्ने ।
 - (घ) कृषकमा रहेको गरिबी न्यूनिकरण गर्ने ।
 - (ङ) निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - (च) रोजगारी सृजना हुने ।
 - (छ) सामूहिक खेतीको अवलम्बनको विकास हुने ।
 - (ज) युवा शक्ति विदेश पलायन हुने दरमा कमी आउने ।
 - (झ) शिक्षित युवाले कृषि पेशालाई हेठै दृष्टीकोणकमा परिवर्तन हुने ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी

- ५) सूचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव पेश गर्ने:
- क) यस कार्यविधि अनुरूप तरकारी बाली तथा तरकारीको बेर्ना उत्पादनका लागि हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टीलेटेड पोलीहाउस/ प्रिन हाउस/ प्लाष्टिक टनेल जि आइ पाइप निर्माण कार्यमा गाउँपालिकाका तर्फबाट सहयोग पुर्याउन अनुदान दिने उद्देश्यले गाँउपालिकाले ७ दिनको म्याद दिइ पत्रिका मार्फत अनुसूची २ अनुसारको सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम सूचना प्रकाशन भए अनुरूप आवेदकले दफा ६ बमोजिमका सबै कागजात सँलग्न गरी अनुसूची ३ बमोजिमको आवेदन यस गाँउपालिकाको कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्न वा दर्ता गर्न सक्नेछन्।

६) आवेदन दिन आवश्यक योग्यता

यस कार्यविधि अनुरूपको कार्यका लागि निम्न अनुसारको योग्यता पुगेका उद्धमीहरूले अनुसूची ३ अनुसार आवेदन दिन सक्नेछन्।

क) आवेदक कृषि क्षेत्रमा कार्य गर्ने उद्देश्य गाउँपालिकामा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) आवेदकले कानुन अनुसार पुरा गर्नुपर्ने सबै दायित्वहरू जस्तै लेखापरिक्षण, करचुक्ता, नवीकरण पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

ग) हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टीलेटेड पोलीहाउस/ ग्रिन हाउ प्लाष्टिक टनेल -जि आइ पाइप निर्माणको लागि आफ्नै स्वामित्वमा / संयुक्त प्रस्तावित पूर्वाधार निर्माण गर्नका लागि प्रर्यास जमिन भएको वा कम्तीमा १० वर्षको लागि प्रर्यास जमिन लिजमा लिएको हुनुपर्नेछ । जमिन लिजमा लिएको भए करारनामाका साथै लिजमा लिएको जमिनको लालपूर्जाको छायाँप्रति अनिवार्य सँलग्न राख्नुपर्नेछ ।

घ) हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टीलेटेड पोलीहाउस, ग्रिन हाउस, प्लाष्टिक टनेल -जि आइ पाइप को लेआउट तथा लागत इस्टिमेट पेश गर्नु पर्नेछ । यसका साथै आपूर्तिकर्ताले १ वर्ष सम्म मर्मत सम्भार र प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने प्रतिवद्धता पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टीलेटेड पोलीहाउस, ग्रिन हाउस, प्लाष्टिक टनेल -जि आइ पाइपको स्पेसिफिकेशन अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।

ड) उक्त हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टीलेटेड पोलीहाउस, ग्रिन हाउस, प्लाष्टिक टनेल -जि आइ पाइपको निर्माण गर्ने फर्म, कम्पनी वा निर्माण व्यवशायी कैलाश गाउँपालिका, प्रदेश वा संघिय सरकारमा सुचिकृतहरू मध्येवाट समूहले गराउनु पर्नेछ ।

७) प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिको गठन व्यवस्था

क) अनुदानका लागि पेश हुन आएका प्रस्तावहरूको मुल्यांकन तथा छनोट र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाका लागी देहायका बमोजिमको एक प्राविधिक

तथा मूल्याकन समिति गठन गरिने छ ।

१ अध्यक्ष कैलाश गाउँपालिका सयोजक

२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कैलाश गाउँपालिका सदस्य

३ आयिक प्रशासन शाखा प्रमुख कैलाश गाउँपालिका सदस्य

४ आयिक विकास समितिको सयोजक कैलाश गाउँपालिका

५ कृषि शाखा प्रमुख कैलाश गाउँपालिका सदस्य सचिव

ख) यस समितिले विज्ञका रूपमा कृषि विकास निर्देशनालय बागमती प्रदेश र कृषि ज्ञान केन्द्रका कृषि विज्ञ लगायत उपयुक्त देखेको अन्य पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई पनि बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने छ

ग) बैठकको कार्यविधि तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

द) प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) कार्यविधि अनुरूप प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्यांकन, स्थलगत निरीक्षण तथा सिफारिशका लागि दफा ७ (क) अनुसार गठित प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिका पदाधिकारी मध्ये कृषि शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार समेत तोकी कार्य गराउन सक्नेछ ।

ख) दफा ८ (क) अनुसार गठित उपसमितिले प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गरी सिफारिस गरी पठाएका प्रस्तावहरूलाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने

ग) छनौट भएका सफल प्रस्तावहरूलाई स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र अनुदान उपलब्ध गराउन स्वीकृति दिने ।

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

ड) अनुदान रकमको हिसाब पेश नगर्ने वा सदुपयोग नगर्ने उद्दमीलाई कारबाहीका लागि सिफारिश अघि बढाउने ।

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

छ) यस गाउँपालिकाको गाउँ सभावाट विनियोजन भएको कुल रकमलाई समुह, सहकारी र व्यक्तिगत फर्मलाई उपलब्ध गराउन कार्यक्रम बनाइ अनुदान उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद ३

प्रस्तावको मुल्यांकन तथा छनौट

- १) दफा ८ (क) अनुसार गठित उपसमितिले यस कार्यविधिको अनुसुची १ को मूल्यांकन फर्मेट अनुरूप प्राप्त प्रस्तावहरूको प्रारम्भिक तथा विस्तृत मुल्यांकन गर्नेछ । उपसमितिका प्रत्येक सदस्यले पेश हुन आएका प्रत्येक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्नेछन् र स्वीकृति वा अस्वीकृतिका लागि प्राविधिक तथा मुल्यांकन समितिमा पेश गर्नेछन् ।
- १०) 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 ।
- ११) दफा १० अनुसारको प्रारम्भिक मूल्यांकनमा सफल प्रस्तावहरूलाई विस्तृत मूल्यांकनका लागि योग्य मानिनेछ र यस्ता प्रस्तावहरूलाई अनुसुची १ अनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।
- १२) प्रस्ताव मूल्यांकनमा राष्ट्रो देखिएको तर स्थलगत निरीक्षणका क्रममा प्रस्तावमा पेश गरिए अनुसारको नपाइएमा त्यस्ता प्रस्तावहरूलाई अयोग्य प्रस्तावका रूपमा उप समितिले प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिमा पेश गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदान रकम स्वीकृति र सम्झौता

- १४) दफा ७ (क) बमोजिम गठित प्राविधिक तथा मूल्यांकन समितिले छनौट गरेका आवेदकहरूलाई हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टीलेटेड पोलीहाउस, ग्रिन हाउस, प्लाइष्टिक टनेल -जि आइ पाइप) निर्माण गरी तरकारी उत्पादन गर्न कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुदान स्वीकृति दिनेछ ।
- १५) छानिएका सहकारी फार्म तथा व्यक्तिगत समुहहरूले निर्माण गर्ने हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टीलेटेड पोलीहाउस, ग्रिन हाउस, प्लाइष्टिक टनेल -जि आइ पाइप) कुनै निर्माण कम्पनी फर्म वा सप्लायसवाट गराउनु पर्ने भए उक्त निर्माण कम्पनी फर्म वा सप्लायस गाउँपालिकामा सुचिक्रित भएकावाट मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- १६) दफा १४ बमोजिम उपलब्ध गराइने अनुदान रकम कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ सभावाट वेमौसमी तरकारी खेतीको लागि हाइटेक सेट हाउस का लागी

विनियोजन भएको कुल रकमबाट हुनेछ । यसरी विनियोजित रकमलाई कृप्ति शाखाले कार्यक्रम बनाइ प्रति कृप्ति समुह, सहकारी र व्यक्तिगत फर्मलाई दफा ७ व मोजिमको मुल्यांकन समितिमा पेश गर्ने र मुल्यांकन समितिको सिफारिसको आधारमा गाउँपालिकाकावाट अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

- १७) हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलीहाउस, ग्रिन हाउस, प्लाष्टिक टनेल -जि आइ पाइप निर्माण गरी तरकारी तथा तरकारी बेर्ना उत्पादन गर्नका लागि छनौट भएका आवेदकहरूलाई तालिकामा उल्लेख भए अनुसार अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

विवरण*	न्यूनतम क्षेत्रफल (व. मि.)	दर प्रति व. मि. (रु)	जम्मा लागत (रु) समूह/कृषक/सम्पुरक रकम ३४.४ समेत
हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलीहाउस ग्रिन हाउस	५६०	२६७८।५०	१४,९९,९६०।—

* निर्माण हुने हरेक हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलीहाउस, ग्रिन हाउसको लागि वढिमा ६६.६६ प्रतिशत रकम अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । निर्माण हुने हरेक हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोली हाउसले अनिवार्यरूपमा सुधम सिचाइ, तथा इन्सेक्ट नेट प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्माण हुने हाउसको न्यूनतम क्षेत्रफल ५६० व. मि हुनुपर्नेछ ।

- १९) अनुदान रकमबाट २.५ % (दुई दशमलव पाँच प्रतिशत) रकम नबढने गरी कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन खर्च वापत राखिनेछ र सो रकम सूचना र कार्यविधि प्रकाशन, स्टेशनरी, प्रस्तावहरूको स्थलगत निरीक्षण एवं प्रमाणिकरण, अनुगमन खर्च, बैठक भत्ता, अनुदानग्राहीलाई तालिम तथा अभिमुखीकरण, कार्यक्रमको बृत चित्र (अडियो भिडियो) निर्माण आदिमा खर्च गरिनेछ ।
- २०) कैलाश गाउँउपालिकाले अनुदानग्राहीसँग अनुसुची ५ अनुसारको प्रतिवद्धता लिइ थप Negotiation गरी अनुसुची ६ बमोजिमको सम्झौता गरी कायदिश दिनेछ ।

परिच्छेद ५

अनुदान रकम उपलब्ध गराउने र खर्च गर्ने विधि

१९) अनुदान प्रवाह विधि

- क) अनुदानग्राहीले निर्माण तथा खरिद कार्य गरिरहेको अवस्थामा उप समितिको स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, रनिझ बिलको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- ख) अनुदानग्राहीले सम्झौताको समयमा तोकिएको ३४.४ प्रतिशत बराबरको नगदै रकम गा.पा.को संचितकोषमा दाखिला गरेको बैझ भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग) प्रत्येक किस्ता अनुदान रकम एकाउण्ट पेयी चेक मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ) यस कार्यविधि अनुरूप उपलब्ध हुने अनुदान सम्बन्धी अधिलेख राखिनेछ ।
- ड) हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माण एवं सो भित्र तरकारी तथा तरकारी बेनाको उत्पादनको अवधि १ आर्थिक वर्षको हुनेछ तर यसको निरन्तरता दिने नदिने विषयमा गाउँ सभामा निहित रहनेछ ।
- च) अन्तिम किस्ता लिनका लागि निर्माण शुरुको अवस्था, स्वीकृत डिजाइन अनुसारको निर्माणाधिन अवस्थाको तथा निर्माण सम्पन्न भएको रङ्गिन फोटो, समूह/सहकारी/फर्मको निर्णय, सार्वजनिक सुनाई, सार्वजनिक परिक्षण, बडाको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफरिसको आदि भुक्तनिको लागी अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०) अनुदानग्राहीले पालना गर्नुपर्ने अन्य कुरा

- क) अनुदानग्राहीले यस कार्यविधि अनुसार निर्माण हुने कामको विवरण, लागत, सम्पन्न अवधि इत्यादिको होर्डिङ बोर्ड निर्माण स्थलमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ
- ख) कार्य सचालनका क्रममा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ग) गाउँपालिकाल चाहेमा जुनसुकै बखत अनुदानग्राहीको निर्माण र सञ्चालन कार्यको हिसाब सम्बन्धि किताब हेर्न सक्नेछ । हिसाब देखाउनु सम्बन्धित अनुदानग्राहीको दायित्व हुनेछ ।
- घ) अनुदानग्राहीले कम्तीमा ५ वर्ष अविछिन्नरूपमा प्रस्तावित व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ६
अनुगमन र विविध

२१) अनुगमन व्यवस्था

- क) हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माण गरि तरकारी तथा तरकारीको बेर्ना उत्पादन कार्यको अनुगमन कैलाश गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

२२) कारबाहीको व्यवस्था

- क) सम्झौता अनुरूप काम नगर्ने अनुदानग्राहीलाई प्राविधिक तथा मुल्यांडकन समितिको सिफारिशमा कैलाश गाउँपालिकाले अनुदान रोका राख्न सक्नेछ ।
- ख) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान रकम लिइ दुरुपयोग गरेको पाइएमा वा रकमको हिसाब नवुझाएमा त्यस्ता अनुदानग्राहीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गरि सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- ग) प्रतिवद्धतापत्रमा उल्लेख भएको अवधि सम्ममा व्यवसाय संचालन नगरेको पाइएमा कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ

२३) 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 संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि १

तरकारी तथा तरकारीको बेर्ना उत्पादनका लागि हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माण गर्न अनुदान उपलब्ध गराउनका लागि प्रस्ताव मूल्यांकन फारम

क्र.स.	सूचक	अँक
१	हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माणका लागि प्रस्तावित जमिनको उपयुक्तता	२०
क	सडक, सिचाइको श्रोत, विजुलीको सुविधा उपलब्ध भएको तथा प्रस्तावित जमिन प्रस्तावित पूर्वाधार निर्माणका लागि उपयुक्त रहेको	२०
ख	विजुली र सडकको सुविधा तत्काल नभएको तर हुन सक्ने	१०
२	ग्रिनहाउसको क्षेत्रफल	२०
क	अनुदानका लागि तोकिएको न्यूनतम क्षेत्रफल भन्दा ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि	२०
ख	अनुदानका लागि तोकिएको न्यूनतम क्षेत्रफल भन्दा २० प्रतिशत वा सो भन्दा बढि	१५
ग	अनुदानका लागि तोकिएको न्यूनतम क्षेत्रफल बराबर वा न्यूनतम क्षेत्रफल भन्दा १० प्रतिशत सम्म बढि	१०
३	प्रस्तावको आर्थिक क्षमताको अवस्था	१०
क	लागत अंश व्यहोर्न सक्षम भएको प्रर्यास आधार देखिएको	१०
ख	व्यहोर्नु पर्ने लागत अंश व्यहोर्ने तथा प्राविधिक सम्भाव्य देखिएको	५
ग	व्यहोर्नु पर्ने लागत तथा प्राविधिक क्षमता नदेखिएको	०
४	व्यवसायिक योजना	२०
क	व्यवसायिक दृष्टिले बढी मुनाफाजनक, दिगो तथा प्रस्ट	२०
ख	व्यवसायिक दृष्टिले कम मुनाफामूलक, कम दिगो तथा कम प्रष्ट	१०
ग	व्यवसायिक दृष्टिले मुनाफा रहित तथा अव्यवहारिक	०
५	आवेदकको प्राविधिक क्षमताको अवस्था	१५
क	आवेदक आफै कृषि स्नातक वा विदेशमा ग्रिनहाउसमा काम गरेको (प्रमाण पेश गर्नु पर्ने)	१५
ख	आवेदक आफै कृषि डिप्लोमा / आइ. एस्सी. एजी / जे.टी.ए/ जे.टी.ए/	१०

	कमितमा २ वर्ष देखी प्लाष्टिक टनेलमा खेती गरिरहेको (प्रमाण पेश गर्नु पर्ने)	
ग	प्रस्तावित जनशक्तिमा कृषि प्राविधिक स्नातक वा जेटी.□ जेटी.ए) भएमा (प्रमाण पेश गर्नु पर्ने)	५
६	जमिनको अवस्था	१५
क	आफ्नै नाममा	१५
ख	१५ वर्ष वा बढीको लिज (ग्रिनहाउस र जि आई पाइपको प्लाष्टिक घर)	१०
ग	५ वर्ष वा बढीको लिज (बासको प्लाष्टिक घर)	१०
७	त निरीक्षण एँव प्रमाणिकरण (मुल्यांकनका लागि अँक नराखिएको तर अनिवार्य गर्नुपर्ने)	
	कुल जम्मा	१००

अनुसूचि २

तरकारी तथा तरकारीको बेर्ना उत्पादनका लागि हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माण गर्ने अनुदान उपलब्ध गराउनका लागि प्रस्ताव आवहानको सूचना

सूचना ।

सूचना ॥

सूचना ॥।

यस कैलाश गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६।७७ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तरकारी तथा तरकारीको बेर्ना उत्पादनका लागि हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माणका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हुँदा यस गाउँपालिकाका इच्छुक कृषि समुह, कृषि सहकारी, कृषि फार्म, कृषि कम्पनीहरूबाट दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र यस गाउँपालिकाको कार्यालयमा अनुसूची ३ अनुसारको कागजातहरू एवं अनुसूची ४ अनुसार व्यवसायिक प्रस्ताव सहित आवेदन आव्हान गरिएको छ ।

अनुसूची ३

आवेदन फारम

श्रीमान कार्यालय प्रमुख ज्यु,

मिति:

कैलाश गाँउपालिकाको कार्यालय,
कालिकाटार, मकवानपुर ।

विषयः हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माण सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तहाँ गाँउपालिकाको कार्यालयबाट सूचना भए अनुसार हाई-टेक पोली हाउसबाट तरकारी तथा तरकारीको बेर्ना उत्पादनका लागि हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माणका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रम अन्तर्गत (आवेदकको नाम तथा ठेगाना)..... ले सँचालन गर्ने (उत्पादनको व्यवसायिक योजना तथा अनुसूचीहरूमा उल्लेख भए बमोजिमका व्यवसायिक क्रियाकलापका लागि जम्मा रकम रु...../-अक्षेरुपी) को व्यवसायिक योजना तयार गरी आवश्यक अन्य काजगात सहित अनुदान सहयोगको लागि पेश गरेको अनुरोध गर्दछु । व्यवसायिक योजनामा उल्लेख भएको कुल बजेटमध्ये तहाँ गाँउपालिकाको कार्यालयबाट नियमानुसार उपलब्ध हुने अनुदान रकम रु/- (अक्षेरुपी) बाहेकको अन्य रकम (आवेदकको नाम)..... ले नगद गरी रु...../- (अक्षेरुपी) बराबरको योगदान गर्न सहमत रहेको हुदा तहाँ गाँउपालिकाको कार्यालयबाट सँचालित यस कार्यक्रममा छनौट गरिएँउ भनी अनुरोध छ । साथै तपसिल अनुसारका कागजातहरू यसै निवेदनसाथ सँलग्न राखी पेश गरिएको व्यहेरा अनुरोध छ ।

सँलग्न कागजातहरू

१. रु १० को टिकट टाँसेको अनुसूचि ३ अनुसारको निवेदन
२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।
३. दर्ता, नविकरण, कर चुक्ता, स्थायी लेखा नम्बर तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।
४. जमिनको लालपूर्जाको प्रतिलिपि (आवेदककै नाममा भएपनि वा लिजमा लिएको

भएपानि)

५. लिजमा लिएको जमिनको कानून व्यवसायीले प्रचलित कानून अनुसार तयार गरेको करार पत्र ।
६. सँलग्न हुने प्राविधिकहरूको व्यक्तिगत विवरण र तालिम लिएको प्रमाण प्रत्रको प्रितिलिपि ।
७. हाई-टेक नेचुरल्ल भेण्टलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउसको डिजाइन तथा लेआउट एवं आपूर्तिकर्ताको कोटेशन, इष्टिमेट तथा आपूर्तिकर्ताको तर्फ बाट १ वर्ष सम्म मर्मत सम्भार एव प्राविधिक सहयोग गर्ने प्रतिवद्धता पत्र ।
८. आवेदकसँग रहेको लगानीका श्रोतहरूको आधार ।
९. अनुसूची ४ अनुसारको व्यवसायिक योजना ।

निवेदक

आवेदकको नामः

ठेगाना:

छापः

अनुसुची ४

व्यवसायीक योजना

खण्ड क. प्रस्तावित उपआयोजनाको सारांश

उपआयोजनाको नामः	
निर्माणगर्न खोजेको ग्रिनहाउसको प्रकार	हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टिलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस
आवेदकको नामः	
ठेगाना:	
सम्पर्क व्यक्ति:	
ठेगाना:	
सम्पर्क टेलीफोन नं:	
दर्ता बर्षः	
मु अ कर, स्था ले न र दर्ता बर्षः	
बैक खाता विवरणः	बैकको नामः ठेगाना: खाता नं: खाता सँचालकको नामः
आवेदकको परिचय तथा अनुभव	
प्रस्तावित व्यवसायको सारसँक्षेप	
जम्मा लागत रु	
अनुदान माग रु	
स्वलगानी रु	
उपआयोजना सँचालन स्थलः	जिल्ला: न.पा / गा.पा. वार्ड नं:

	स्थान:
वर्तमान क्रियाकलापहरु	
प्रस्तावित उपआयोजनाको प्रमुख उद्देश्य	
प्रस्तावित उपआयोजनाका मुख्य क्रियाकलापहरु	क्रियाकलापहरु

खण्ड २ व्यवसायको विवरण

२.१ प्रस्तावित व्यवसायिक योजनाको भूमिका र पुष्ट्याइ	
कृषकको अनुभव	
हाल गरिरहेको खेती प्रणाली	
वर्तमान कृयाकलापहरु	
लिएको तालिमको नाम तथा अवधि	

२.४ प्रास गर्ने खोजिएको नतिजा/प्रतिफल

प्रतिफल सूचक	उपआयोजनाको लक्ष्य
उत्पादन क्षेत्रफल/ग्रिनहाउसको क्षेत्रफल हे./..... सँख्या
उत्पादन परिणाम बृद्धिटन/सँख्या
नयाँ प्रविधि, नयाँ जात, मेशिनरी औजार तथा पूर्वाधारको उपयोग (मुख्य मुख्य मेशिन औजार तथा जातको नाम, प्रकार तथा क्षमता उल्लेख गर्ने)	
विक्रि परिमाणमा बृद्धिटन/बार्षिक
आम्दानीमा बृद्धि	रु...../बार्षिक
रोजगारी बृद्धिजना स्वरोजगार,जना

	बर्बेभरी रोजगार,जना वा कार्यदिन आंशिक रोजगार
--	-------------------------------------------------------

३.२ उपलब्ध पूर्वाधारहरु, यन्त्र तथा औजारहरु, मानव संशाधन

पूर्वाधार	पुर्वाधारको विवरण, किसिम, संख्या, आकार
जमिन	
फार्म हाउस	
स्टेर /सेड	
अन्य सामाग्रिहरु	
.....	
.....	

खण्ड ३ विक्री तथा आमदानी विवरण

३.१ विक्री आमदानी प्रक्षेपण

क्र स	उत्पादन	इकाइ	परिमाण	मुल्य	जम्मा मुल्य

नोट: प्रस्तुत ढाँचाको आधारमा विस्तृत रूपमा प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ५

प्रतिवद्धता पत्र

कैलाश गाउँपालिकाको मिति २०७...../...../..... को सूचना अनुसार हाई-टेक नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलिहाउस ग्रिन हाउस निर्माण गरी तरकारी वा तरकारीको बेर्ना उत्पादन गर्न इच्छुक भइ सो कार्यक्रममा सहभागिताको लागि व्यवसायिक योजना सहितको आवेदन पेश गरेको छु/छौ। उक्त कार्यक्रममा छुनौट भएमा व्यवसायिक योजना उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गरी घटीमा ५ (पाँच) वर्ष सम्म निरन्तरता दिनेछु/छौ। व्यवसायिक योजना अनुसारको कार्य नगरेमा वा ५ (पाँच) वर्ष अगावै सो कार्यहरु बन्द गरेमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु/छौ अन्यथा ऐन कानुन बमोजिम सहुला/बुझाउँला। साथै सँचालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौ।

इति सम्बत २०७...../...../..... गते रोज शम्भम्।

नाम :

पद:

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति :

छाप :

दायाँ	बायाँ

अनुसुची ६

सम्झौता पत्र

हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माणका लागि दुई पक्षीय सम्झौता

यो सम्झौता (यसपछि "सम्झौता" भनिएको) मिति २०७..... साल महिनाको गतेका दिन कैलाश गाँउपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र (अनुदानग्राहीको नाम तथा ठेगाना).....(यसपछि अनुदानग्राही द्वितीय पक्ष भनिएको) र विच हाई-टेक नेचुरलिल भेण्टलेटेड पोलिहाउस, ग्रिन हाउस निर्माण गरी तरकारी उत्पादन तथा बजारीकरण कार्यका लागि देहाय बमोजिमका शर्तहरुको पालना गर्ने गरी यो सम्झौता सम्पन्न भएको छ । यो सम्झौता दुबै पक्षहरुवाट हस्ताक्षर भएपछि, यसै सम्झौताको बुँदा ३ मा उल्लेख भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१. सम्झौतामा संलग्नहरुको विवरण:

गाँउपालिका: कैलाश गाँउपालिकाको कार्यालय, कालिकाटार (यसपछि गाँउपालिका भनिएको) ले यो सम्झौता कार्यान्वयनमा प्रथम पक्षको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

अनुदानग्राही: जिल्ला, न.पा ./गा.पा. वा.न. स्थायी निवासी, श्री (बाजेको नाम)..... को नाति, श्री....(बुवाको नाम) को छोरा श्री (अनुदानग्राहीको नाम) का संचालक श्री (प्रोप्राइटरको नाम)..... (यसपछि अनुदानग्राही भनिएको) ले यो सम्झौता कार्यान्वयनमा द्वितीय पक्षको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

२. सम्झौता गरीएको कामको विवरण

नेचुरलिल भेण्टलेटेड पोलिहाउस / ग्रिन हाउस निर्माण गरी तरकारी उत्पादन तथा बजारीकरण गर्ने प्रस्ताव यस गाँउपालिकाले स्वीकृत गरेको छ । यसले गाँउपालिका र अनुदानग्राहीका विच भए गरेका र सहमत भएका पछिल्ला सेवा तथा शर्तहरु समेतलाई यस पछि उपआयोजना भनिनेछ । हाईटेक पोली हाउस प्रविधि विस्तार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६ अनुसुची ७ मा उल्लिखीत नेचुरलिल भेण्टलेटेड पोलिहाउस / ग्रिन हाउस निर्माण स्पेशिफिकेशन वा सो सरह अनुसारको पूर्वाधार तथा सिचाइ पूर्वाधार द्वितीय पक्षले निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

३. उपआयोजनाको समयावधि

यो सम्झौता अनुसार अनुदानप्राप्त उप आयोजना महिनाका लागि कार्यान्वयन गरिने छ र सम्झौता भएको मितिले सम्झौता अनुसारका क्रियाकलापहरु

१५ दिनभित्र सुरु गर्नुपर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा सामान्यतया दुवै पक्षको समझदारीमा लिखित सहमतिको परिशिष्ट सहित यो सम्झौताको अवधि थप वा घट हुन सक्नेछ । उपरोक्त अनुसारको सहमती नभएसम्मका लागि यो उपआयोजनाको अवधि निम्नानुसार हुनेछ ।

शुरु मिति:	
सम्पन्न हुने मिति:	

४ उपआयोजनाको कुल लागत

उपआयोजनाको कुल लागत अनुमान रु (अक्षेरुपी
लाख हजार सय मात्र) रहेको छ, जस मध्ये गाँउपालिकाले कन्टिनजेन्सी रकम कटौती गरी कुल रु अनुदान परिच्छेद ५ मा उल्लेख भए अनुसार अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

५ अनुदान प्रवाह तथा समायावधि

क. प्रथम पक्षले द्वितीय पक्ष लाई उपआयोजनाको प्रकृति अनुसार नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलिहाउस / ग्रिन हाउसको लागि बढीमा २ किस्तामा सम्झौता बमोजिम रकम उपलब्ध गराउनेछ । किस्ता भुक्तानी पूर्व प्राविधिक एवं मुल्यांकन समिति उप समिति का पदाधिकारीहरु बाट मुल्यांकन भैसकेपछि सिफारीसको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ । किस्ता भुक्तानीका लागि फाइनल विल सहितको सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख. किस्ताअनुसारको रकम तपशिल अनुसार भुक्तानी गरिनेछ ।

किस्ता	प्रतिशत	समयावधि
पहिलो	३०	सम्झौता पश्चात नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड पोलिहाउस / ग्रिन हाउसको फाउण्डेशनको कार्य सम्पन्न भइ संरचना निर्माणाधिन भइ रहेको अवस्थामा
दोस्रो	७०	सम्पूर्णकार्य सम्पन्न भए पश्चात

ग. अनुदान रकम अनुदानग्राहीको बैक खातामा उपलब्ध गराइनेछ र अनुदानग्राहीको बैक खाता विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ र यदि सम्झौता अवधिमा यी विवरणहरुमा कुनै परिवर्तन भएमा गाँउपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

बैक खाताको विवरण

बैकको नाम र ठेगाना:
बैक खाता नं:
बैक खाताको किसिम:
खाता संचालकको नाम तथा पद:

६. होर्डिंग बोर्ड स्थापना

द्वितीय पक्षले नेपाल सरकारको लोगो सहित उपआयोजनाको लागत र अनुदान रकम उल्लेख गरी होर्डिंग बोर्ड सबैले देख्ने स्थानमा निर्माणस्थलमा राख्नुपर्नेछ ।

७. कार्यक्रम सँचालन तथा व्यवस्थापन रकम कट्टी

प्रथम पक्षले उपआयोजना सँचालनका लागि विनियोनित अनुदान रकम मध्येवाट बढीमा २.५ प्रतिशतका दरले कार्यक्रम सँचालन र व्यवस्थापन रकम कट्टी गरी बाकी रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

प्रथम पक्ष

द्वितीय पक्ष

नाम :

नाम :

पद :

पद :

सँस्थाको नाम र ठेगाना :

अनुदानग्राहीको नाम र ठेगाना :

मिति :

मिति :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

कार्यालयको नाम र ठेगाना :

कार्यालयको नाम र ठेगाना :

मिति :

मिति :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

अनुसूची ७

स्पेशिफिकेशन (साधारणतया)

१ हाई-टेक नेचुरल्ल भेण्टलेटेड पोलीहाउस प्रिन हाउस

Technical standards of Naturally ventilated green house/Polyhouse

SN	Item	General Specification																															
	Strucuture	Hot Dip Galvanized Tubular structure. Galvanization of the structural members of BIS standards should not be less than 300 GSM (grams per square meter)																															
1	Type	Minimum top ventilation should be 10% of total Polyhouse/Greenhouse area and side ventilation depends on requirement of the climatic conditions. Preferably saw tooth design or Even Span, Ridge & Furrow depending upon suitability for naturally ventilated poly-house/greenhouse.																															
2	Size	Area= 560 m ² Length=Multiples of 8 Meter+ 4 Meter.Ex.8X2+4.(Length is side along the gable or side along the truss lines) Width=Multiples of 4 Meter.Ex.4X2 or 4X3.(Width is side along the gutter or side along the Purlin lines)																															
3	Grid	8M X 4M. 2 Meter corridors/balcony along all four sides.																															
4	Shape	To reduce the impact of wind and consequent damage to greenhouse structure; Green house will be aero dynamic along all four sides with curvature shaped balcony pipes of 48m m OD/2 mm thick G I pipes.																															
5	Sizes of the structural members	Refer sequence as <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Members name</th> <th style="text-align: center;">Outside diameter (mm)</th> <th style="text-align: center;">Thickness (mm)</th> <th style="text-align: center;">Wt per meter lenght (kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Columns</td> <td style="text-align: center;">76</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3.75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Top Purlins</td> <td style="text-align: center;">48</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2.30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Gutter Purlins</td> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2.10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Top arches of the truss</td> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2.10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Bottom chord of the truss</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2.85</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Internal Bracings of</td> <td style="text-align: center;">33</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1.60</td> </tr> </tbody> </table>				Members name	Outside diameter (mm)	Thickness (mm)	Wt per meter lenght (kg)	Columns	76	2	3.75	Top Purlins	48	2	2.30	Gutter Purlins	42	2	2.10	Top arches of the truss	42	2	2.10	Bottom chord of the truss	60	2	2.85	Internal Bracings of	33	2	1.60
Members name	Outside diameter (mm)	Thickness (mm)	Wt per meter lenght (kg)																														
Columns	76	2	3.75																														
Top Purlins	48	2	2.30																														
Gutter Purlins	42	2	2.10																														
Top arches of the truss	42	2	2.10																														
Bottom chord of the truss	60	2	2.85																														
Internal Bracings of	33	2	1.60																														

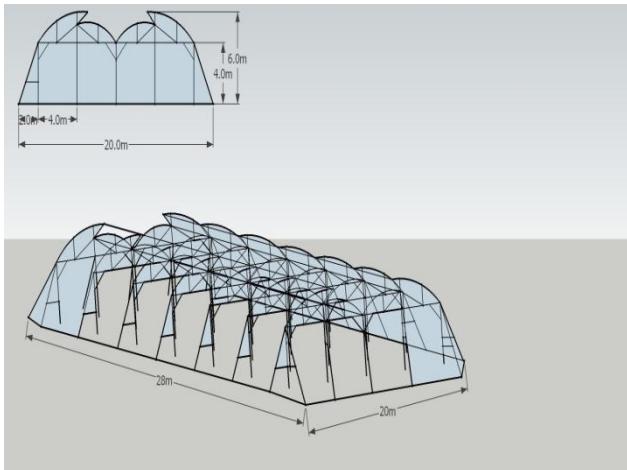
		the truss			
		Corridors/Balconies	48	2	2.50
		Curtain Runner	42	2	2.10
		Curtain shaft	27	2	1.30
		Cross Bracing	33	2	1.60
		Note: Welded pipes should not be used ofr structures erection except bottom pipe of 8 m lenght.			
6	Fixtures to join structural members	Different type of fixtures are used to join structural members of polyhouses like brackets, cleats, clamps, nut & bolts, washers, self -tapping & drilling screw etc. The entire iron fixture should be galvanized and strong enough.			
	a) Brackets and cleasts	Made from the section like angle, channel, I beams and should be cold galvanized with minimum coat of 120 GSM			
	b) Clamps	Different type of clamps like 76/60/48/42/33 mm OD full, 76/60/48/42/33 mm OB half are used which should be made from min. 42 mm wide and 2.1 mm tick GP coil having minimum 120 GSM Galvanization. Curtain clamp should be made from high carbon steel strips of min 30mm wide and 0.8mm thick. Such clamp should have proper spring action so that after fixing at the place they should not change the location.			
	c) Nuts, bolt and washers	From M10 to M6 Bolts, Nuts, washers should be used and they should be cold galvanized .			
	d) Self tapping and drilling screw	These screw should be used to assure extra safety. They prevent dislocation of clamps from its place. Distance between tapping screw specially for fixing profile to gutter should be 50-70 cm.			
7	Gutter	Gutter should be made of Galvanized sheet of 2 mm thickness in trapezoidal shape having 500 mm wide perimeter (Preferably of single length without joint) Coil having 120 GSM Galvanization. It should be leak proof. Min 1% slope required for the gutter.			
	a) Gutter Height	Gutter height should be 4 meter from foundation formation level.			
8	Ridge Height	Ridge height should be 6 meter from foundation formation			

		level.
9	Arches Overlap	Minimum overlap of top arch over second (small) arch should be 600mm to avoid direct rain entrance into the greenhouse from the vent.
10	Foundation	Pit size should be min 45 cm dia. Depth 75 to 90 cm or suitably altered depending upon Ground strata/level so as to ensure safety and stability of the structure even under extreme wind conditions.
11	Civil works	Cement concrete 1:2:4 blocks of size 30 cm X 30 cm X 80cm for embedding vertical pipe/poll in brick work for wall around poly house will be 23 cm thick, 0.5 meter high (0.3 m below GL and 0.2 m above GL) in cm 1:6 with 10 cm thick with PCC 1:4:8 in foundation of wall. Wall will be plastered in cm 1:4 on top and sides. 80cm to 1m wide and 10cm thick footpaths made of cement concrete ration of 1:2:4 should be provided.
12	Curtain Opening	In general temperature inside the poly-house is more than ambient. To reduce the inside poly-house temperature increase, side ventilation, minimum 20% of floor area is necessary. Minimum 1.5 m clear side curtain opening is required. Side curtain should have min.200mm overlap to the bottom apron. This overlap is necessary to avoid direct entrance of rain into the green house and also to stop direct air entry in the nights.
13	Bottom Apron	To top the CO ₂ inside the greenhouse, bottom apron is necessary. It should have min 0.6 m height from the ground and max 1.5 meter depending upon the crop and climatic conditions.
14	Doors	Double Door Entry, Doors Should Be Made Of Form FRP Sheets or polycarbonate sheets. Opening and closing is either hinged or sliding. Min width of door should be 1 M and min height 2 M. the door area should have 50 mm PCC flooring over 75 mm thick sub base.
15	Side shadding	Thermal screen: This is better option to create the shading. It reflects the light back and by the means controls the temperature also. This defuses the light also. This is made from HDPE with hot dip aluminium coating. Minimum GSM should be 100 and minimum Black coating should 25 micron. Opening

and closing arrangement either manual or auto should be provided to the thermal screen to increase its utility.

Side Shading:

Shade net of 35% should be used to create side shading. This is useful to avoid direct entry of sunlight into the poly-house/green house when curtain is open. Minimum GSM should be 75.



प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७६।१०।२७

पाना संख्या : २५

आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने सम्बन्धी सामान्य मापदण्ड, २०७६

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७६।१।२७

प्रमाणिकरण मिति : २०७६।१।२७

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान २०७२ ले केन्द्रीकृत राज्य संयन्त्रलाई विकेन्द्रीत राज्य संयन्त्रको रूपमा रूपान्तरण गरेको छ । संघिय र प्रादेशिक कानुन वमोजिम स्थानीय तहलाई जनताको विकास समृद्धि, उन्नती, सामाजिक विकास र संरक्षणका लागी विभिन्न अधिकारहरु प्राप्त भएका छन् । सोही विषयलाई मध्येनजगर गदै कैलाश गाउँपालिकाको आठौ गाउँ कार्यपालिकाको वैठकले गाउँपालिका भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भएका, दर्द रोगीहरु, वृद्ध, अपागता भएका व्यक्तिहरु प्रकोपवाट पिडित व्यक्तिहरु तथा खर्च भएका नागरिकहरुलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा परिच्छेद ३ को दफा ११ को खण्ड त र न वमोजिम सामान्य मापदण्ड बनाएको छ ।

यस मापदण्डमा कैलास गाउँपालिका भित्र बसोवास गर्ने व्यक्तिहरुलाई सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, निजको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा वडा कार्यालयको स्पस्ट किटानी सिफारिसको आधारमा सामान्य आर्थिक सहयोग र मेडिकल वोर्ड वा क्षेत्रीयस्तरको अस्पताल वा स्वास्थ्य कार्यालयका सिफारिसका आधारमा विशेष आर्थिक सहयोगका रकम उपलब्ध गराउनेछ । तर देहाय (ड) मा उल्लेखित बेखर्ची व्यक्तिहरुको हकमा कैलाश गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोवास नभएको भएपनि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

अ. सामान्य आर्थिक सहयोग :

कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोवास गर्ने देहायका व्यक्तिहरुलाई सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन र निजको नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्पस्ट किटानी सिफारिस, सिफारिसका आधारमा वढीमा रु १५००० (पन्ध हजार सम्म) गाउँपालिकाका अध्यक्षको तोक आदेशमा सभाले विनियोजित गरेको रकमवाट सहायता रकम उपलब्ध गराउनेछ :

- (क) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका र संरक्षक नभएका अशक्त विरामी,
- (ख) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका र संरक्षक नभएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,
- (ग) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका र संरक्षक नभएका वृद्ध वृद्धा,
- (घ) अति विपन्न व्यक्तिहरु
- (ड) बेखर्ची व्यक्तिहरु
- च) प्राकृतिक प्रकोप (भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगजनी, हावाहुरी, शितलहर जस्ता) तथा विपत्तिमा परेका व्यक्तिहरु । यस्ता व्यक्तिहरुले रकम प्राप्त

गर्दा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, वडा कार्यालयको सिफारिस, निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि, गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

छ) प्राकृतिक प्रकोपमा प्रदान गरिने सहायता नगदी वा जिन्सी दुवै मध्ये कुनै एक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

आ. विशेष आर्थिक सहायता :

कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वसोवास गर्ने देहायका व्यक्तिहरुलाई सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन र निजको नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्पस्ट किटानी सिफारिस, मेडिकल वोर्ड वा क्षेत्रीयस्तरको अस्पताल वा स्वास्थ्य कार्यालयको सिफारिसका आधारमा बढीमा रु ५००००। (पचास हजार रुपैया) सम्म गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सभाले विनियोजित गरेको रकमवाट गाउँपालिका अध्यक्षले सहायता रकम उपलब्ध गराउनेछ :

- क) कडा रोग लागि अपरेशन गर्नुपर्ने आर्थिक अवस्था कमजोर भएका व्यक्तिहरु,
- ख) शरिरको कुनै अङ्ग फेर्नुपर्ने आर्थिक अवस्था कमजोर भएका व्यक्तिहरु,
- ग) कडा रोग लागि उपचारको लागि धेरै खर्च लाग्ने आर्थिक अवस्था कमजोर भएका व्यक्तिहरु, तर, निसन्तान वा सन्तान भएपनि सन्तानद्वारा परित्यक्त वृद्धाश्रममा बसेका दीर्घरोग लागि नियमित औषधी सेवन गर्नुपर्ने वृद्ध वृद्धाहरु तथावाल संरक्षण गृहमा रहेका दीर्घरोग लागि नियमित औषधी सेवन गर्नुपर्ने वालवालिकाहरुको हकमा व्यहोरा प्रमाणित हुने गरी सम्बन्धित संस्था र वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा बढीमा रु ५०००० (पचास हजार रुपैया) सम्म गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अध्यक्षको लिखित आदेशमा उपलब्ध गराउने ।
- घ) प्राकृतिक प्रकोपका कारण घरवार विहिन भएका र सबै सम्पति गुमाएका व्यक्तिहरु
- घ) माथि दफाहरुमा उल्लेखित आर्थिक सहायताको वृद्धी गाउँ सभाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७६।१।२२७

पाना संख्या : २

**तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, पदाधिकारी तथा कर्मचारी इन्धन,
टेलिफोन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६**

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७६।१०।२७
प्रमाणित मिति : २०७६।१०।२७

प्रस्तावना :

कैलाश गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, बातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन लगायत सबै महाशाखा, वडा कार्यालय, गाउँपालिकासंग आवद्ध सबै सरकारी तथा गैङ्ग सरकारी निकाय एवं गाउँपालिकालका मातहतका सबै कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रमहरु कैलाश गाउँपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साभेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्न गाउँपालिकाका सबै योजना तथा कार्यक्रमहरुको बजेट खर्चमा एकरूपता कायम गर्नका साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तैयार गर्न बान्धनीय भएकोले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकवाट पारित गरी निम्नानुसारको मापदण्ड लागु गर्न “तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, पदाधिकारी तथा कर्मचारी इन्धन, टेलिफोन खर्च सम्बन्धी कार्यविधि,” २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यो कार्यविधिको नाम “तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, अध्ययन भ्रमण, पदाधिकारी तथा कर्मचारी इन्धन, टेलिफोन खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकवाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
- ख) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।
- ग) “सभा” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- ड) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- च) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई जनाउछ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउछ ।
- ज) “अनुगमन कर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न गाउँपालिका

द्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्फनुपर्दछ ।

- (भ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले गाउँपालिका कार्यालयले तोकि दिएकोलाई सम्फनुपर्दछ ।
- (ज) विशिष्ट व्यक्ति भन्नाले संघ, प्रदेश वा जिल्ला स्तर बाट आमन्वय गरिएका वा आएका कार्यालय प्रमुख, शाखा अधिकृत, निर्वाचित पदाधिकारी, संवैधानिक निकायका प्रमुख, संघ तथा प्रदेश सरकारद्वारा नियुक्त व्यक्ति विशेष वा प्रतिनिधिहरूलाई जनाउँछ ।

३. उद्देश्य : यो मापदण्डको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

- (क) गाउँपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधारं मानव संसाधन एव विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एकता कायम गर्नु ।
- (ख) गाउँपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, अध्ययन गोष्ठि, भ्रमण, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरुमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।
- (ग) गाउँपालिका स्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोतव्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा निर्धारण गर्नु ।
- (घ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरुमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सिमा निर्धारण गर्नु ।
- (ङ) गाउँपालिकामा निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दिइने इन्धन, टेलिफोन सम्बन्धी खर्चमा एकरुपता कायम गर्नु ।

परिच्छेद २

तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी खर्च व्यवस्था

४. गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपम कार्यपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताको परिश्रमिक देहाय बमोजिम छ ।

तपसिलः

क्र.सं.	कक्षाको दर	कार्यपत्रवापत	कैफियत		
	अधिकृत स्तर	सहायक स्तर	अधिकृत स्तर	सहायक स्तर	
आन्तरिक सहजकर्ता	१५००/-	१०००/-	१५००/-	१०००	नियमानुसार को नियमानुसार को कर कट्टी हुनेछ
वाह्य सहजकर्ता	२५००/-	२०००/-	२५००/-	२०००/-	नियमानुसार को नियमानुसार को कर कट्टी हुनेछ

(ग) गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणी कर्तालाई प्रति कार्यत्रवापत दिइने पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	कक्षाको दर	कैफियत
वाह्य टिप्पणीकर्ता (दुई दिन सम्मको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	२५००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
वाह्य टिप्पणीकर्ता (दुई दिन भन्दा बढीको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	५,०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
आन्तरिक टिप्पणीकर्ता (दुई दिन सम्मको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	१५००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।
आन्तरिक टिप्पणीकर्ता (दुई दिन भन्दा बढीको कार्यक्रमको लागि प्रति कार्यक्रम प्रति व्यक्ति)	२,५००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ ।

स्पष्टिकरण

- कुनै पनि कार्यक्रममा टिप्पणी कर्ता २ जना भन्दा बढी हुने छैन र कार्यपत्र कमितमा ७०० शब्दको हुनु पर्नेछ पारदर्शक साथै पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुनेछैन ।
 - आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ । एवं
- ५) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :
- क) गाउँपालिका आफैले आयोजना वा गर्ने वडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम, गोष्ठि संचालन गर्दा देहाय अनुसार सहजकर्ता पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

क्र.सं.	कक्षाको दर	कार्यपत्रवापत	कैफियत	
	अधिकृत स्तर	सहायक स्तर	अधिकृत स्तर	सहायक स्तर
आन्तरिक सहजकर्ता	१५००/-	१०००/-	१५००/-	१००० नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
वाह्य सहजकर्ता	२५००/-	२०००/-	२५००/-	२००० नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ

- ख) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा आन्तरिक प्रशिक्षकको लागि ३० कार्य दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक नियमानुसारको कर कट्टी समेत प्रतिदिन रु.२,५००/- तथा सहायक प्रशिक्षक नियमानुसारको कर कट्टी समेत प्रतिदिन रु.१,५००/-, वाह्य प्रशिक्षकको हकमा नियमानुसारको कर कट्टी समेत प्रतिदिन २५००/- तथा सहायक प्रशिक्षकको हकमा नियमानुसारको कर कट्टी समेत प्रतिदिन रु.२०००/-
- ग) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा बढीको हकमा न्युनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक नियमानुसारको कर कट्टी समेत मासिक रु. ३५,०००/- तथा सहायक प्रशिक्षक नियमानुसारको कर कट्टी समेत मासिक रु. २५०००/-

स्पष्टिकरण

- क) द कार्य दिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ,
- ख) आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य एकजना वा मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमा भित्र तिनिहरुको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।
- ग) एउटा कक्षाको अवधि कमितमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
- घ) कार्यपत्र भन्नाले कमितमा ७० शब्दको प्रबन्ध पत्र सम्फन्नु पर्दछ, शकास्पद पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट प्रस्तुतिकरणको वा प्रयोजनक लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रिको कार्यपत्रको लागि मान्य हुँदैन ।
- ड) टोलस्तरका कार्यक्रमहरुका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

६) समारोह उद्घाटन, समापन खाजा तथा खाना खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खाना खर्चको लागि देहाय अनुसार हुने छ।

क) खाजा खर्च : रु.१५०/-

ख) खाना खर्च : रु.२५०/-

स्पष्टिकरण:

संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक, सहभागी र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रित लाई समेत खाजा/खाना खुवाईने खाजा/खाना खर्च उपलब्ध गराईनेछ।

ग) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा खाजा खाना वापत बढीमा एक दिनको १५००/- सम्म खर्च गर्न सकिने छ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थित भएको माईन्यूट वा त्यस्तै प्रकारको प्रमाणित हुनु पर्नेछ।

स्पष्टिकरण:

संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक, सहभागी र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाना/खाजा खर्च दिइनेछ।

७) सहभागिहरूको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागिहरूको लागि यातायात खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ।

वडा नं	यातायात खर्च रु.	बास खर्च(एक दिनभन्दा बढीको लागिमात्र)
वडा नं १, २, ४,५,६,९,१० को लागि	रु. ७००/- (आतेजाते एक पटक मात्र)	५००/-
वडा नं ७ र ८, लागि	रु. ५००/- (आतेजाते एक पटक मात्र)	५००/-
वडा नं ३ का लागी	रु ३००/- (आतेजाते एक पटक मात्र)	५००/-

८) मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको खर्च मसलन्द दिईनेछ।

खर्च शिर्षक	खर्चको दर	कैफियत
-------------	-----------	--------

गोष्ठि, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाको लागि प्रति सहभागी	१५०/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
गोष्ठि, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशाला प्रशिक्षण कार्यको लागि	एकमुष्ट रु. ५,०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ

सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि

७ कार्य दिन सम्मको लागि सहभागी स्टेशनरी	१५०	नियमानुसार कोकर कट्टी हुनेछ
७ कार्य दिन सम्मको लागि सहभागी स्टेशनरी	एकमुष्ट रु. ७०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
३० कार्य दिनवा सो भन्दामाथिको हकमा कार्यक्रम स्टेशनरी	एकमुष्ट रु. ५०००/-	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ

स्पस्टिकरण :

प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत वोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको मेटाकार्ड, छायाप्रति, मास्किंग, न्यूजप्रिन्ट, नमुना फारामहरु, टेप इत्यादि ।
: प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत ढायरी वा कपी तथा कलम पर्दछ ।

Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउदा “१ घण्टा ३० मिनटदेखि २घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ ।

१०) सहभागी, संयोजक तथा सहयोगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि तालिम गोष्ठी सेमिनार जस्ता कार्यक्रमको लागि संयोजक सहयोगी तथा भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ ।

खर्च शिर्षक	खर्चको दर रु	कैफियत
संयोजकभत्ता		
७ कार्य दिन सम्मको कार्यक्रमको	एकमुष्ट २,०००।	नियमानुसार को कर कट्टी हुनेछ
७ कार्य दिन देखि ५ कार्य दिन सम्म	एकमुष्ट ३,०००।	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
१५ कार्य दिन देखि ३० कार्य दिन सम्म	एकमुष्ट ४,०००।	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछे

३० कार्य दिनवासोभन्दा बढि सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति	एकमुष्ट ५,०००।	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ।
७ कार्य दिन सम्मको कार्यक्रमका ७ कार्य दिन देखि १५ कार्य दिन सम्म	एकमुष्ट १०००।	
१५ कार्य दिन देखि ३० कार्य दिन सम्म	एकमुष्ट १५००।	
३० कार्य दिनवा सोभन्दा बढि	एकमुष्ट २०००।	
सहभागी भत्ता कार्यक्रम बजेट सिमा अनुसार	प्रतिदिन प्रति व्यक्ति रु. ५०० / सम्म	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ।

स्पष्टिकरण

: एउटा कार्यक्रममा एक जनामात्र संयोजक र दुई जना सम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाए पछि भत्ता दिन सकिनेछ।

: संयोजक तालिम अवधिमा विदावा काजमा रहेमाभत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत पाउने संयोजक भत्ता सहयोगीले पाउने छैन।

११) सभा समारोह सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता व्यापक जनसहभागिता हुने कार्यक्रम बाहेक विविध अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ।

खर्च शिर्षक	खर्चको रकम रु.	कैफियत
क) प्रमाणपत्र, सरसफाई, तुल व्यानर तथा संचार खर्च		
७ कार्य दिन सम्मको लागि प्रतिकार्यक्रम	एकमुष्ट रु. ३०००।	नियमानुसारका कर कट्टी हुनेछ
१५ कार्य दिन सम्मको लागि प्रति कार्यक्रम	एकमुष्ट रु. ४०००।	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ
१५ दिनभन्दा बढि प्रति कार्यक्रम	५०००।	नियमानुसारको कर कट्टी हुनेछ

१२) अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्रि सम्बन्धमा देहाय अनुसार हुनेछ।

- क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ, र नियमानुसार कटीकर गर्नुपर्नेछ ।
- ख) तालिम सामाग्रि (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्वन्ट, पोका बन्दिका सामान, खरिद गर्नु सानातिना पर्ने औजार आदि) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।
- १३) स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्श दाताको खर्च देहाय अनुसार हुनेछ
- क) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।
- ख) अन्यको हकमा नेपाल सरकारले तोकेको प्रत्येक तहको मासिक पारिश्रमिकलाई दैनिक पाउने पारिश्रमिकमा रुपान्तरण पाउने पारिश्रमिकलाई २.५ गुणनले गर्दा हुन आउने रकम लाई अधिकतम दररेट मानि प्रति इकाई लागत कायम गरिनेछ ।
- १४) प्रस्तावना तयारी तथा प्रदिवेदन र सो सम्बन्धि पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन र सो सम्बन्धि कार्यको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुने छ ।
- क) प्रस्तावना तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठि र कार्यशाल प्रतिवेदन र प्रस्तावना कोटा छुटै रु. २,०००/- को दरले खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ख) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार रहनेछ ।

स्पष्टिकरण

- क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रस्तावना तथा प्रतिवेदनु वुभाएपछि मात्र दिनु पर्दछ, प्रति कार्यक्रम रु २०००/- भन्दा बढि हुनु हुदैन साथै नियमानुसार लान्ने कर कटी गर्नु पर्नेछ ।
- ख) कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ठ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १५) अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ ।
- क) भ्रमण साधन बस तथा मिनि बस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ ।
- ख) खाना प्रति व्यक्ति प्रति छाक रु. २५०/-
- ग) खाजा प्रति व्यक्ति प्रति दिन . रु १५०/-
- ड) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु ५००/-
- च) सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु. २५०/- एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिने छ ।

- छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. १५०/
- ज) विविध: व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादी प्रति कार्यक्रम रु ५०००/
- १६) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यपालिका वैठक गाउँपालिका द्वारा गठीत विभिन्न समिति, उपसमितिहरु लगायतका विभिन्न समितिहरुको वैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

अनुगमन सुपरिवेक्षक		
संयोजक एक जना	प्रतिदिन रु. २०००/	नियमानुसारका कर कट्टी हुनेछ
सहजकर्ता एक जना	प्रतिदिन रु. १५००/	नियमानुसारका कर कट्टी हुनेछ
अनुगमन सदस्यहरु अधिकृत स्तर	प्रतिदिन रु. १५००/	नियमानुसारका कर कट्टी हुनेछ
अन्य सम्बन्धीत कर्मचारीहरु	प्रतिदिन रु. १०००/	नियमानुसारका कर कट्टी हुनेछ
सवारी साधन	वील बमोजिम औचित्यता मितव्यिता समेतको आधारमा	नियमानुसारका कर कट्टीहुनेछ

कार्यपालिका वैठक र सहभागि एवं गाउँपालिकाद्वारा गठीत विभिन्न समिति, उपसमितिहरु लगायतका विभिन्न समितिहरुको वैठक भत्ता

पदाधिकारीहरु	
	आमन्त्रित/मार्फन्यूट सहयोगी/अन्य कर्मचारीहरु
१५००।	अधिकृत स्तर १०००। सहायक स्तर ८०० सहयोगी स्तर ५००

कार्यालय समय अतिरिक्त विहान, बेलुका र सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत कार्यालयको काम गरे वापत ओबर टाईम भत्ता दर

सि.नं.	तह	अवधि	ईकाई	दर
१	अधिकृत स्तर	४ घण्टा वा सोभन्दा बढी	दुई सिफ्ट	खाईपाई आएको एक दिनको तलब बराबरको रकम
२	सहायक स्तर	४ घण्टा वा सोभन्दा बढी	दुई सिफ्ट	खाईपाई आएको एक दिनको तलब बराबरको रकम
३	कार्यालय सहयोगी स्तर	४ घण्टा वा सोभन्दा बढी	दुई सिफ्ट	खाईपाई आएको एक दिनको तलब बराबरको रकम

स्पष्टिकरण

- क : अनगुमन भन्नाले गाउपालिकाको “कुनै कार्यक्रम, योजना वा कुनै संस्था मार्फत संचालन गर्दा गाउपालिकाबाट गरिने अनुगमन कार्यक्रमलाई बुझनुपर्दछ ।
- ख : कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनगुमन पदाधिकारीलाई समितिका अनुगमन कर्ता भन्ने बुझिन्छ ।
- ग : अनगमन पश्चात अनुगमन कर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन बुझाए पछि सम्बन्धित शाखा मात्र अनगमन कर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।
- ग) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा भेलाका वडा लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रु. ८००/ र कर्मचारीको हकमा प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम ७००/रु. (नियमानुसार कर कट्टी समेत)

स्पष्टिकरण

- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी
- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडाभेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।
- १७) श्रोत व्यक्तिलाई भौतिक सामग्रि, उपहार दिन रोक लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा

कार्य प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामग्री उपहार दिईने छैन ।

२१) संचार सुविधा:

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने संचार सुविधा गाउँपालिकालाई संघ, प्रदेशले प्रदान गरेको वा गर्ने कुनै पनि किसिम तथा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायमार्फत प्राप्त हुने वितिय स्रोतलाई वाधा नपुग्ने गाउँपालिकाले गरी संकलन गर्ने आन्तरिक श्रोत तथा कन्टन्जेन्सी रकमबाटमात्र यस गाउँ कार्यपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा कार्यरत प्रशासनिक स्थायी कर्मचारीहरु र प्राविधिक सेवाका स्थायी तथा करारका कर्मचारीहरुको मासिक संचार सुविधा देहाय अनुसार उपलब्ध, साथै गराइने संघ, प्रदेश त्यस्ता किसिमका संचार सुविधा प्रदान गरेको वा गर्ने व्यवस्था भएमा उल्लेखित सुविधा पाउने छैन ।

जनप्रतिनिधि		
पद	मासिक दर	कैफियत
गाउँपालिका अध्यक्ष	रु. ३०००/-	प्रदेश कानुन अनुसार हुने
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	रु. ३०००/-	प्रदेश कानुन अनुसार हुने
वडा अध्यक्ष	रु. २०००/-	प्रदेश कानुन अनुसार हुने
कार्यपालिका सदस्य	रु. १५००/-	प्रदेश कानुन अनुसार हुने
कर्मचारीको हकमा		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ३०००/-	
अधिकृत स्तरको कर्मचारी र वडा कार्यालयका सचिव	रु. ८००/-	
राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरु	रु ५००/-	
राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरु	रु. ३००/-	
कार्यालय सहयोगी	रु. २००/-	

२२) इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

यस गाउँ कार्यपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई देहायअनुसार मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

पद	मासिक इन्धन सुविधा	कैफियत
गाउँपालिका अध्यक्ष	प्रदेश कानुन अनुसार	अध्यक्षले चढने सवारी साधन गा.पा को पनि काममा प्रयोग हुने भएकोले गा.पाको काममा प्रयोग हुदा विल वमोजिम
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	प्रदेश कानुन अनुसार	उपाध्यक्षले चढने सवारी साधन गा.पा को पनि काममा प्रयोग हुने भएकोले गा.पाको काममा प्रयोग हुदा विल वमोजिम
वडा अध्यक्ष	२० लि	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	विलअनुसार.	
अधिकृत स्तरको कर्मचारीहरु	१० लि.	तर फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई २० लिटर
राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरु (स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज समेत)	१० लि.	
राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरु(वडा सचिव समेत)	५ लि.	
कार्यालय सहयोगी	३ लि.	

२३) सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने :

यस मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन सम्भव भए सम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइने, साथै छ सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

२४) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

यस मापदण्ड बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम कार्यालयबाटे वा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि काय स्वीकृती,

सम्झौता वा कार्यदेश सहित अर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखावाट पत्राचार भए पश्चात मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

२५) स्थानिय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता:

यस मापदण्ड बमोजिम तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

संशोधन तथा परिमार्जन

(२६) संसोधन गर्न सक्ने :

(१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ४

बचाउ तथा खारेजी

(२७) बचाऊ तथा खारेजी :

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा अन्य प्रचलित कानुन सँग वाभिएको हकमा वाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७६.१०.२७

पाना संख्या : १५

कैलाश राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७५।१०।३।२७

प्रमाणित मिति : २०७५।०३।२६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाको बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड कैलाश राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक कैलाश राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, कैलाश राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, कैलाश राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, कैलाश राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, कैलाश राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्न) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कैलाश गाउँ कार्यपालिकावाट मिति २०७६।१२। मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम : यस कार्यविधिको नाम राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
 २. कार्यविधि लागू हुने :यो कार्यविधि दोस्रो गाउ सभा २०७६ । गतेको मितिदेखि लागू हनेछ ।

भाग-२

कैलाश राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. कैलाश राजपत्रको भागहरू: कैलाश राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्णीकरण गरिएको छ।

४. कैलाश राजपत्रको ढाँचा : कैलाश राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. खण्डको व्यवस्था: कैलाश राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

६. कैलाश राजपत्रको संख्या: (१) कैलाश राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शरु गरिनेछ ।

७. **कैलाश राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** कैलाश राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **कैलाश राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

कैलाश राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **कैलाश राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:**
- (१). कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई कैलाश राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र कैलाश राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:**
- (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा /एकाइमा पठाइनेछ ।
११. **कैलाश राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:**
- (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम कैलाश राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छह्दू पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
 - (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।
१२. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** कैलाश गाउँपालिकाले राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित शाखा, र
- (ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय
१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाबाट प्रकाशित कैलाश राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभसाइटमा छुटै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:
- (१) प्रकाशित कैलाश राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र कैलाश गाउँपालिका तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) कैलाश राजपत्रको देहाय बमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
- (क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा : वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्री गरेमा अधिकतम् वार्षिक रु. ५०० (पाँच सय मात्र)
- (ख) खुदा बिक्री गर्दा कैलाश राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले चौकुने राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर विक्री मूल्य तोकिएको छ ।
- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
 - ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
 - २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
 - ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
 - ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.३० मात्र
 - ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.३५ मात्र
 - ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज ३०

पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टव्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित विक्री दरलाई आधार लिइएको छ । कैलाश सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** कैलाश राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. **बचाऊँ:** यो कार्यविधि लागू हुन्भन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि वर्मोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

कैलाश राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा कैलाश गाउँसभावाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

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

अनुसूची- २
(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँगसम्बन्धित)



कैलाश गाउपालिका

कैलाश राजपत्र

खण्ड:... २. संख्या: २१मिति: २०७५ / ३ / १७

भाग १
कैलाश गाउपालिका

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



कैलाशे गाउँपालिक

कैलाश राजपत्र

खण्ड: २ संख्या: २०

मिति: २०७५/३/१७

भाग-२

कैलाश गाउँपालिका

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाको बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड कैलाश राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक कैलाश राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, कैलाश राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, कैलाश राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, कैलाश राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, कैलाश राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कैलाश गाउँसभावाट मिति २०७५/३/१५ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

प्रमाणित गर्नेको
नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७५/३/२६
पाना संख्या : ७

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७५

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७५।०३।२७

प्रमाणित मिति : २०७५।०३।२६

प्रस्तावना

कैलाश गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ बमोजिम कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “नियमावली ” भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष ” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका वडाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “सदस्य ” भन्नाले गाउँपालिका वडा सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष ” भन्नाले गाउँपालिका बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “गाउँपालिका ” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका ” भन्नाले गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति ” भन्नाले गाउँपालिका वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

१ वडा समितिको बैठक:

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

२ बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलकोविषय

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

६. उपस्थिति

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

९. निर्णयको अभिलेख

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

१०. गाउँकार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ गाउँsfolिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.४ गाउँकार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

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

१३. उपस्थिति

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझ्ने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुद ५/२ संग सम्बन्धित)

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
मकवानपुर जिल्ला, वागमती प्रदेश, नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

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

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

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

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

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

अनुसूची -२

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५ संग सम्बन्धित)

कैलाश गाउपालिका

गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय,

मकवानपुर जिल्ला, वागमती प्रदेश नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्ने प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

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

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

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

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

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

प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७५।०३।२६

पाना संख्या : ६

गाउँ सभा सचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७५।०३।२६

प्रमाणित मिति : २०७५।०३।२७

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२७ तथा स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७४ वर्मोजिम धारा १०२ वर्मोजिम गाउँ सभाको कार्य सचालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी रूपमा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाच्छनिय रहेकोल कैलाश गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “कैलाश गाउँ सभा सचालन कार्यविधि” २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ वर्मोजिम गठन भएका कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ

(ग) “सभा” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको संविधानको धारा २२२ वर्मोजिमको गाउँसभा, सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाइ सम्झनुपर्दछ ।

(ड) “अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ

(छ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ज) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ

- (झ) “बैठक” भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकीर्ति तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ
- (ड) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनुपर्छ
- (ण) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद (२)

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने

- (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।
- २) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- ३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

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

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसनः

५. (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६. सभाको गणपूरक संख्या

(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ

७. बैठकको सञ्चालन र स्थगन अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी (१) कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

८. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:

(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची । बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ । तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौकीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

९. समयावधि निर्धारण:

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
 २) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको दुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१०. सभामा मतदान:

(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन । तर मत ब राबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णयिक मत दिनेछ

११. मर्यादित संशोधन: कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

१२. बैठकको प्रारम्भ: सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१३. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुँदैन ।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

१५. छलफलमा बोल्ने क्रमः बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

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

१६. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:

- (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१७. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:

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

१८. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:

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

१९. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए

तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित बुझदो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

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

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

२२. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:

(१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सङ्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२३. निर्णय प्रमाणित गर्ने:

(१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद -३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२४. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू:

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्ने लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन

सक्ने वा नसक्ने,

- (ड) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँकार्यपालिकाङ] निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२५. आवश्यकताको पहिचान गर्ने

- (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून

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

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

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

२७. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत

(१) (वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष ले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ
- (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

- (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची १ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२८. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान

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

२९. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,

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

३०. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने

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

प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

३१. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

३२. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन:
 - (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
 - (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
 - (ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
 - (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
 - (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
 - (च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

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

३४. सुझाव संकलन र परिमार्जन

(१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा बडाबाट बडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरू सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित बडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा बडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३५. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने

(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त हुन खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३७. विधेयकमा दफावार छलफल

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

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

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

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

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

३८. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:

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

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

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

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

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

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

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

- (ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

३९. समितिमा छलफल:

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

४०. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत

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

४१. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने

- (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन् ।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आआफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नर्दिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४२. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः

- (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४३. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने

- (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समास भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समास भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

- ४४. विधेयकको पुनः प्रस्तुति:** एक पटक आब्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।
- ४५. विधेयक दर्ता अभिलेख राखे सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची (२) बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।**
- ४६. सामान्य बुटी सुधार अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।**
- ४७. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्न**

- (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४८. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरणः

- (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा बमोजिम पेश भएको (२) विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

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

४९. समिति गठन गर्न सक्ने:

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

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

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

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

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

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

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५०. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

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

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

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

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

परिच्छेद ४

विविध

५३. सभालाई संबोधन:

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

५४. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:

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

५५. आन्तरिक दिग्दर्शनः सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

- (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम

अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ

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

५७. अनुपस्थितिको सूचना:

(१) कुनै सदस्य लगातार दूर्दृष्टि वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५८. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता: सभाका पदाधिकारी तथासदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५९. अधिवेशनको अंग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

६०. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: गाउँसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची (१

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कैलाश गाउँपालिका गाउँ सभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या:

बैठक स्थानः

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची (२

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कैलाश गाउँपालिका

दोस्रो गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

दर्ता नं.	विधेय कको नाम	दर्ता मि ति	मूल/संशोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभा मा प्रस्तुत मिति	दफा वार छल फल	पारित मि ति	प्रमाणी करण मिति	कैफि यत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर

पद

मिति

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर

पद

मिति

अनुसूची (३

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

कैलाश गाउँपालिकाको सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख गाउँसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर

पद

मिति

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर

पद

मिति

प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७५।०३।२७

पाना संख्या : २३

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७६।१।२२८

प्रमाणित मिति : २०७६।१।२२९

प्रस्तावना:

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्घेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कैलाश गाउँपालिकाको आठौ गाउँ कार्यपालिकाको वैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

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

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सब ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुभु गराउनुपर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुरोका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्य सम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित कैलाश गाउँपालिकावाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका वाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले । माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नविकरण गराउन सक्नेछ । यदि ६ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि नविकरणको माग भइ आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नविकरण गर्ने वा नगर्ने भन्ने सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णयका आधारमा नविकरण गर्नु पर्ने भए थप दस्तुर दिइ जति सुकै वर्षको भएता पनि इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिनेछ ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :
- (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टाविवरण पेश गरको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण

- व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिइने छ ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
 - (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
 - ५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था : कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।
 - ६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
 - ७) बचाउः यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेकका वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदेश (१) संग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय : ईजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्री म.न.पा / .नपा / गा.पा को कार्यालय

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

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :-

नाम :-

ठेगाना :-

पोस्ट बबस :-

टेलिफोन नं.

फ्रायाबस नं:-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राइमेट लिमिटेड कम्पनी
एकलोटी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

टेलिफोन नं.

फ्रायाबस नं:-

पोस्ट बबस :-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

अधिकृत पूँजी :-

दर्ता मिति :-

जारी पूँजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. ईजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. सम्झौतकरण हुन चाहेको सम्ह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्वार्यी ओभरडाप्ट	
महाती खाता	
चल्ली खाता	
बचत खाता	

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए द्युइँ पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्रार्थिक :-

(ख) अप्रार्थिक :-

(ग) अन्य :-

प्रार्थिक कम्चारी को Certificate को प्रातिलिप तथा निजको मजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आपसो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सबारी साधन मेथिनरी औजारको विवरण :-						
सि.न.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं	क्षमता संख्या	मूल्य	खारद मिति	अन्य व्यहोरा

प्रत्यक्षः यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरूके स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मैकनिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुन् पर्नेछ।

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

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

११. करचुतका गरेको प्रमाण कागजात :-

क

ख

४

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । भुज्वा ठहरे कानून बमोजिम सहला बफाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको:-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त कारम साथ दरखास्त कारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गन सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतीतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले मार्ग गरेको व्यहोरा सम्बन्धित कागजात पेश गर्न पर्नेछ।

अनुसूची - २

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

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतीलिपि दस्तुर
१	घ	रु. १०००।००	रु. १०००।००	रु. २०००।००	रु. ५००।००

प्रधान : घ वर्गके निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्याविधि २०. वर्मोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) वर्मोजिम म्यादीभव ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ।

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

इजाजतपत्र

ईंजाजतपत्र नं.....

मिति :-

म.न.पा / न.पा / गाउपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय

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



ईजाजतपत्र दिनेको -

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

(यस वृत्तभित्र कन वर्ग लेख्न पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

कार्यालय :-

नविकरण :

अनुसूची -४

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

क्र.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपकरणको नाम (वादि भएमा)	संयुक्त शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि वय विवरण(वादि भएमा)	Variation को विवरण (वादि भएमा)	प्रांत विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	क्रीफयत
					का) ठेक्का रकम	का) नाम :	का) वय समय:	क) Variation परिमाण ContractAmo unt	क) सम्पन्न रकम :	क) अन्तम ठेक्का रकम :	
					ख) सम्झौता मिति :	ख) वय :	का) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख) सम्पन्न मिति :	ख) सम्पन्न मिति :	
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) वय :	ख) वय :	ग) सम्पन्न %		
					घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम :	घ) नाम :		
								घ) निर्णय मिति :	घ) छाप	पद :	पद :
									घ) छाप		
										हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
										छाप	छाप

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. मेशीन र उपकरण :
 - (क) ट्रिपर /ट्याक्टर (एक/एक थान)
 - (ख) मिक्सर (एक थान)
 - (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
 - (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
 - (ड) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्थ वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बढ़ि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७६।१।२२८

पाना संख्या : ९

कैलाश गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने बनेको कार्यविधि २०७६

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७६।१।२७

प्रमाणित मिति : २०७६।१।२२७

प्रस्तावना:

नेपाल प्रकोपका दृष्टिले बहुजोखिमयुक्त क्षेत्र हो । मुख्यतया नेपालमा बाढी, पहिरो, डुबान, भुकम्प, चट्टाङ, आगलागी, शीतलहर, हिमताल विष्फोट, हिमपहिरो, महामारी आदि प्रकोप बाट वर्षेनी ठुलो जनधनको क्षती हुने गरेको छ । त्यस्तै केही मौसमी तथा अकस्मात कडा रोगको महामारीका कारणले वर्षेनी धेरै मानिसहरूको अकालमा मृत्यु भइरहेको अवस्था छ । गाउँपालिकावाशीहरूलाई विभिन्न विपदवाट जोगाउन कानुन वमोजिम कार्यविधि निर्माण गरि जन कल्याणका कार्य बढाउनु पर्ने हुन्छ । जनमुखि तथा जनउत्तरदायी स्थानीय सरकारको भूमिकामा स्थानीय साधन स्रोतको व्यवस्थित, न्यायोचित तथा मितव्ययी ढंगबाट खर्च गरी वास्तविक पिडामा परेका जनतालाई राहतको अनुभूति दिलाई आर्थिक सामाजिक पूँजी क्षमतामा बढ़ि गराउने हेतुले, प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक आकष्मिकताबाट कैलाश गाउँपालिका भित्र हुन सक्ने समग्र आर्थिक सामाजिक, मानविय तथा भौतिक संरचनाहरूको क्षतिलाई न्युनिकरण गर्न तथा नागरीकहरूमा विपद सम्बन्धि सचेतना जगाउने उद्देश्यले नेपालको संविधानको अनुसूची द मा दिएको एकल अधिकार वमोजिम कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ तयार गरि लाग गरेको छ ।

परिच्छेद १
पारम्परिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम “विपद व्यवस्थान कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।

१.३ यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको मिति देखि लाग हनेछ

२. परिभाषा विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “कार्यविधि” भन्नाले आकृष्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ भन्ने बझनपर्दै ।

ख) “कोष” भनाले आकृष्णिक कोष भन्ने बभन्नपर्छ।

ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले आकृष्णिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति बझनपर्दै।

घ) “कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिका बझनपछि

३) “विपद्” भन्नाले प्रकृतिक तथा मानवीय विपदलाई वर्खनपर्छ । साथै सो

शब्दले अकस्मात् रूपमा श्रृजना हुने विभिन्न महामारी तथा संक्रामक रोगको भयावह अवस्थालाई समेत जनाउछ ।

३. कोष स्थापना

३.१ आकृष्टिक 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 न्यूनीकरण गर्न, पिडित परिवारको पहिचान गरि राहत सहयोग पुऱ्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।

६. **लक्ष्य:** प्राकृतिक तथा मानव सिर्जित विपदको प्रकोपमा परेका परिवार संघ संस्थाहरूलाई राहत तथा पुनःस्थापनामा सहयोग पुऱ्याउने, 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 उद्देश्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:

७.१ विपद पिडितको उद्धार तथा पुनःस्थापनाका लागि जिल्ला, प्रदेश तथा संघ स्थित सबै कार्यालय संघ संस्था विच 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 मुल्याङ्कनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराइ सहयोग गर्ने ।

७.५ भवन तथा पूर्वाधार निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्दा बातावरणमैत्रि तथा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम गर्ने, गराउने । व्यवस्थापन योजना तर्जुमा मा जोड दिने ।

७.६ विपद बाट हुन सक्ने मानवीय तथा भौतिक क्षतिको न्यूनीकरणका लागि गाउँपालिकाको क्षमता विकास गर्ने ।

- ७.७ विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने सबै निकायहरुका बीच समन्वय गर्ने ।
 - ७.८ विपद बाट पिडित व्यक्तिहरुलाई तत्काल उद्दार तथा राहत सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।
 - ७.९ विपद व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, भवन निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने गराउने ।
 - ७.१० महामारीको समयमा संक्रामक रोगले धन जनमा क्षति पुऱ्याउने आशंका भएमा भिडभाड जात्रा मेला, पर्व, महोत्सव, भोज, भतेरलाई पुर्णतः रोग लगाउने ।
 - ७.११ महामारी नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक रणनीति अवलम्बन गर्ने
 - वाढी पहिरो आदिवाट क्षति पुगेका सडकहरुलाई तत्काल खुलाउनु पर्ने भए सोको लागी गाउँपालिकाका हैमि मेशिनहरु पयोग गरि सडकलाई पुनः संचालनमा ल्याउने ।

८: नीति

- ८.१ विपद पिडितको तत्काल उद्दार गर्ने ।

८.२ विपद पिडितलाई उद्दार पछि राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

८.३ विपद पिडितहरुलाई पहिचान गरि तत्काल पुनःस्थापनका लागि सहयोग पुर्याउने ।

८.४ विपद पिडितहरुलाई सहयोग उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित सबै निकायहरुका बीच समन्वय गर्ने ।

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

८.६ गाउँपालिकाका भित्रका मुख्य सडकहरुलाई सबै समयमा संचालनका लागि आवश्यक रणनीति बनाउने ।

परिच्छेद ३ :

९ कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ९.१ | कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु प्राप्तिका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः | |
| | गाउँपालिका अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| | उपाध्यक्ष | सदस्य |
| | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नीजले तोकेको प्रतिनीधि | सदस्य |
| | नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना तथा सशस्त्र प्रहरीका स्थानीय प्रमुख | |

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक	सदस्य
रेडक्स सोसाइटी गाउपालिका शाखा हर्ने संयोजक	सदस्य
नेपाल पत्रकार महासंघ गाउपालिका संयोजक	सदस्य
वडाध्यक्ष सबै	सदस्य
स्वास्थ्य शाखा संयोजक	सदस्य सचिव
९.२ व्यवस्थापन समितिको वैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक बस्ने छ।	
९.३ वैठकको आव्हान समितिको अध्यक्षले गर्नेछ भने सदस्य सचिवले वैठक बोलाउनेछ।	
९.४ आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको वैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ।	
९.५ व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा वैठकको गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ।	
९.६ वैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा 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 निर्वाह गर्ने,	
छ) विकास प्रकृयामा विपद जोखिम न्यूनीकरणलाई मुल प्रवाहिकरण गर्ने,	
ज) कोषका कार्यहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रगति समिक्षा गर्ने,	
झ) स्थानीय तहका विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउदै विपद जोखिम न्यूनीकरणका उपायाहरू अवलम्बन गर्दै व्यवस्थापनलाई संस्थागत गरि विपद उत्थानशिल समाजको निर्माण गर्ने।	

- ११ अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार :** अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- क) वैठकको अध्यक्षता गर्ने
 - ख) वैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,
 - ग) वैठकमा प्रतिबेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने
 - घ) समितिका सदस्यहरुलाई कामको बाडफाड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने,
 - ड) कोषको वित्तीय श्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,
 - च) कोषका निर्णयहरु सार्वजनिक गरि पारदर्शिता कायम गराउने
 - छ) कोषको वैठक सहभागितात्मक रूपमा 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 कार्वाही गर्ने गराउने
 - ट) कोषका कामको अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने गराउने
- १२ सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :** कोषको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायब मोजिम हुनेछः
- क) अध्यक्षको आदेशानुसार वैठक बोलाउने, अध्यक्ष सँग सल्लाहमा छलफलका विषयबस्तुहरु तयार गरि निर्णयार्थ वैठकमा पेश गर्ने
 - ख) वैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरु जिम्मा लिने,
 - ग) कोषसँग सम्बन्धित सूचनाहरु, तथ्याङ्क तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
 - घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 - ड) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरु गर्ने,
 - च) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्वाही गर्ने,
 - छ) कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने गराउने,
 - ज) कोषको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ।
- १३ सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार :** कोषको सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहायब मोजिम हुनेछः
- क) वैठकमा उपस्थित भइ छलफलमा सक्रियता पूर्वक भाग लिने,
 - ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पुँ-याउने,
 - ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाई पुरा गर्ने,
 - घ) वैठकमा निर्णयमा पुनर मतदान गर्न पर्ने भए मतदान गर्ने,
 - ड) अध्यक्षले तोकेका अन्य दायित्व निर्वाह गर्ने,

च) कोषका कार्यकमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग पु-याउने ।

परिच्छेद ४:

आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था:

१४ कोषको वित्तीय व्यवस्थापन

१४.१ कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन्:

- 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
- ड) कोषलाई अन्य विभिन्न स्रोत हरु बाट प्राप्त हुने रकम ।
- च) संघिय सरकार, प्रदेश सरकार बाट प्राप्त अनुदान सहयोग हुने रकम
- छ) गाउँपालिकाका अन्य कोष र खाताहरुबाट आवश्यकता अनुसार रकमान्तर गरि जम्मा गरिने रकम ।

१४.२ कोषको रकम सानिमा वैक कैलाश शाखामा खाता खोलि जम्मा गरिने छ ।

कोषको संचालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखत बाट हुनेछ ।

१४.३ कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५ कोषको आर्थिक व्यवस्था : कोषको आर्थिक व्यवस्था यस कार्यविधिमा तोकिए बमोविम र अन्य कुराको हकमा स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६ बजित गरिएको बारे: कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा रकम खर्च गर्न बजित गरिएको छ ।

१७ प्रशासनिक व्यवस्था: कोषको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबार गाउँ कार्यपालिकाको कर्मचारीहरु बाट नै संचालन गरिनेछ ।

१८ बैठक भत्ता: कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भागलिने पदाधिकारी सदस्यहरु तथा अन्य आमन्त्रितहरुलाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१९ कार्यकम संचालन सम्बन्धी खर्च व्यवस्था :

१९.१ कोषबाट संचालन हुने कार्यकमहरु कोषले आफै वा अन्य सरकारी गैरसरकारी निकायसँग मिलेर संचालन गर्न सक्नेछ ।

१९.२ कोषले आप-नो कार्यकम 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. ४गाउँपालिकाको बडा स्तरमा बडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ । बडा स्तरिय विपद व्यवस्थापनका लागी चाहिने रकम गाउँपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कोषवाट पेशिक स्वरूप खर्चको आधारमा उपलब्ध गराउनु सक्नेछ ।

२० राहत तथा उद्धार कार्य संचालन सम्बन्धि व्यवस्था: गाउँपालिकाका कुनै पनि बडामा विपद आइपरेको अवस्थामा देहायबमोजिमको व्यवस्थापन गरिनेछ :

- क) विपद प्रभावित स्थानको पहिचान भई तत्काल उद्धार को व्यवस्था गरिने
- ख) उद्धार पछि, विपद प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ संस्थाहरुको वर्गीकरण गरि बडा कार्यालय मार्फत लगात राख्ने
- ग) बडा समितिको वैठक द्वारा विपद प्रभावित हरुको सर्जिमिन मुचुल्का गराइ राहत अनुदानका लागि वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति गर्ने ,
- घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति बाट विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष राहत वितरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- च) विपद प्रभावित व्यक्तिहरुको उद्धार गर्नको लागी गाउँपालिकाले आफ्नो एम्बुलेन्स/व्याक हो लोडर/टिप्पर लगायतका साधनहरु परिचालन गर्नेछ,
- छ) यस खण्डमा जसुकै लेखिएको भएतापनि यस सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

२१ विपद प्रभावित वर्गीकरण: गाउँपालिकामा आइपर्ने विपद बाट प्रभावितहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) प्रभावित : प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद जस्तै भुकम्प, पहिरो, आगलागी आदि बाट सामान्य क्षति भएका व्यक्ति परिवार तथा संघ संस्थाहरु,
- ख) आंशिक प्रभावित : प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भएकाहरु जस्तै घरमा सामान्य क्षति भएका तर बस्न लायक, पहिरोले खेतवारी सामान्य क्षति पुऱ्याएका, आगलागी भइ घर तथा मानव जन, चौपाया, पशुपंक्षीमा सामान्य भौतिक क्षति भएका ।
- 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, अडगा भडगा भइ जिविकोपार्जनका लागि अन्य माथि आर्थित हुन पुगेका ।

२१ राहत वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी :

- क) विपद प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई बुदा नं. २० (क) बर्गीकरणमा परेकाहरूलाई एक देखि पाँच हजार सम्म उपलब्ध गराउने,
- ख) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई बुदा नं. २० (ख) बर्गीकरणमा परेकाहरूलाई प्रति परिवार पाँच देखि पन्थ हजार सम्म उपलब्ध गराउने,
- ग) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई बुदा नं. २० (ग) बर्गीकरणमा परेकाहरूलाई देहायबमोजिम राहत उपलब्ध गराउने,
 - अ) परिवारका सदस्यहरु मृत्यु भएमा प्रति परिवार रु ५०,०००।
 - आ) घरवार विहिन भएका परिवार लाई प्रति परिवार रु ३०,०००।
 - इ) अंग भड्ग भएका परिवारलाई प्रति व्यक्ति रु २०,०००।
 - ई) शारीरिक रूपमा घाइते भइ उपचाररत अवस्थामा रहेका प्रति व्यक्ति रु १०,०००।
- उ) अति प्रभावितमा सिफारिसमा परेका संघसंस्थाहरुको हकमा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरूलाई मर्मत सम्हार तर्फ रु १०००। तथा अन्य संस्थाहरूलाई रु ५००।
- उ) कार्यविधिको दफा २१ को क देखि उ सम्म व्यवस्था भएको रकम वरावरको जिन्सी सामान आवश्यक पर्ने भए सोही वरावरको जिन्सी सामान पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

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
गाउपालिकाले तोकेको प्राविधिक	सदस्य
वडा सचिव	सदस्य सचिव

परिच्छेद ५

विविध

- २३ विविधःकोष बाट कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने :
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गाउँकार्यपालिका र यस अन्तर्गतका 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 कानुन 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 कानुन सँग वाभिन गएमा वाभिएको 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

नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

दस्तखत :

मिति : २०७६।१।२२७

पाना संख्या : ९

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति : २०७७०८१६

प्रमाणित मिति : २०७७०८१८

प्रस्तावना :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रक्यागत स्पष्टता त्याई व्यवसाय मैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, कैलाश गाउँपालिकाको मिति २०७७०८१६ को तेस्रो कार्यपालिका वैठकले गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७ को दफा ५ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेकोछ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि कैलाश राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र आर्थिक ऐन २०७७ सम्झनुपर्छ
- (ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सम्बन्धी व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सो मा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) “कर अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “कर एकाइ” भन्नाले गाउँपालिकाको कर सम्बन्धी काम, कारबाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको शाखा /

उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई सम्झनुपर्छ ।

- (द) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनुपर्दछ, र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ, र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसाय” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ । तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै गाउँपालिकामा दर्ता गाउँपालिकामा सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यबसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गाउँपालिकामा सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न गराउन सक्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गन व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :
- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संगलन गरेको हुनुपर्नेछ :
 - (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 - (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
 - (ड) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरु
 - (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी

प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरुको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।
- (१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :

- (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरुले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :

- (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. व्यबसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यबस्था :

- (१) गाउँपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यबसायलाई व्यबसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची -५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यबसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यबसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्तेख गनुपर्नेछ ।
- (३) कर अधिकृतले व्यबसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम

गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :

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

९. साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :

- (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा

तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साफेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

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

१०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने :

- (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधी थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन

सक्नेछ ।

- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व :

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

१२. कर निर्धारण :

- (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा भुटो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिव कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्थ दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश गाउँपालिकोको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना :

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

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

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

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

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था :

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

कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

- (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिकावा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर
(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिए बमोजिम लिलामविक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्थ दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारबाही शुरु भएपछि सो कारबाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।
(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :

- (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यबसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।
(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको

दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पुर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

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

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

२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यवसाय वन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गाउँपालिकी संचालन गरेमा कारवाही हुने :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण गाउँपालिकामा व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले

सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण गाउँपालिकामा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोकका राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण गाउँपालिकामा व्यवसाय संचालन गरेमा गाउँपालिकाले बाँकी बक्ष्योता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६ विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने :

- (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

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

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

२५. फोहोरसैला तथा वातावरण व्यवस्थापन :

- (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायीकै हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला गाउँपालिका चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :

- (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई गाउँपालिका भित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्चगर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :

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

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

२९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. बचाउ :

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

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर
व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना प्रथम पटक प्रकाशित मिति
२०७७।७।६।२०

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७७ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म गाउँपालिकामा सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरिए गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने व्यवसायलाई गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७७ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
- (ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- (च) सञ्चालको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

उपदफा (१) सँग सम्बन्धित व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

कैलाश गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कालिकाटार, मकवानपुर

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

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

१. व्यवसायीको नाम, थर : (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. मार्ग घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर :
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. मार्ग घर नं.
५. सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल :.....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना वडा नं. घर नं.
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति :
९. पूँजी लगानी रु.
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई चौडाई वर्गफिट)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय :
१३. संलग्न कागजातहरु :
 - क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको बहाल सम्झौतापत्र-१,
 - ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
 - ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
 - घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
 - ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता

प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

..... मिति: निवेदकको दस्तखत
कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :
निवेदन दस्तुर : दर्ता शुल्क आ.ब. को व्यवसाय
कर परिचय पाटी दस्तुर जरिवाना जम्मा रु
..... लार्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं.
(नवीकरणको हकमा) रहेको छ ।

..... पेश गर्ने सिफारिस
गर्ने स्वीकृत गर्ने मिति मिति मिति

अनुसूची-४ (दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित) गाउँपालिका गाउँ
कार्यपालिकाको कार्यालय प्रदेश, नेपाल व्यवसाय दर्ता
प्रमाणपत्र

मिति : २०७...। ।

करदाता नं दर्ता मिति : २०७.../ / गते प्रमाणपत्र नं.
जिल्ला गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने श्री.....
लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी
गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : व्यवसायीको ना. प्र.नं. : जारी
गर्ने जिल्ला : जारी मिति : व्यवसाय सञ्चालन
भएको वा हुने मिति : व्यवसाय रहने स्थान :
..... बाटोको नाम : घरनं. टोल
..... व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम :
व्यवसायको प्रकृति : पूँजी
लगानी (रु.मा) : व्यवसायको वर्ग : परिचय
पाटीको साइज :

सञ्चालक

तयार गर्ने

जारी गर्ने

- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाबाट : स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्य स्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा बडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँपालिका सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना गाउँपालिकामा जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र गाउँपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

प्रमाणित गर्नेको
नाम,थर : टंकवहादुर मुक्तान
पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
दस्तखत :
मिति : २०७७०६१८
पाना संख्या : १७