कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यविधि संग्रह

खण्ड-१

२०७८

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन,मोरङ

प्रदेश नं.१,नेपाल

कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यविधि संग्रह

भाग-१

२०७८

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,बयरवन,मोरङ

प्रदेश नं.१,नेपाल

जेठ १,२०७८

---

website:kanepokharimun.gov.np

Email ID: kanepokharirmun@gmail.com

सर्वाधिकारः कानेपोखरी गाउँपालिका

संरक्षकः

गाउँपालिका अध्यक्षः ताराबहादुर काफ्ले

गाउँपालिका उपाध्यक्षः राजमती ईङ्नाम

सम्पादन सल्लाहकारः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः गायत्र श्रेष्ठ

सम्पादन/व्यवस्थापनः

अधिकृत(छैठौं): गोविन्दप्रसाद फुयल

कम्प्युटरः

सूचना प्रविधि अधिकृतः अलङ्ग गुरुङ्ग

सेटिङ्ग तथा प्रिन्टिङ्गः

....

प्रकाशन वर्षः १ जेठ,२०७८

प्रकाशन प्रतिः ३०० थान

विषयसूची

१. छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७७...१-७

२. उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७...................................८-३३

३. बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७...३४-६०

४. साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७.......................................६१-७१

५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७...७२-१३४

६. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि,२०७७...१३५-१४०

७. घर नक्सा अभिलेखिकरण सम्बन्धी मापदण्ड/कार्यविधि,२०७७....................................१४१-१५४

८. स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७७...१५५-१६२

९. गाउँ खेलकुद परिषद संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७................................१६३-१७७

१०. टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि,२०७७..१७८-१८९

११. सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष(आ.स.) संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७८..........१९०-१९५

१२. विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७८..........................१९६-२०४

१३. खरको छाना विस्थापन कार्यविधि,२०७८..२०५-२१२

१४. कार्य सञ्चालन निर्देशिका,२०७८...२१३-२२०

कानेपोखरी गाउँपालिकाको छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७७

बैठकबाट निर्णय भएको मितिः२०७७/०३/०९
प्रमाणीकरण मितिः२०७७/०३/०९

प्रस्तावना

कानेपोखरी गाँउपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ६-१२ अध्ययनरत छात्राहरुको लैगिक समस्या, यौन हिंसा, सिकाइका तमाम मनौवैज्ञानिक समस्याहरुको समाधानममा परामर्श र सहजिकरण गर्न विद्यालयको अनुगमन र निरीक्षण गरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सुधार गरी समग्र शैक्षिक सुधार गर्ने उद्देश्यले कानेपोखरी गाँउकार्यपालिको शिक्षा सम्वन्धि व्यावस्था गर्न वनेको ऐन,२०७६ को दफा ११६ को व्यवस्था अनुसार "छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" जारी गरी गरिएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम ''कानेपोखरी गाउँपालिकाको छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कानेपोखरी गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

(३) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-(१ 'कार्यपालिका' भन्नाले कानेपोखरी गाँउ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(२) 'अध्यक्ष' भन्नाले कानेपोखरी गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(३) 'उपाध्यक्ष' भन्नाले कानेपोखरी गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(४) 'छात्रा' भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत दुवैखाले विद्यालयको कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत किशोर अवस्थाका उमेर समूहका छात्रा सम्झनु पर्दछ ।

(५) 'विद्यालय' भन्नाले सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालय सम्झनुपर्दछ ।

(६) 'शिक्षा शाखा' भन्नाले कानेपोखरी गाँउपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनुपर्दछ ।

(७) 'गाँउ शिक्षा समिति' भन्नाले कानेपोखरी गाँउपालिका अन्तर्गत विधिवत रुपमा गठित गाँउशिक्षा समिति सम्झनुपर्दछ ।

(८) 'प्रधानाध्यापक' भन्नाले विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्राचार्य सम्झनुपर्दछ ।

(९) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले कानेपोखरी गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(१०)'शिक्षक' भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनुपर्दछ ।

(११) 'व्यावस्थापन समिति' भन्नाले विधिवत रुपमा गठित अध्यक्ष, सदस्य र प्र.अ. समेत रहेको विद्यालय व्यावस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(१२) 'शिक्षा अधिकृत' भ्रन्नाले कानेपोखरी गाँउपालिकाको गाँउ शिक्षा अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(१३) 'स्रोत व्यक्ति' भन्नाले कानेपोखरी गाँउपालिकाको शिक्षा शाखामा कार्यरत स्रोत व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

२.लक्ष्यः यस कार्यक्रमको सञ्चालन पश्चात छात्राहरुका यौनिक तथा मनोवैज्ञानिक समस्याहरु समाधान भई विद्यालयको शिक्षण सिकाइमा सुधार भई सिकाइ उपलब्धिमा उल्लेख्य सुधार हुने लक्ष्य राखिएको छ ।

३. उद्देश्यः यस कार्यक्रमको सञ्चालन पश्चात यौनिक तथा मनोवैज्ञानिक समस्याहरु समाधान भई सिकाइ उपलब्धिमा वृद्धि हुनेछ । यसका साथै :

(१) छात्रा तथा किशोरीहरुको समस्याहरु पत्ता लगाउने ,

(२) छात्रा तथा किशोरीहरुको समस्याहरु समाधानका लागि मनेवैज्ञानिक परामर्श दिने ,

(३) विद्यालयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकालापमा सुधार गर्ने ,

(४) विद्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन पश्चात कमीकमजोरीहरु पत्ता लगाइ सुधारका लागि प्रयत्न गर्ने,

(५) विद्यालयको शिक्षण सिकाइ तथा भौतिक पक्षको सुधारको योजना वनाई कार्यान्वयन प्रयत्न गर्ने ,

४. छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रमका कार्यहरुः

(१) लक्षित वर्गका छात्राहरुका समस्याहरुका विषयमा छलफल गरी सम्वोधन गर्ने ,

(२) विद्यालयको शिक्षण सिकाइ लगायत समग्र शैक्षिक स्थितिको अनुगमत तथा निरीक्षण गर्ने ,

(३) विद्यालयका कक्षाकोठाहरुको भौतिक संरचनाको अनुगमन निरीक्षण गरी तत्काल सुझाव दिने ,

(४) शिक्षक, विद्यार्थीहरु, विशेषगरी छात्राहरुका समस्याहरु वुझि सुधारका लागि गाँउपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,

(५) प्रतिवेदनमा दिएका सुझावहरु लागु गरी शैक्षिक सुधार गर्ने ,

(९) छात्राहरुहरुलाई वालअधिकारको जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,

५. कार्यसञ्चालन गर्ने जिम्वेवारीः छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनको मुख्य जिम्वेवारी यस कानेपोखरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको हुनेछ ।

६. कार्यसञ्चालन गर्ने विधिः छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनका मुख्य विधिहरु निम्न हुनेछन् :

(१) विद्यालय तथा कक्षाहरुको प्रत्यक्ष अवलोकनः छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनका गर्दा उपाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति र महिला मनोपरामर्श कर्ता मार्फत सम्वन्धिति विद्यालय तथा कक्षाहरुको प्रत्यक्ष अवलोकन गरिनेछ ।

(२) अन्तरक्रिया तथा छलफलः छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनका गर्दा उपाध्यक्ष र एकजना महिला सहयोगी वा महिला मनोपरामर्शकर्ता मार्फत छात्राहरु सँग उनिहरुका समस्याहरुका विषयमा प्रत्यक्ष छलफल तथा अन्तक्रिया गरिनेछ । अन्तक्रिया गर्दा सम्वन्धित विद्यालयका छात्राहरुलाई छुट्टै राखि समस्याहरु मौखिक वा लिखित रुपमा संकलन गरिनेछ । संकलित समस्याहरु अनुसूचि १ वमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको रुपमा गाँउपालिकामा पेश गरिनेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदनको कारवाही तत्कालै गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

७. विद्यालयलको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण : छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनका गर्दा उपाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत र स्रोत व्यक्ति मार्फत व्यतिगत तथा सामुहिक रुपमा सम्वन्धित विद्यालयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकालप, विद्यालयको भौतिक पक्ष, विद्यालय वातावरण सरसफाई लगायत विद्यालयको समग्र पक्षको तथा कक्षाहरुको प्रत्यक्ष अवलोकन गरिनेछ । सो को प्रतिवेदन शिक्षा शाखा मार्फत गाँउपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८ विद्यालयले सहयोग गर्नुपर्नेः छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपाध्यक्षले निर्देशन गरे अनुसार विद्यालयले छात्राहरुलाई छुट्टै राख्ने व्यावस्था मिलाई अन्तरक्रियका लागि सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. निर्देशन तथा समन्वय

छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ । निर्देशन तथा समन्वयका लागि आवश्यक सूचना, कार्यक्रम सम्वन्धि अन्य सहयोग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत र स्रोत व्यक्तिले गर्नु पर्नेछ ।

१०. गोपनीयता सम्वन्धि व्यावस्था

छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भएका छलफल अन्तरक्रिया कुराकानी तथा सुचनाहरु पुर्णतया गोप्य रहनेछन् । छलफल तथा अन्तरक्रियामा दिइएका सूचना तथा जानकारीका आधारमा कसैलाई पनि कुनै किसिमको कानूनी कारवाही तथा हानि नोक्सानी पुऱ्याउन पाइने छैन् ।

११. कार्यक्रम पछिको विश्लेषणः

छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन पछि कानेपोखरी गाँउपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत स्रोत व्यक्तिको र महिला मनोपरामर्शकर्ता, प्रत्यक्ष संलग्नतामा गाँउपालिका कार्यलयमा छात्राहरुले भोग्नुपरेका मनोवैज्ञानिक समस्या, यौन हिंसा तथा सम्वन्धित विद्यालयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकालप, विद्यालयको भौतिक पक्ष, विद्यालय वातावरण सरसफाई लगाएत विद्यालयको समग्र पक्षको तथा कक्षाहरुको गहन बिश्लेषण र छलफल पछि सम्वन्धित समस्याहरुका सुधारका व्यावहारिक उपायाहरु सुझाउने प्रयत्न गरिनेछ ।

१२. सम्वन्धित विद्यालयलाई निर्देशन दिनेः (१) छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनका पछि कानेपोखरी गाँउपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति, महिला मनोपरामर्श कर्ताको प्रत्यक्ष संलग्नतामा गाँउपालिका कार्यलमा छात्राहरुले भोग्नुपरेका मनोवैज्ञानिक समस्या, यौन हिंसा तथा सम्वन्धिति विद्यालयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकालप, विद्यालयको भौतिक पक्ष, विद्यालय वातावरण सरसफाई लगायत विद्यालयको समग्र पक्षको तथा कक्षाहरुको गहन विश्लेषण, छलफल पछि सम्वन्धित समस्याहरुका सुधारका व्यावहारिक उपायहरु अपनाउन सम्वन्धित विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।

(२) गा.पा.ले दिएको निर्देशन सम्बन्धित विद्यालयले अनिवार्य लागू गर्नु पर्नेछ ।

१३. निर्देशन लागु भएनभएको पुनः अनुगमन गर्नेः(१) छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन पछि कानेपोखरी गाँउपालिका उपाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत र स्रोत व्यक्ति, महिला मनोपरामर्श कर्ता मार्फत प्रत्यक्ष रुपमा सम्वन्धित विद्यालका छात्राहरुले भोग्नुपरेका मनोवैज्ञानिक समस्या, यौन हिंसा तथा सम्वन्धित विद्यालयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकालप, विद्यालयको भौतिक पक्ष, विद्यालय वातावरण सरसफाई लगाएत

विद्यालयको समग्र पक्षको सुधारका व्यावहारिक उपायाहरु अपनाएको नअपनाएको समवन्धमा पुनः विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण निरन्तर गरिनेछ ।

(२) निर्देशन दिनु अघि सम्वन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यावस्थापन समिति अध्यक्ष गाँउपालिकामा आमान्त्रण गरी आवश्यक छलफल र निष्कर्षमा पुगिनेछ ।

१४. विविध

छात्रासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालनका गर्दा उपाध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति र महिला मनोपरामर्श कर्तालाई कार्यपाललिकालेको निर्णयानुसार खाजा खर्च तथा सहभागी छात्राहरुलाई चिया खाजा उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

अनुसूची-१
(कार्यविधिको नियम ६ को २ सँग सम्बन्धित)
कानेपोखरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
बयरवन, मरोङ

छात्रसँग उपाध्यक्ष कार्यक्रमको संक्षिप्त प्रतिवेदन

१. कार्यक्रमको परिचयः

२. उदेश्य

३. कार्यक्रम प्रारम्भ गर्ने निर्णयको मितिः २०७६ पौष १४ गते, जनसेवा मा.वि. रमाइलो बयरवन ,कानेपोखरी-६

४. कार्यक्रम संचालित मिति र विद्यालयः

५. प्रस्तुत कार्यक्रमको विवरण

५.१ विद्यालयको नाम

५.२ ठेगाना

५.३ प्रधानाध्यापकको नाम

५.४ सम्पर्क फोन नं.

५.५ कार्यक्रम संचालन भएको मिति र सम्म

५.६ सहभागी छात्रा कक्षा र संख्या

५.७ विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या छात्राः छात्रः

५.८ अन्तरक्रिया संचालनमा संलग्नः

क. उपाध्यक्षः

ख. शिक्षा अधिकृतः

ग. मनोसामाजिक परामर्शकर्ताः

घ.

५.९ शिक्षक विद्यार्थीहरुको अन्तरक्रिया सम्बन्धी दृष्टिकोण

क.

ख.

ग.

६.<u>अन्तरक्रियामा छात्राहरुको प्रतिक्रिया ;</u>

उपर्युक्त ठीकै अन्य; ....

७. <u>मुख्य मुख्य समस्याहरुः</u>

-
-
-
-
-
-

८. <u>समस्याका प्रकृतिहरु (गतिविधी सम्वन्धी)</u>

-
-
-
-
-
-

९. <u>शिक्षण सिकाइसँग सम्वन्धित समस्याहरु</u>

-
-
-
-
-

१०. <u>विद्यालय सर सफाइ ;</u>

-
-
-
-

११. <u>अन्य थप विषयको स्थितिः</u>

-
-
-

अन्त्यमा समस्यासँग सम्वन्धित शिक्षक /कर्मचारी विद्यार्थीको गतिविधि वारे गोपनियता कायम गर्न छ'ट्टै विवरण संलग्न गरीएको छ ।

कानेपोखरी गाँउपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७७/०६/०९
प्रमाणिकरण मितिः२०७७/०६/११

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धी कार्य सञ्चालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले कानेपोखरी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन ऐन,२०७६ को दफा ३० को उपदफा (६) बमोजिम कानेपोखरी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "कानेपोखरी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, **२०७७"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:–

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले कानेपोखरी गाऊँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाऊँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक क्षति पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर आदि जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वडा" भन्नाले **कानेपोखरी** गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सदस्य"भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) "सम्झौता"भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

(ड) जटिल प्रकृतिको कार्य भन्नाले उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गर्न नसकिने कालोपत्रे, कम्प्याक्टेट ग्रावेल, कल्भर्ट, पुल तथा भवन निर्माण जस्ता कार्य सम्झनुपर्दछ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:(१)गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने, स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रवर्द्धन गर्नेर स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न सकिने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ । तर रोलर डोजर ग्रेडर जस्ता हेभि ईक्विपमेन्ट प्रयोग हुने र जटिल प्रकृतीको कार्य र स्थानीय स्तरमा रोजगारी सृजना नगर्ने खरिदको कार्यहरु टेण्डरबाट गर्नुपर्नेछ।

(३) उपभोक्ता समितिले सञ्चालन गर्न पाउने रकमको अङ्क गाउँ कार्यपालिकाले समय समयमा तोक्न सक्नेछ।

परिच्छेद–२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(ख)समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) गाउँपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको आम भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको एउटै समयमा पदाधिकारी वा सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(झ) उपभोक्ता समिति गठन भए पछि वडा कार्यालयबाट सम्झौता गरी दिने सिफारिसको अनुसूची (१) बमोजिम गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ञ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ । उपभोक्ता समितिले गा.पा.मा सम्झौता गरी पाउँ भनी वडाको सिफारिस सहित अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ट) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ठ) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(ड) उपभोक्ता समिति गठन भएको ३० दिन भित्र योजनाको सम्झौता गरी कार्य प्रारम्भ नगरेमा स्वतः विघटन भएको मानिनेछ । विशेष कारण भए गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा मात्र उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

* कार्यालयबाट लगत इस्टिमेट तोकिएको समयमा सम्पन्न नभएमा कारण, कैफियत जनाई उपभोक्ता समितिलाई काम काज गर्नको लागि सम्झौता गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा र प्रत्यक्ष लाभन्वित हुने वासिन्दा ।

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फर्छ्यौट गर्न बाँकी नरहेको ।

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।

(च) विगतमा आफु पदाधिकार रहेको उपभोक्ता समितिको नाममा कुनै प्रकारको वेरुजु लगायतको दायित्व नभएको ।

(छ) सार्वजनिक सम्पति हिनामिना नगरेको ।

(ज) सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने ।

(झ) हरहिसाब बुझ्न सक्ने तथा समुदायलाई मिलाएर लैजान सक्ने ।

(२) नियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि,राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने र

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने ।

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।

(ङ) विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने ।

(च) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(छ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ज) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाउने छैन । तर

उपभोक्ता समितिले अन्य कुनै निर्माण व्यवसायीअन्य व्यक्ति वा वा संस्थालाई ठेक्का दिइ काम गराएको , पाइएमा गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति विघटन गरी क्षतिपूर्ति भर्नभराउन सक्नेछ । ,

---

* २०७७ माघ १८ गते बैठक संख्या ११० बाट थप ।

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयनः (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) अनुसूची-४ बमोजिम स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच योजना शाखाले अनुसूची-५ बमोजमको टिप्पणी उठाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) कानेपोखरी गाउँपालिकाको बजार क्षेत्रमा (कानेपोखरी बजार, आइतवारे, रमाइलो, बयरवन, दलेली) १५% र ग्रामिण क्षेत्रमा १०% नगद सहभागिता गर्नुपर्नेछ ।

(४) कानेपोखरी गाउँपालिका का ऋषिदेव, सन्थाल, उराव, दलित समेतका गाउँ वस्तीमा निजहरुकै उपभोक्ता समिति निर्माण भएमा वा सुकुम्वासी वस्तीका वासिन्दाहरुको उपभोक्ता समिति निर्माण भएमा बढीमा ५% जनसहभागिता श्रमदान लागत सहभागिता गा.पा.ले तोक्नेछ।

(५) सामुदायिक विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सहकारी, सामुदायिक सघ/संस्था, धार्मिक, सामाजिक संघ,(मन्दिर, गुम्बा, चर्च, जेष्ठ सदस्य, वालवालिका आश्रमहरु) मा लागत सहभागिता नगद ५% वा जनश्रमदान ५% गा.पा. ले तोक्न सक्नेछ।

(६) उपभोक्ता समितिमा सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा सदस्य महिला/ दलित मात्र भएमा नगद सहभागिताको सट्टा ५% जनश्रम सहभागिताबाट योजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गा.पा.ले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(७) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको मात्र उपभोक्ता समिति गठन भएमा पनि ५%जनसहभागिता श्रमदान गा.पा.ले तोक्न सक्नेछ ।

(८) विपद्जन्य अवस्था, बाढी, वर्षादबाट क्षति भएका नदी/खोला नियन्त्रण, सडक पुल कल्भर्ट र सार्वजनिक भवन मर्मत सम्हार कार्य गर्दा उपभोक्ता समितिले ५% जनश्रम सहभागितामा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।

(ख)उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ।

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ।

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु ।

(छ)आयोजना सम्झौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ।

(ज)आयोजना सञ्चालन पूर्व अवस्था देखिने फोटो ।

(२) उपभोक्ता समिति र कार्यालयको बीच सम्झौता भएपछि तत्कालै कार्यालयबाट अनुसूची ७ बमोजिमको योजना सञ्चालन कार्यादेश दिनु पर्नेछ ।

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण,

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन,

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया,

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१०. खाता सञ्चालनः (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृयाः(१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई २५०००/- (अक्षरेपी पच्चीस हजार) सम्म नगदै प्राप्त हुने र सो भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत बैंक खातामा जम्मा हुने गरी मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(३)५ लाख भन्दा मुनीका योजनाहरुलाई कार्य सम्पन्न पश्चात मात्र भुक्तानी दिईनेछ । रु ५ लाखको पुँजीगत खर्च तत्काल गर्नु पर्ने भए रनिङ बिलका आधारमा रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।

(५) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(७) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

(१०) उपभोक्ता समितिलाई कानेपोखरी गाउँपालिकाले ड्रइङ्ग,डिजाइन,लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । साथै ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(११) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी वडाका जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।

(१२) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(१३) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

(च)* उपभोक्ता साझेदारी बाहेक गाउँपालिकाबाट मात्र विनियोजित रकम रु. पाँच लाख सम्मको रकममा मर्मत सम्हार बापतको रकम कट्टा नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ)* उपभोक्ता साझेदारी बाहेक रु. पाँच लाख भन्दा बढी रकम विनियोजन गरेको भएमा ५% रकम कट्टा गरी योजना बिग्रेमा वा भत्किएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति मार्फत मर्मत सम्हार गर्न लगाइ गुणस्तरको सुनिश्चता गर्ने ।

(ज)* उक्त रकम ६ महिना भित्र मर्मत सम्हार गर्नु नपर्ने भएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई फिर्ता गर्ने व्यवस्था आर्थिक प्रशासन शाखाले मिलाउने ।

(झ)* पाँच प्रतिशत मर्मत सम्हार बापत कट्टा गरिने रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१३.अनुगमन समितिको व्यवस्थाः(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न नियम ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ देखी ५ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क)आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने ।

(ग) प्राविधिकिले नियमित सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सुपरिवेक्षण भए नभएको ।

(घ) निर्धारित गुणस्तर अनुसार काम भए नभएको ।

(ङ)आयोजना वा कार्यक्रममा भएको खर्चको अनुपातमा कार्यान्वयनको प्रगति भए नभएको ।

(च)खर्चको विवरण तथा सो को बिल, भपाई, श्रेष्ता रीतपूर्वक राखे नराखेको ।

(छ)स्थानीय तहको विविध क्षेत्र भित्र सञ्चालित कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृयामा वातावरणीय पक्ष लैङ्गिक , तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयलाई समेत प्रयाप्त ध्यान दिए नदिएको ।

(ज)आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

---

* २०७७ माघ १८ गते बैठक संख्या ११० बाट संशोधन ।

१४. सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी थप व्यवस्था ।

(क) वडा स्तरीय अनुगमन समितिः

(१) आफ्नो वडा भित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिणाम, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडा स्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) वडाको वडाध्यक्ष	संयोजक
(ख) वडा सदस्यहरु	सदस्य
(ग) वडा सचिव	सदस्य

(२) वडा स्तरमा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन वडा स्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिनेछ ।

(३) समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक वडामा योजनासँग सम्वद्ध छुट्टै अनुगमन पुस्तिका राख्नु पर्नेछ । सो पुस्तिकामा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न आउने पदाधिकारीहरुले आवश्यक व्यहोरा उल्लेख गरी निर्देशन दिन सक्नेछन् ।

(ख) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको गठनः

(१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिणाम, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखः	संयोजक
(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना सदस्यः	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः	सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना विभाग/शाखा सदस्य-सचिव

(२)उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) गाउँपालिका स्तरीय सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट अनुसूची-११ बमोजिमको फारममा गाउँस्तरीय र वडास्तरीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विधिः

(क) कार्यापालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिन भित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

१५. आयोजना जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तथा अन्य क्रियाकलापको हकमा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा बढीमा ३० दिन भित्र गाउँपालिकाले आयोजनाको जाँचपास गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले विषयगत कार्यालय, अन्य निकाय वा संघ संस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धित नियकाबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी ३० दिन भित्र जाँचपास गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले आयोजना जाँचपास भए पछि फरफारक गरी दिनु पर्नेछ । फरफारक भएका आयोजनाहरुको गाउँपालिकाको सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) फरफारकको लागि देहाय बमोजिमको फरफारक तथा जाँचपास समिति गठन गरी फरफारकको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) प्राविधिक शाखा प्रमुख	सदस्य
(घ) योजना शाखा	सदस्य
(ङ) लेखा प्रमुख	सदस्य सचिव

परिच्छेद– ४

विविध

१६. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेः यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समिति ऽस बाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह,सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था,आमा समूह,कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१७. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेःउपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१८. उपभोक्ता समितिको दायित्वःउपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वियनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. दायित्व सम्बन्धमाः-(१) उपभोक्ता समितिले सञ्चालन गरेको योजनामा वेरुजु लगायतको दायित्व सृजना भएमा त्यसको भुक्तानी उपभोक्ता समितिमा वस्ने सम्बन्धित पदाधिकारीहरुबाट असुल उपर गरिनेछ। उक्त दायित्व फरफराक नभई सम्बन्धित व्यक्तिहरु पुनः कुनै पनि अर्को उपभोक्ता समितिमा वस्न र वडा कार्यलयहरुबाट त्यस्ता व्यक्तिलाई उपभोक्ता समितिमा सिफारिस गर्न पाउने छैन ।

२०. योजना सम्पन्न गरी सक्ने अवधि/समय सीमाः

(१) योजनाको सम्झौता गर्दा गाउँपालिकाको रकम/सञ्चित कोषबाट सञ्चालित योजनाहरुको समयावधि/समय सीमा अनुसूची-१३ बमोजिम राख्नु पर्नेछ । उक्त समय सीमा उपभोक्ता समितिले कामको थालनी गर्ने मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(२) नियम (१) बमोजिमको समय सीमा भित्र योजना सम्पन्न नभएमा नियमानुसार दिइएको समयको ५०% म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको काम गर्ने समय तोक्दा वैशाख १५ गते गतेसम्म मात्र तोक्नु पर्नेछ ।

(४) विशेष, सर्शत तथा रकम फ्रिज हुने योजनाका हकमा गा.पा.मा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र समय सीमा तोक्नु पर्नेछ ।

(५) योजनाको म्याद थप पछि थपिएको म्याद भित्र योजना सम्पन्न नभएमा प्रति दिन ल.ई. को ०.००५% रकम गा.पा.ले कट्टा गरी राख्न सक्नेछ ।

(६) विशेष कारणले योजना तत्काल सञ्चालन गर्न नसकिने परिस्थिति रहे वा निर्माण कार्य अधुरो हुने भए वडाको सिफारिस सहित गा.पा. मा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२१. मापदण्ड बनाउन सक्नेः(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन,मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको निर्माण वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको जानकारी स्थानीय जनताले माग गरेमा उपभोक्त समितिले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएको भनी सम्बन्धित उपभोक्ताले उपभोक्ता समिति भंग गर्न माग गरेमा गाउँपालिकाले सो विषयमा सत्य तथ्य बुझी उपभोक्ता समितिको पुनर्गठन गर्न, समिति भंग गर्न वा अन्य माध्यमबाट कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरणः
हस्ताक्षरः
नाम थरः
पदः
मितिः २०७७/०६/११
कार्यविधि संख्याः १/०७७
निर्णयमितिः२०७७/०६/०९

वडाको सम्झौता गरी दिने सिफारिसको ढाँचा
अनुसूची-१
(नियम ४ को (झ) सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

...... नं. वडा कार्यालय

१ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :
योजना दर्ता नं.:
च.नं.: **मितिः**

विषयः सम्झौता गरिदिने बारे।

श्री कानेपोखरी गाउँपालिका
बयरवन मोरङ, १ नं. प्रदेश, नेपाल

उपरोक्त विषयमा .... उपभोक्ता समिति ले यस कार्यालयमा दिएको निवेदन अनुसार .... योजना सञ्चालनका लागि मिति .... मा उपभोक्ताहरुको भेलाबाट देहाय बमोजिमको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएकाले नियम अनुसार योजना सम्झौता गरिदिनु हुन अनुरोध छ।

तपशिल

उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	पद	नाम थर	ठेगाना	लिङ्ग	नागरिकता नं.	जारी जिल्ला	मोबाइल नं.
१	अध्यक्ष		कानेपोखरी गा.पा.-				
२	सचिव		कानेपोखरी गा.पा.-				
३	कोषाध्यक्ष		कानेपोखरी गा.पा.-				
४	सदस्य		कानेपोखरी गा.पा.-				
५	सदस्य		कानेपोखरी गा.पा.-				
६	सदस्य		कानेपोखरी गा.पा.-				
७	सदस्य		कानेपोखरी गा.पा.-				

अनुगमन समिति सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	पद	नाम थर	ठेगाना	लिङ्ग	मोबाइल नं.
१	संयोजक				
२	सदस्य				
३	सदस्य				

....
तयार गर्ने **वडा अध्यक्ष/वडा सचिव**

<u>उपभोक्ता समितिको सम्झौताको निवेदनको ढाँचा</u>

अनुसूची-२

(नियम ४ को (ञ) सँग सम्बन्धित)

मितिः

श्री कानेपोखरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
बयरवन, मोरङ

विषयः सम्झौता गरी पाउँ ।

त्यस गाउँपालिकाको आ.व. .... को गाउँसभाबाट वडा नं. .... मा .... आयोजनाको लागि रु .... विनियोजन भएकाले उक्त आयोजना सञ्चालन गर्न मिति .... मा उपभोक्ताहरुको आमभेला गराइ तपशिल अनुसारको ईस्टमेट भएकाले अनुदान बाहेक जनश्रम दान रु .... उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने गरी नियम अनुसार सम्झौता गरी दिन हुन समितिको निर्णय साथ समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी र वडा कार्यालयको सिफारिस समेत संलग्न राखी यसै साथ पेश गरेका छौं ।

१. आयोजना सम्बन्धी विवरणः
१.१ आयोजनाबाट लाभान्वित हुने
(क) जम्मा परिवार संख्याः **(ख) जम्मा जनसंख्याः**
(ग) पिछडिएको परिवार संख्याः **(घ) पिछडिएको वर्गको जनसंख्याः**
(ङ) अन्य वर्गको परिवार संख्याः
१.२ उपभोक्ता समिति गठन भएको मितिः
१.३ उपभोक्ता भेलामा उपस्थिती संख्याः
१.४ आयोजना शुरु हुने मितिः
१.५ आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

....	....	....
सचिव	**कोषाध्यक्ष**	**अध्यक्ष**

अनुसूची-३

(नियम ६ (ठ) सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ

१ नं. प्रदेश, मोरङ

उपभोक्ता समिति को अभिलेखको ढाँचा

आ.व.:..

क्र.सं.	योजनाको नाम र ठेगाना	उपभोक्ता समिति गठन मिति	उपभोक्ता समितिको विवरण			योजनाको लागत रकम रु			सम्झौता मिति	सम्पन्न गर्ने मिति	बैंकको नाम र खाता नम्बर
			नाम र ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	गा.पा.	स्थानीय सहभागिता	जम्मा			

अनुसूची-४
(नियम ७.१ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ
१ नं. प्रदेश, मोरङ

लागत अनुमान फारमको नमुना

इष्टिमेट दर्ता नं.
योजनाको नामः मितिः
स्थानः आ.व.

क्र.सं.	कामको विवरण	संख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	परिमाण	इकाइ	दर	जम्मा लागत रु	कैफियत
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										

अनुसूची-५
(नियम ७.२ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

सम्झौता गराउने सम्बन्धी टिप्पणी र आदेशको नमुना

टिप्पणी आदेश

पत्र संख्या : २०७७/०७८

योजना दर्ता नं.:

च.नं.: **मितिः**

विषयः योजना सम्झौता सम्बन्धमा ।

श्रीमान,

यस कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार देहायको योजना सञ्चालनको लागि देहायको विवरण अनुसारको यसै साथ संलग्न स्पेसिफिकेशन, परिमाण, दर र कुल रकम अनुसारको लागत अनुमान स्वीकृत गरि देहायको उपभोक्ता समितिसँग यसैसाथ संलग्न शर्तहरुको अधिनमा रही उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गरी योजना निर्माण/सञ्चालन कार्यदेश दिन तथा उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्न सिफारिस गर्न मनासिब देखि निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

योजनाको नामः	
ठेगानाः	
योजनाको विषयगत क्षेत्रको नामः	
योजनाको शिर्षकगत नामः	
समितिको नामः	
ठेगानाः	
विनियोजन कसिमः	
गाउँपालिकाबाट अनुदान रकमः	
अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान रकमः	
उपभोक्ताबाट नगद साझेदारी रकमः	
अन्य साझेदारी रकमः	
उपभोक्ताबाट लागत सहभागिता रकमः	
कुल लागत अनुमान जम्मा रकमः	
कुल लागत अनुमान जम्मा रकम (कन्टेन्जेन्सी समेत):	
कार्यदेश रकमः	
योजना शुरु हुने मितिः	
योजना सम्पन्न हुने मितिः	

माथि उल्लेखित उपभोक्ता समितिसँग सम्झौताको लागि सिफारिस गर्दछु ।

....	....	....	....
तयार गर्ने	**योजना शाखा**	**आर्थिक प्रशासन शाखा**	**सदर गर्ने**

अनुसूची-६
(नियम ७.२ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बयरवन, मोरङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीचको सम्झौता पत्र

मितिः

कानेपोखरी गाउँपालिका र तपसिलमा उल्लेखित उपभोक्ता समिति बीच तपसिलमा उल्लेखित कार्य गर्न सहमत भई गरिएको दुइपक्षीय आयोजना सम्झौता

योजनाको नामः	
आयोजना सञ्चालन हुने स्थान/वार्ड नं.:	
योजनाको विषयगत क्षेत्रको नामः	
योजनाको शिर्षकगत नामः	
योजनाको उपशिर्षकगत नामः	
योजनाको अनुदानको किसिमः	
योजनाको विनियोजन किसिमः	
अनुदान रकमः	
योजनाको कुल लागत अनुमान	
भौतिक ईकाईको परिणामः	
गाउँपालिकाबाट अनुदान रकमः रु.	
अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान रकमः	
उपभोक्ताबाट नगद साझेदारी रकमः	
अन्य साझेदारी रकमः	
उपभोक्ताबाट जनश्रमदान रकमः	
कुल लागत अनुमान जम्मा रकमः	

उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण

योजनाको सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समितिको नामः
योजनाको सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समितिको ठेगानाः

सि.नं.	पद	नाम थर	ठेगाना	लिङ्ग	नागरिकता नं	जारी जिल्ला	मोबाइल नं.
१	अध्यक्ष						
२	सचिव						
३	कोषाध्यक्ष						
४	सदस्य						
५	सदस्य						
६	सदस्य						

७	सदस्य						

अनुगमन समिति सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	पद	नाम थर	ठेगाना	लिङ्ग	मोबाइल नं.
१	संयोजक				
२	सदस्य				
३	सदस्य				

योजना सम्बन्धी अन्य विवरण

उपभोक्ता समिति गठन भएको मितिः	
उपभोक्ता भेलामा उपस्थिति संख्याः	
योजना शुरु हुने मितिः	
योजना सम्पन्न हुने मितिः	

योजनाबाट लाभान्वित घरधुरी तथा परिवारको विवरण

लाभान्वित जनसंख्या			
घर परिवार संख्या	**महिला**	**पुरुष**	**जम्मा**

सम्झौताका शर्तहरुः

१) सम्झौतामा उल्लेख भएको म्याद भित्र उपभोक्ता समितिले योजना सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सम्पन्न हुन नसक्नुको कारण सहित म्याद सकिने अवधि भन्दा ७ दिन अगावै उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित स्थानिय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ । निवेदन प्राप्त भएपछि औचित्यको आधारमा निर्णय गरी सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिनेछ । यसरी म्याद थप नगरी भुक्तानी उपलब्ध हुने छैन ।

२) योजनाको भुक्तानी स्थानीय तहले प्राविधिक रनिङ बिलको आधारमा किस्ताको रुपमा वा काम सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिले खर्चको विवरण मुल समिति र अनुगमन समितिको बैठक बसी आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरी अनुमोदन गरेपछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

३) तोकिएको काम भन्दा कम काम गर्ने वा काम नै नगरी वा वास्तविक काम भन्दा बढि काम गरेको देखाई अथवा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटमको कार्य पूरा गरेको देखाई लागत अनुमानभन्दा फरक काम गरी रकम माग्ने उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालो सूचीमा राखी कारवाही गरिनेछ ।

४) योजनासँग सम्बन्धित प्राप्त नगद/जिन्सी उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजनामा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ र प्राप्त नगद/जिन्सीको दुरुपयोग, हिनामिना वा हानी नोक्सानी गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

५) उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकि रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत सम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत सम्भार समितिलाई बुझाएको सामानको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६) उपभोक्ता समितले योजनासँग सम्बन्धित विल भर्पाइहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समितिको निर्णय पुस्तिका आदि कागजात गाउँपालिका वा अन्य सरोकारवाला पदाधिकारीले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र यसको लेखा परीक्षण पनि गराउन सकिनेछ ।

७) योजनाको सार्वजनिक परीक्षण, सुचना पाटी, आम्दानी खर्चको सार्वजनिकरण, तथा अन्य पारदर्शिता सम्बन्धी प्रावधानको पालना गर्नुपर्नेछ ।

८) उपभोक्ता समितिले कार्यदेश लिएर लामो समय सम्म योजना सञ्चालन नगर्ने, योजनाको आय व्ययको विवरण दुरुस्त नराखी रकमको दुरुपयोग गरेमा सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गरिनेछ ।

९) योजना सम्पन्न भएपछि स्थानीय तहबाट जाँच पास गरी फरफारकको प्रमाण पत्र लिनु पर्दछ । साथै योजना हस्तान्तरण लिई आवश्यक मर्मत सम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नुपर्नेछ ।

१०) यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

११) योजनाको लागि चाहिने आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

१२) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि संलग्न गरेका छौं ।

१३) कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४) मुल्य अभिबृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढि मुल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लेखित मु.अ.कर बाहेकको रकम १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००/- भन्दा कम मुल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१५) डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नुपर्नेछ ।

१६) प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१७) निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१८) भवन ट्रष्ट जस्ता भौतिक संरचना निर्माणको लागि सम्झौता गर्न आउदा भवन ट्रष्टको नक्सा पास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९) मुल्य अभिवृद्धि कर (VAT) बुझाएको भए खरिदमा अग्रीम आय कर बापत १.५% तथा ढुवानीमा २.५% र मुल्य अभिवृद्धि कर (VAT) नबुझाएको भए खरिद बापत १५% तथा ढुवानी बापत १७% कर कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ ।

२०) कर छलि गर्ने उद्देश्यले खरिद कार्य टुक्राई पेश गरिएका ईन्धनका बिल भरपाई जस्ता विलहरु कार्यालयले स्विकार गर्ने छैन । पेश भएका कागजातहरुको लेखा परिक्षण गर्दा आउने बेरुजुहरु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरु/फर्महरुबाट सरकारी बाँकि बक्यौता सरह दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ । पेश भएका कागजातहरु नक्कली/झुठा ठहर भए सम्बन्धीत उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु/फर्महरु जिम्मेवार हुनेछन् ।

२१) नेपाल सरकारबाट जारी हुने आर्थिक ऐनमा हुने संशोधन बमोजिम कर सम्बन्धी व्यवस्थाहरु स्वतः परिवर्तन हुनेछ ।

२२) अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार र शर्तहरु "कानेपोखरी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मञ्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

सि.नं.	पद	नाम थर	दस्तखत
१	अध्यक्ष		
२	सचिव		
३	कोषाध्यक्ष		

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत		दस्तखत	
नाम		नाम	
पद		पद	
मिति		मिति	

अनुसूची-७
(नियम ८.२ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बयरवन, मोरङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

योजना सञ्चालनको कार्यादेशको नमुनाः

पत्र संख्या : २०७७/०७८
योजना दर्ता नं.:
च.नं.: **मितिः**

विषयः योजना सञ्चालन कार्यादेश ।

श्री अध्यक्ष ज्यू,
कानेपोखरी गाउँपालिका
बयरवन, मोरङ ।

यस कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तपशिलको विवरणमा उल्लेख बमोजिमको योजना सञ्चालन गर्न मिति .... यस गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता अनुसार योजनाको काम शुरु गर्न यो कार्यादेश दिईएको छ । तोकिएको समयमा काम सम्पन्न गरी योजनाको प्राविधिक मुल्याङ्कन गराइ उक्त योजनामा भएको यथार्थ खर्चको विवरण उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराइ खर्चको बिल भरपाई तथा योजनाको फोटो सहित यस गाउँपालिकाम पेश गरी भुक्तानी लिनु हुन जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

तपशिल

योजनाको नामः	
ठेगानाः	
योजनाको विषयगत क्षेत्रको नामः	
योजनाको शिर्षकगत नामः	
योजनाको उपशिर्षकगत नामः	
अनुदानको कसिमः	
विनियोजन कसिमः	
गाउँपालिकाबाट अनुदान रुः	
अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान रुः	
उपभोक्ताबाट नगद साझेदारी रुः	
अन्य साझेदारी रुः	
उपभोक्ताबाट जनश्रमदान रुः	
कल लागत अनुमान जम्मा रुः	
कार्यदेश दिएको रकमः	
योजना शुरु हुने मितिः	
योजना सम्पन्न हुने मितिः	

....

बोधार्थः

१. .... नं. वडा कार्यालय निर्माण कार्यको अनुगमन र सहजिकरण गरिदिनु हुन ।
२. इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर/अ.सव इ. श्री ....
कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. ....- निर्माण कार्यमा प्राविधिक सहयोग पुर्याउन हुनको साथै १५/१५ दिनमा कार्य प्रगतिको जानकारी गराउनु हुन ।

अनुसूची-८
(नियम ११.७ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

सार्वजनिक परीक्षणको फाराम नमुनाः

मितिः

१. खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

(१) आयोजनाको नामः-	(२) आयोजनाको स्थलः-
(३) विनियोजित बजेटः-	(४) आयोजना स्वीकृत भएको आ.व. :-
(५) आयोजना सम्झौता भएको मितिः-	(६) काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः-
(७) काम सम्पन्न भएको मितिः-	(८) उ.स. बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः

२. खर्च विवरण

(अ) अनुदान तर्फ	(आ) श्रमदान तर्फ
(क) निर्माण सामाग्री (आयात गर्नु पर्ने सामान):-	(क) निर्माण सामाग्री (स्थानीय सामाग्री):-
(१)	(१)
(२)	(२)
(३)	(३)
(४)	(४)
(ख) कामदार विवरणः-	(ख) कामदार विवरणः-
(१) सिपालु दिन संख्या	(१) सिपालु दिन संख्या
(२) ज्यामी दिन संख्या	(२) ज्यामी दिन संख्या
(ग) ढुवानी विवरणः-	(ग) ढुवानी विवरणः-
(१) ट्रक/ट्रैक्टर भाडा	(१) ट्रक/ट्रैक्टर भाडा
(२) मानिसद्वारा ढुवानी	(२) मानिसद्वारा ढुवानी
(घ) मेशिन तथा औजार	(घ) मेशिन तथा औजार
(१)	(१)
(२)	(२)

खर्च सार्वजनिक समयको उपस्थितिः-

अ) अनुदान तर्फ	आ) श्रमदान तर्फ
१. उपभोक्ता समिति/समुहका पदाधिकारीहरु	२. स्थानीय सामाजिक संघ संस्थातर्फ
क)	क)
ख)	ख)
ग)	ग)
घ)	घ)

उपर्युक्त खर्च विवरण उपभोक्ता भेला तथा बैठकमा निर्णय गरी जानकारीको लागि तयार गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । साथै उपभोक्ता तथा स्थानीय सामाजिक संघसंस्थाको रोहवरमा सम्पन्न आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको र सो आयोजना बारे सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुको जानकारीको लागि सूचना पाटीमा टाँस गरिएको छ ।
द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

....	....	....
उपभोक्ता समितिको सचिव	**उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष**	**वडा अध्यक्ष/सदस्य**

अनुसूची-१०
(नियम ११.९ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

आयोजना सूचना पाटीको ढाँचा

१. **आयोजनाको नाम र ठेगानाः-**

२. **आयोजनाको लागत रकमः-**

- गा.पा. : रु
- वडा स्तरीय बजेटः रु
- जनसहभागिताः रु
- जनश्रमदानः रु

३. **काम प्रारम्भ मितिः-**

४. **योजना सम्पन्न हुने मितिः-**

५. **योजनाको उपभोक्ता समितिः-**

- अध्यक्षः .... फोन नं.:...
- उपाध्यक्षः .... फोन नं.:...
- सचिवः .... फोन नं.:...
- कोषाध्यक्षः.. फोन नं.:...

६. **योजनाको अनुगमन समिति संयोजकः-**

नामः-...

फोन नं.: ....

....

सचिव **अध्यक्ष**

अनुसूची-११

(नियम १४.३ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

वडा र गाउँपालिका योजना अनुगमन फाराम

मिति

१	अनुगमन गरिएको योजनाको नामठेगानाः/				योजना दर्ता नः	
२	योजनाकार्यक्रमको भौतिक / लक्ष्यः/परिमाण (अनुगमनमा जाने प्राविधिकले भर्ने)	ईकाई	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	संख्या
३	योजना सम्झौता भएको मितिः योजना शाखाले)भर्ने(		सम्पन्न हुने मितिः			
४	योजनापरियोजनाको जम्मा / (योजना शाखाले भर्ने) लागत	गाउँपालिकावडाको अनुदान / रकम रुः	जनसहभागिता रु	जनश्रमदान रु	कुल लागत रु	
५	योजना सञ्चालन स्थलमा होर्डिङ बोर्डः	राखेको ☐		नराखेको ☐		
६	स्थानीय योजना अनुगमन समितिले कति पटक अनुगमन गरेको	पटक मितिः		नगरेको भए नगर्नुको कारणः		
७	स्थानीय अनुगमन समितिले लिखित रुपमा दिएको सुझावः					
८	योजनाबाट लाभान्वित संख्याः	महिला ( )	पुरुष ( )	अन्य ( )	जम्मा जना ( )	
९	योजनाकार्यक्रमको खर्चको सार्वजनिकरण/	गरेको ☐	भए सार्वजनिकरण कार्यक्रमको उपस्थिति संख्याः			नगरेको ☐
१०	योजना परियोजनाबाट के उपलब्धी भयोः (अनुगमन समितले अनिवार्य लेख्नुपर्ने)					
११	योजना(उपभोक्ता समितिले अनिवार्य भर्नुपर्ने) ना सञ्चालन गर्दा आएका चुनौतीहरुपरियोज/					
१२	पालिकास्तरीय अनुगमन समितिले कति पटक अनुगमन गरेको	पटक.......................मिति				
१३	अनुगमन कर्ताको सुझाव	भौतिक प्रगती विवरण	इकाइ	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ / संख्या

अनुगमन भएको समयमा उपभोक्ता समितिबाट उपस्थित पदाधिकारीहरु

सि.नं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			

गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति नामावली र पद

सि.नं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			
४			
५			
अन्य उपस्थित प्राविधिक कर्मचारीहरु			

अनुगमन भएको मितिः

आयोजना जाँचपास तथा फरफारक समितिका पदाधिकारी

सि.नं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			
४			
५			

अनुसूची-१२

(नियम १८.९ सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय :....................

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं. टोल/बस्तीः

उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. .... जनसहभागिता रकम रू...........................

जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू.....................................

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू............

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. .

२. ज्यालाः-दक्ष रूः- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

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

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः .... श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .... कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

अनुसूची-१३

(नियम २०.१ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित योजनाको समय सीमा सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.स.	विकास निर्माणको शीर्षक	रकमको सीमा रु	समय/सीमा	म्याद थप गर्न सकिने
१	सडक ग्राभेल गर्ने काम	२०००००	३५ दिन	म्यादको ५०% सम्म
२	सडक ग्राभेल गर्ने काम २ लाख भन्दा माथि १० लाख सम्म	१०००००	६० दिन	म्यादको ५०% सम्म
३	१० लाख भन्दा माथि २० लाख सम्म	२००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
४	रु १० लाख सम्मको कल्भटर्स स्लाब निर्माण कार्य	१००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
५	सिँचाइ पैनीको बाँध निर्माण पैनी निर्माण कार्य	१००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
६	भवन निर्माण तथा भौतिक निर्माण कार्य	रु १०००००० भन्दा कम	१२० दिन	म्यादको ५०% सम्म
७	सडक ट्र्याक खोल्ने काम	५०००००	३५ दिन	म्यादको ५०% सम्म
८	सडक ढल निर्माण	१००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
९	विद्युत विस्तार (वायर, पोल)	५०००००	६० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१०	ह्युम पाइप जडान	५०००००	६० दिन	म्यादको ५०% सम्म
११	खानेपानी पाइप विस्तार	१००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१२	तटबन्धन	२००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१३	शैक्षिक पूर्वाधार (भवन)	४००००००	१२० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१४	स्थानीय हाट बजार स्तरोन्नति	१००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१५	खेल मैदान निर्माण	२००००००	१२० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१६	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय समेत	२००००००	१२० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१७	वृक्षरोपण	२००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१८	मुहान संरक्षण	२००००००	९० दिन	म्यादको ५०% सम्म
१९	विविध	गा.पा. ले तोकेको	गा.पा. ले तोकेको	म्यादको ५०% सम्म
२०	सर्शत, विशेष, समपुरक, प्रदेश र संघीय सांसद कोषबाट सञ्चालित	गा.पा. ले तोकेको	गा.पा. ले तोकेको	म्यादको ५०% सम्म
२१	विपद्जन्य काम	१००००००	२१ दिन	म्यादको ५०% सम्म
२२	मर्मत सम्भार (सडक सुचारु गर्न, भवन, अन्य पुल कलभटर्स सुरक्षा तत्काल गर्नु परेमा)	१००००००	२१ दिन	म्यादको ५०% सम्म

बयरवन स्वास्थ्य चौकी कानेपोखरी-४, मोरङमा पाइने सेवाहरुः

१. ओ.पी.डी. सेवा
२. सामान्य सल्य चिकित्सा सेवा
३. स्त्री तथा प्रसुती सेवा
४. नाक, कान तथा घाटी सेवा
५. जेनेरल हेल्थ चेकअफ सेवा
६. चर्म तथा यौनरोग चिकित्सा सेवा
७. मधुमेह (Monthly Camp)
८. हात्तीपाइले रोग (फाईलेरिया)
९. क्षयरोग (Dots Center)
१०. कुष्ठरोग/औलो रोग
११. Family Health Programme (Family Planning Services)
१२. सुरक्षित गर्भपतन सेवा
१३. MCH (Mother and Child Health Care) (२४ घण्टे प्रसुती सेवा)
- ANC Check-Up
- EPI Services (खोप)
- Nutrition (Vit 'A' Supplement, Albendazole)

१४. प्रयोगशाला (LAB) बाट दिईने सेवाहरु
- CBC
- Urine R/E
- Sugar Test (F/PP/R)
- Stool R/E
- Serology Test(VDRL/HIV Test)
- Sputum Test
- Blood Grouping
- LFT (Liver Function Test)
- RFT (मृगौला जाँच)
- M.P. Slide (Malaria)
- UPT (Pregnancy Test)
- Occult Blood Test

१५. उपलब्ध जनशक्ति
- मेडिकल अफिसर (MBBS Doctor)
- ल्याव टेक्निसियन (BMLT)
- स्वास्थ्यकर्मी (हे.अ., स्टाफ नर्स, अहेव, अनमी, ल्याव स्टाफ)

१६. कोभिड-१९ सम्बन्धी सेवाहरु
मितिः २०७७ कार्तिक ३ गतेदेखि प्रारम्भ

कानेपोखरी गाउँपालिका
स्वास्थ्य चौकी, बयरवन

कानेपोखरी गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत मितिः २०७७/११/२०

प्रमाणिकरण मितिः२०७७/११/२५

प्रस्तावनाः

स्थानीय तहमा बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको सम्मान, संरक्षण, परिपूर्ति, पालना र सम्बर्द्धनका लागि नेपालको संविधान तथा कानूनमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न तथा बालबालिकाको बचावट, संरक्षण, विकास तथा सहभागिताको अधिकार लगायत सर्वोत्तम हितको सुनिश्चितताका साथै बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(७) तथा बालबालिका सम्वन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कानेपोखरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "कानेपोखरी गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ग) बालबालिका भन्नाले १८ बर्ष उमेर ननाघेका व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(घ) "बालक्लब वा बाल संस्था" भन्नाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि १८ वर्षसम्मका बालबालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थानीय तहमा सुचिकृत गरेको बालक्लब वा बाल संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६१ बमोजिम कार्यपालिकाले नियुक्त गरेको वा तोकेको बाल कल्याण अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(च) "बाल कोष" भन्नाले जोखिममा परेका तथा विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षण सहायताका लागि स्थानीय तहमा खडा गरिएको बाल कोष भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(छ) "विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिका" भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ज) "बाल सञ्जाल" भन्नाले बाल क्लब वा संस्थाको सञ्जाल सम्झनु पर्छ ।

(झ) "समाजसेवी वा मनोविज्ञ" भन्नाले ऐनको दफा ६२ बमोजिम स्थानीय तहमा नियुक्त समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ एवम् सामाजिक कार्य तथा मनोविज्ञान सम्बन्धमा तालिम प्राप्त गरी स्थानीय तहमा बालबालिकालाई सेवा दिने उद्देश्यले सूचीकृत व्यक्ति एवम् सो सम्बन्धमा विशेषज्ञता प्राप्त सूचीकृत संस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ट) " अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ड) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा अध्यक्षको पदमा निर्वाचित व्यक्ति वा सो पदमा रही कार्य गर्न तोकिएको व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका बाल अधिकार समिति भन्ने सम्झनु पर्छ । यसले वडा स्तरमा गठन भएको समिति समेतलाई जनाउनेछ ।

(त) "परिषद" भन्नाले ऐनको दफा ५९ बमोजिम गठित राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(थ) "सेवा प्रदायक निकाय" भन्नाले स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेको सरकारी कायार्लय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय श्रोत केन्द्र, प्रहरी चौकी तथा यस्ता अन्य निकायहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "प्रदेश मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश नं. १, प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ध) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(न) "प्रदेश समिति" भन्नाले प्रदेश नं. १ को प्रदेश बाल अधिकार समिति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ऩ) "संस्था" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका संघ/संस्था, संगठन तथा सामुदायिक संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(क) स्थानीय तहमा बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि कानूनी, नीतिगत, संस्थागत, संरचनागत, कार्यक्रमिक व्यवस्थामा स्पष्टता ल्याउने ।

(ख) स्थानीय तहमा बालमैत्री शासन, बालमैत्री संरचना, बालमैत्री प्रक्रियाको अवलम्वन तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ग) बालबालिकामाथि हुने सबै प्रकारका हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण, अवहेलना, बेवास्ताको अन्त्यका लागि बहुपक्षीय समन्वय तथा सहकार्य स्थापित गर्ने ।

(घ) बाल मैत्री गाउँपालिका निर्माण गर्ने ।

परिच्छेद-३
बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने

४. **बाल अधिकारको संरक्षण गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय तहमा बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्नु कानेपोखरी गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

(२) स्थानीय तहमा बालबालिकाको स्वस्थ्य जीवन जिउन तथा बाँच्न पाउने अधिकारको कार्यान्वयन र बालबालिकाको विकासका लागि बालबालिका माथि हुन सक्ने दुर्घटनाको रोकथाम, जोखिमको न्यूनीकरण लगायतका प्रतिरोधात्मक र सुरक्षा सेवाका लागि गाउँपालिकाले देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नेछः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय परिसरलाई पर्खाल वा घेराबार लगाई अवाञ्छित व्यक्ति तथा चौपायाको प्रवेशलाई रोक्नुपर्नेछ ।

(ख) गाउँपालिकाले विद्यालय क्षेत्रको ५० मि. (पचास) वरिपरिको बाटोमा सवारी साधनको गती अधिकतम २० कि.मी. प्रति घण्टा तथा हर्न निषेधित क्षेत्र लागु गर्नुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाहरूले आवश्यकता अनुसार निःशुल्क औषधि र परीक्षण सुविधा सहितको विद्यालय स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) स्थानीय तहभित्र सञ्चालित निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूले गाउँपालिका भित्रको कुनै एक सार्वजनिक विद्यालय र एक सामुदायिक बस्तीलाई आफ्नो सेवा क्षेत्र मानि निःशुल्क औषधि तथा उपचार सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाहरूले गर्भवती महिलाहरुलाई निःशुल्क नियमित स्वास्थ्य जाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराउने सुविधा र प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।

(च) सामुदायिक तथा सरकारी स्वास्थ्य केन्द्रहरुले न्यूनतम वार्षिक २ पटक खोप, पोषण तथा मातृ शिशु स्याहार सम्बन्धी कार्यक्रम बस्ती तथा विद्यालय स्तरमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(छ) स्थानीय तहमा निर्माण गरिने भौतिक पुर्वाधारमा बाल सुरक्षाको सुनिश्चितता गरी मात्र अनुमती प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ज) सम्बन्धित वडा समितिहरुले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयको ५०० मिटरको दुरीभित्र मदिरा, चुरोट तथा सुर्तिजन्य लगायतका सामग्री बिक्री वितरण तथा उपभोग गर्न निषेध गर्नुपर्नेछ ।

(झ) विद्यालय परिसर वरपर कुनै पनि चलचित्र, मादक पदार्थ, चुरोट, रक्सी तथा अश्लील साहित्यसँग सम्बन्धित तस्वीर, होर्डिङ बोर्ड, पोस्टर पम्प्लेट लगायतका प्रचार-प्रसार गर्न निषेध गरिएको छ ।

(ञ) १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई सुर्ती, चुरोट तथा मदिराजन्य पदार्थ र अश्लील साहित्य तथा सामग्री बिक्री वितरण गर्न निषेध गरिएको छ ।

(ट) बालबालिकाका लागि अस्वस्थ्यकर र हानिकारक भनी प्रमाणित गरिएको खेलौना तथा खाद्य पदार्थहरू बजारमा बिक्री वितरण गर्न निषेध गरिएको छ ।

(३) स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेका विद्यालय, बालबालिकासँग प्रत्यक्ष काम गर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकाय तथा निजी क्षेत्र एवम् सामाजिक संस्थाहरूले बालबालिका विरूद्धको हिंसा वा बाल यौन दुर्व्यवहार रोकथाम गर्न, बालबालिकाको संरक्षण सुनिश्चित गर्न र उजुरीको तत्काल कारवाहीको लागि संस्थागत तहमा बाल संरक्षण मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्ने अनिवार्य व्यवस्थाको लागि गाउँपालिकाले सहजीकरण गर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले बालबालिकाको संरक्षणका लागि देहायका उपायहरू अवलम्वन गर्नेछः-

(क) विद्यालयमा अवाञ्छित राजनीतिक गतिविधि, हस्तक्षेप तथा बालबालिका एवम् शिक्षकहरूको दलगत परिचालनमा निषेध गर्नेछ ।

(ख) प्रचलित कानून बाहेक बिना कारण विद्यालय उमेरका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना हुनबाट रोक्न वा विद्यालयबाट निष्कासन गर्न पाईने छैन ।

(ग) विद्यालयमा शिक्षक, विद्यार्थी, प्रशासक एवम् अभिभावक तथा आगन्तुकहरूले बालबालिकाबीच कुनै पनि भेदभाव, शारीरिक तथा मानसिक एवम् यौन हिंसा र दुर्व्यवहार, अवहेलना गर्न तथा बालबालिकामाथि शारिरिक एव मानसिक चोट पुग्ने दण्ड सजाय गर्न निषेध गरिएको छ ।

(घ) प्रत्येक विद्यालयमा सफा पिउने पानी, शौचालयमा पर्याप्त पानीको व्यवस्था, किशोरीका लागि महिनावारी प्याड तथा प्रारम्भिक उपचार बाकसको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ङ) बालबालिकाविरूद्ध हुने हिँसा, दुर्व्यवहार, शोषणका अन्त्यका लागि प्रत्येक विद्यालय तथा बालबालिकासँग कार्य गर्ने निकायले बाल संरक्षण मापदण्ड उजुरी र सम्बोधन तथा प्रेषण प्रणालीलाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

(च) विद्यालयमा शिक्षा तथा अन्य सुविधाका नाममा धार्मिकद्धेष फैलाउने, धर्म परिवर्तन गर्न लगाउने र फरक जात, समुदाय, सम्प्रदाय तथा संस्कृति प्रति द्धेष तथा घृणा जगाउने कार्य निषेध गर्नुपर्नेछ ।

(छ) स्थानीय तहले जोखिममा रहेका बालबालिकाको तत्काल उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि बाल हेल्पलाईन नं. १०९८ तथा हराएका, बेवारिस फेला परेका बालबालिकाको सकुशल उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागि बालबालिका खोजतलास सेवा केन्द्रको नं. १०४ सँग समन्वय र सहकार्यको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ज) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूले बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि शिक्षा र स्वास्थ्यका बजेट अतिरिक्त अनिवार्य रूपमा पूँजीगत बजेटबाट आवश्यक रकम विनियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(झ) प्रत्येक परिवारले आफ्नो परिवारमा जन्मिएका बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रचलित कानून बमोजिम ३५ दिनभित्र गरिदिनु पर्नेछ ।

(ञ) प्रत्येक परिवारले ३ देखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा ५ देखि १७ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई अनिवार्य विद्यालय भर्ना गर्ने र नियमित विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(ट) कुनै पनि परिवारले आफ्ना बालबालिका माझ र समुदायका बालबालिका माझ लिङ्ग, जातजाति, रङ्ग, पारिवारिक हैसियत तथा शारीरिक र यौनिक अवस्थाका आधारमा भेदभाव गर्ने छैन ।

(ठ) कसैले पनि प्रचलित कानून विपरित बालश्रमको प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

(ड) समुदायमा कसैले पनि बालबालिका विरूद्ध हिंसा, शोषण, दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्ता घटना हुन लागेको थाहा भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय बाल अधिकार समिति वा न्यायिक समितिमा उजुरी गर्नसक्नेछ । यसरी उजुरी प्राप्त भै सकेपछि अभिलेख राखि कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नुपर्छ ।

५. **<u>बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम गर्नुपर्नेः</u>** (१) स्थानीय तह, बाल कल्याण अधिकारी, समाजसेवी, सामाजिक संघ-संस्था तथा बालबालिकाका निम्ति सेवा प्रदायक निकायहरुले बालबालिकाको सन्दर्भमा निर्णय लिँदा निम्न बमोजिम सर्वोत्तम हित निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) बालबालिकाको समग्र सामाजिक, पारिवारिक तथा शारिरिक अवस्थाको अध्ययन गरी आवश्यकताको पहिचान र प्राथमिकीकरण गर्ने ।

(ख) बालबालिकाको परिवार वा तोकिएको संरक्षकको आर्थिक, सामाजिक पृष्ठिभूमि अध्ययन गरी बालबालिकाका निम्ति शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सुरक्षित हुन सक्ने नसक्ने निर्धारण गर्ने ।

(ग) बालबालिकाको सम्बन्धित सवालमा उपलब्ध विकल्पहरुको सूची तयार गर्ने र सबै विकल्पको सबल पक्ष र जोखिम पहिचान गर्ने ।

(घ) सम्बन्धित बालबालिकाले आफ्नो विचार र अनुभव अभिव्यक्त गर्न सक्ने भए उसको धारणा लिखित रुपमा उतार गर्ने ।

(ङ) सम्बन्धित बालबालिकाका लागि उपलब्ध विकल्पहरुमध्ये जोखिम रहित वा सबैभन्दा कम जोखिम भएको विकल्प निर्धारण गर्ने ।

(च) निर्धारित गरिएको सेवा व्यवस्थामा जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरु लागू गर्ने ।

(छ) नियमित रुपमा बालबालिकाको अवस्था अनुगमन मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन संकलन गर्ने ।

(ज) निर्णय गर्ने अधिकारी वा अदालतले बालबालिकाको उच्चतम हित निर्धारण गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ वा विज्ञको धारणालाई प्रमाणमा लिन सक्नेछन् ।

(झ) निर्णय गर्ने अधिकारी वा अदालतले बालबालिकाको उच्चतम हित निर्धारण गर्दा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा स्थापित भएको अन्तराष्ट्रिय मान्यता र अभ्यासलाई उचित महत्व दिइनेछ ।

६. **<u>बालमैत्री संरचना तथा अभ्यासको सुनिश्चितताः</u>** (१) स्थानीय तहमा बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था तथा निकायले देहायको प्रक्रियाबाट बालमैत्री संरचना तथा अभ्यासको सुनिश्चितता गर्न सक्नेछः-

(क) बालबालिकाले प्रत्यक्ष सहभागी हुने र सेवा लिने निकायहरूको संरचना र व्यवहार बालमैत्री र बाल सुरक्षित भएको सुनिश्चत गर्न स्थानीय तहले मन्त्रालये जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम बालमैत्री अवस्थाको लेखाजोखा गर्नेछ ।

(ख) बालबालिकालाई सेवा प्रदान गर्ने निकायहरू बालमैत्री बनाउन स्थानीय तहले निर्देशन दिने, क्षमता विकास तथा सुधारका कार्यका लागि सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(ग) बालमैत्री र बाल सुरक्षित नभएका निकायहरूलाई सेवा प्रदान गर्नबाट बालमैत्री नभएसम्मका लागि स्थानीय तहले सेवा प्रदान गर्नबाट रोक लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४
बाल सहभागिता तथा बाल क्लब सञ्चालन

७. **बाल सहभागिताको अभ्यासः** (१) स्थानीय तहले आफ्नो धारणा बनाउन सक्षम भएका बालबालिकालाई आफूलाई असर पार्ने विषयमा सार्वजनिक निकाय वा संस्था लगायतबाट गरिने निर्णय प्रक्रियामा बाल सहभागिताको अभ्यास गर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रका घर परिवार विद्यालय तथा सामुदायिक संस्थाले गर्ने कार्यहरुमा बाल सहभागिताको अभ्यास प्रवर्द्धन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमका बाल सहभागिताको अभ्यास गर्नु अभिभावक, संरक्षक तथा परिवारका अन्य सदस्यहरू तथा विध्यालय सार्वजनिक निकाय तथा सस्थाको कर्तब्य हुनेछ ।

८. **बाल सहभागिताका प्रवर्धनका नाममा गर्न नहुने कार्यहरूः** (१) बालसहभागिताको नाममा व्यक्ति, संस्था, सार्वजनिक निकायले देहायका कामहरू गर्न, गराउन वा त्यसो गर्न कसैलाई दुरूत्साहन गर्नु हुँदैनः-

(क) बालबालिकाको अध्ययनमा नियमित रूपमा बाधा तथा अवरोध पुग्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा सहभागी गराउने,

तर, बुवाआमा वा संरक्षकको लिखित मञ्जुरीमा कुनै प्रतियोगितामा भाग लिन सक्नेछन् । यसरी भाग लिएका बालबालिकाका शिक्षा सुनिश्चित गर्न वैकल्पिक योजना बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक, आध्यात्मिक, सामाजिक विकासमा असर पुऱ्याउने खालका कुनै पनि गतिविधि वा कार्यमा बालबालिकालाई संलग्न गराउने ।

(ग) बालबालिकालाई आमाबाबु, संरक्षक, विद्यालय लगायत कुनै पनि सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाले ऱ्याली, जुलुस, सभा आदिमा सहभागी गराउने,

(घ) परम्परागत हानिकारक अभ्यास गर्न वा सो अभ्यासमा सहभागी गराउने,

(ङ) विद्यालय लगायतका सरकारी निकाय वा गैह्रसरकारी संस्थाले कानून वा विधान बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने काम बालबालिका वा बालक्लब वा संस्था वा तिनको सञ्जाल मार्फत गराउने

तर, बालबालिकालाई आफै प्रत्यक्ष फाइदा पुऱ्याउने उद्देश्यले उनीहरूलाई शारीरिक तथा मानसिक रूपमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी वातावरण अनुकूलका सामाजिक तथा सहभागितात्मक क्रियाकलापहरूमा सहभागी गराउन यस नियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

९. **बाल क्लव वा संस्था दर्ता तथा नवीकरणः** (१) बालबालिकाले बाल अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि बालक्लब वा संस्था सुचिकृत गर्न सम्वन्धित वडाको सिफारिस सहित स्थानीय तहमा देहायका विवरण सहित अनुसुची-१ अनुसारको निवेदन र अनुसुची-२ अनुसारको बालक्लवको विधान सहित पेश गर्नु पर्दछ ।

(क) बालक्लब वा संस्था दर्ता गर्न चाहने बालबालिकाको नाम थर, उमेर, अध्ययन गरिरहेको कक्षा, ठेगाना र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अध्ययनरत विद्यालय वा आश्रित बाल गृहको सिफारिस पत्र,

(ख) बालक्लवको नाम बालबालिकाहरुको आपसी छलफलका आधारमा तय गरिनेछ । तर कुनै संस्थाको नाम जोडेर बालक्लवको नाम राख्न पाईने छैन । विद्यालयको हकमा भने विद्यालयको नाम जोड्न सकिनेछ ।

(ग) बालक्लब वा संस्थाको उद्देश्य तथा सो मार्फत गर्न चाहेका मुख्य कामको विवरण,

(घ) बालक्लब वा संस्थाको सदस्यताको किसिम, सदस्यता लिने प्रक्रिया तथा कार्यसमितिमा रहने पदहरूको विवरण तथा निर्वाचित हुने प्रक्रिया र अवधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन आएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले बालक्लब वा संस्था सुचिकृत गरी बालकल्याण अधिकारीले अनुसूची-३ बमोजिमको प्रमाणपत्र दिनेछ। सुचिकृत बालक्लवहरुको अभिलेख अनुसुची-४ अनुसारको दर्ता किताबमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको बालक्लब वा संस्थाले प्रत्येक वर्ष स्थानीय तहमा देहायको विवरण खुलाई नवीकरणको लागि निवेदन दिन सक्नेछन्ः

(क) वर्षभरी आफूले गरेको मुख्य काम वा क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण,

(ख) सदस्यहरू तथा कार्य समितिमा रहेका पदहरूको विवरण।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन आएमा स्थानीय तहले बालक्लब वा संस्थाको नवीकरण गरिदिनेछ। नविकरणको लागि अनुसुची-५ अनुसारको नविकरण अभिलेख किताबमा राख्नु पर्नेछ।

(५) बाल क्लब वा संस्था सुचिकृत र नवीकरण तथा सिफारिस गरे बापत कुनै शुल्क लिइने छैन।

(६) प्रत्येक बाल क्लव तथा संस्थाले प्रत्येक वर्ष सम्पादन गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त जानकारी प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाको मसान्तसम्म गाउँपालिका तथा स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) स्थानीय बाल अधिकार समितिले बालक्लव एवम् संस्थाको वार्षिक जानकारीको संक्षिप्त विवरण प्रत्येक वर्षको बैशाख महिनाको मसान्तसम्म प्रदेश बाल अधिकार समितिमा पठाउनु पर्नेछ। यसैगरी प्रत्येक प्रदेश बाल अधिकार समितिले उक्त जानकारीको संक्षिप्त विवरण प्रत्येक असार महिनाको मसान्तसम्म राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषदमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) बाल क्लब वा संस्थाले तीन वर्षसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहमा नवीकरण नगरेमा उक्त बाल क्लब वा संस्था स्वतः खारेज हुनेछ।

१०. <u>**बाल क्लब सञ्जाल गठन, तथा सञ्चालनः**</u> (१) बाल क्लबहरू बीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा सवालहरूको सामूहिकीकरण गर्न, बाल सहभागितालाई संस्थागत गर्न र एक आपसबाट सिकाईका अवसर सृजना गर्न बाल क्लब सञ्जालको गठन गर्न सकिनेछ।

(२) बालक्लब सञ्जाल वडा स्तर तथा गाउँपालिका स्तरका हुनेछन्। प्रत्येक वडामा १ वडा बाल सञ्जाल तथा गाउँपालिकामा १ बाल सञ्जाल अनिवार्य रहनेछ। सबै बाल सञ्जालको आबद्धता वडा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकासँग रहनेछ। वडा बाल सञ्जालको संरक्षक वडा अध्यक्ष रहनेछन् र पालिकास्तरीय बाल सञ्जालको संरक्षकत्व गाउँपालिका अध्यक्षले ग्रहण गर्नेछन्।

(३) बाल क्लब सञ्जाल गठन गर्नका लागि (गाउँपालिका र वडा) तहमा गाउँपालिकामा आवद्धता भएका बाल क्लवहरूका प्रतिनिधिहरुको भेलाको आयोजना गर्नुपर्नेछ।

(४) वडा स्तरिय सञ्जाल गठन गर्न प्रत्येक बालक्लववाट १ बालक, १ बालिका र १ जना अपाङ्गता भएका, दलित तथा पिछडिएका अल्पसख्यक समुदायका बालबालिका गरि ३ जना सहभागी भई आयोजना भएको बालक्लवहरुको भेलाले वडा तहमा वढीमा ११ सदस्यिय वडा स्तरीय बालक्लव सञ्जालको गठन हुनेछ। जसमा सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिई कम्तिमा ३३ प्रतिशत बालिकाको सहभागिता सुनिश्चित हुनुपर्नेछ। जसमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा दुई पदमा बालिका हुनुपर्नेछ।

(५) वडा स्तरीय भेलावाट गाउँपालिका सञ्जाल निर्माणको लागि प्रत्येक वडा वाट २ बालक, २ बालिका र १ जना अपाङ्गता भएका, दलित तथा पिछडिएका अल्पसख्यक समुदायका बालबालिका गरि ५ जना प्रतिनिधि छनौट गरी पालिका स्तरीय बालभेलामा प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेछ। प्रत्येक वडाको प्रतिनिधिहरुमध्येवाट गाउँपालिका स्तरीय १५ सदस्यीय बालक्लव सञ्जालको गठन हुनेछ। जसमा सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिई कम्तिमा ३३ प्रतिशत बालिकाको सहभागिता सुनिश्चित हुनुपर्नेछ। जसमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा दुई पदमा बालिका हुनुपर्नेछ।

(६) वडा तथा गाउँपालिकाहरुमा गठन भएका बालक्लव सञ्जालहरु गठन भएको एक महिनाभित्र गाउँपालिका कार्यालयमा सूचीकृत गर्नु पर्नेछ। सुचिकृतका लागि अनुसुची-१ अनुसारको निवेदन लिई

अनुसुची-२ अनुसारको बालक्लव सञ्जालको विधान, अनुसुची-३ को प्रमाणपत्र गाउँपालिका बालकल्याण अधिकारीबाट प्रमाणित गरी बालक्लव सञ्जालहरुलाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ ।

(७) बाल सञ्जाल दर्ता र नविकरण गरे बापत कुनै शुल्क लिइने छैन ।

(८) बाल सञ्जालले ३ वर्षसम्म उक्त सञ्जालको नवीकरण नगरेमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

११. **<u>बाल क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>** बाल क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) क्लबमा आवद्ध सदस्य सहित अठार वर्ष मुनिका सबै बालबालिकाहरुको क्षमता विकास अभिवृद्धि हुने खालका हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, निबन्ध लेखन, साहित्यिक गतिविधि आदि सञ्चालन गर्ने,

(ख) बालबालिका, उनीहरूका अभिभावक र परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई बाल अधिकारको बारेमा सचेत गराउने ।

(ग) सिकाई प्रक्रियामा बाल सहभागिता अभिबृद्धि गर्दै बालबालिकामा अन्तरनिहीत प्रतिभाको प्रस्फुटन गर्ने गराउने ।

(घ) बालबालिकालाइ जीवनपयोगी सीपको बारेमा जानकारी गराउने ।

(ङ) बालक्लबलाइ बालबालिकामा रचनात्मकता र नवीन कौशल विकास गर्ने एक साझा स्थलको रूपमा स्थापित गराउने ।

(च) बालबालिकाको कक्षा कोठाको सिकाइलाई वास्तविक जीवनमा रूपान्तरण गर्न सक्ने साधनको रूपमा बाल क्लबलाइ परिचित गराउने ।

(छ) स्वास्थ्य, सरसफाई र वातावरणका क्षेत्रमा सामुदायिक सचेतनाका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ज) बालबालिकाको कल्याण र अधिकार सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहमा विभिन्न कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।

(झ) कला, साहित्य, सामाजिक सद्भाव, मातृभाषा, मातृ संस्कृति र शिक्षाको संरक्षणका लागि आवाज उठाउन र सामाजिक कुरीति तथा बाल अधिकार उल्लंघनको घटनाहरूको बिरूद्ध रचनात्मक आवाज उठाउने ।

(ञ) विद्यालय भर्ना हुने उमेर समूहका बालबालिकाहरु विद्यालय भर्नाबाट वञ्चित रहे नरहेको बारेमा निरन्तर अनुगमन गर्ने र विद्यालय नगएका बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,

(ट) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा आफ्नो वडाभित्रका टोल विकास संस्थाहरुले सञ्चालन गर्ने जनचेतनामुलक कार्यमा सकृय सहभागिता जनाउने,

(ठ) बालमैत्री शासन प्रवर्धनका लागि निर्धारित सुचकहरु कार्यान्वयनमा सदैव अग्रसर रही बालमैत्री वडा वा गाउँपालिका अभियानमा गाउँपालिका तथा वडालाई निरन्तर सहयोग गर्ने,

(ड) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, पूर्ण सरसफाई आदि अभियानमा गाउँपालिका, वडा तथा टोल विकास संस्थाहरुलाई सहयोग गर्ने,

(ढ) क्लबलाई आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा पाँच जना साधारण सदस्यहरु सम्मिलित उप समितिहरु गठन गर्न सक्ने ।

१२. **<u>बाल सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) बाल क्लब सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालक्लबहरूको अभिलेख राख्ने तथा बालबालिकाका लागि उपयोगी हुने पुस्तकालय वा सूचना केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।

(ख) आबद्ध बालक्लबहरूको गतिबिधि सञ्चालन गर्न सञ्जाललाई स्थानीय वडा, गाउँपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरूबाट प्राप्त आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने । बालक्लबले सम्पन्न गर्न सक्ने यसै निर्देशिकामा तोकिएका कार्यहरू गर्न आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

(ग) बालक्लबहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूमा अतिथिको रूपमा उपस्थित भई बालक्लबका अन्य साथीहरूलाई हौसला प्रदान गर्ने । तर, यस्ता किसिमका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्दा

आफ्ना तथा अन्य साथीहरूको पढाइलाई असर नपर्ने गरी विदा तथा फुर्सदको दिनमा कार्यक्रम गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।

(घ) बालअधिकारसँग सम्बन्धित विशेष अभियान तथा कार्यहरू बालक्लबहरू मार्फत प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न विभिन्न उपसमितिहरूको गठन गरी सञ्जालका पदाधिकारीहरूका बीचमा कार्यविभाजन गरी काम गर्न सकारात्मक वातावरण बनाउने ।

(ङ) स्थानीय गाउँपालिकाले स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको अधिकारसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र मूल्याङ्कनका सम्पूर्ण चरणहरूमा सञ्जालबाट प्रतिनिधित्वको माग गर्नुका साथै अन्य बालक्लबहरूको तर्फबाट आएको योजना तथा सुझावहरू समेतलाई ख्याल गर्दै सञ्जालको तर्फबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने ।

(च) स्थानीय स्तरमा बालबालिकामाथि हुने सबै किसिमका दुर्व्यवहार, हिंसा, हेला, हेपाइ, सामाजिक कुरीति र विभेद जस्ता बालअधिकार हननका घटनाविरूद्ध बालक्लबको तर्फबाट आवश्यक पहल र पैरवी गर्ने साथै यस्ता किसिमका घटनाका विरूद्ध सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूको ध्यान आकृष्ट गराउने, सहकार्य र समन्वय गर्ने ।

(छ) बालक्लबहरुले आयोजना गर्ने कार्यक्रमका लागि आवश्यक श्रोतहरुको खोजी गरी सञ्जालले सहयोग माग गर्ने तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न अन्य निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।

(ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सञ्चालन भएका विद्यालय भर्ना, जन्मदर्ता, बालविवाह, बालमैत्री बातावरण, खुला दिसामुक्त क्षेत्र, बालमैत्री स्थानीय शासन, विद्यालयमा भय रहित शिक्षण सिकाइको सम्बन्धमा बालबालिका सँगसँगै गर्ने अभियानहरूमा बालसञ्जालको तर्फबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने ।

(झ) बालक्लब तथा बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत अन्य संघसंस्था तथा सरोकारवालाहरूबीच आपसी समझदारी र समन्वयको वातावरण तयार गर्ने ।

(ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका बालक्लबहरूले सम्पन्न गरेका क्रियाकलापहरूको संक्षिप्त प्रतिवेदन माग गर्ने तथा सोको अभिलेख राख्ने तथा स्थानीय तह र स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने ।

(ट) बालक्लबहरू बीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा सवालहरूको सामूहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट सिकाईका अवसर सृजना गर्ने ।

(२) बाल क्लब तथा सञ्जालले सञ्चालन गर्न नसक्ने कार्यक्रमहरूको सीमा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुनै राजनीतिक दल वा त्यसको भातृ संगठनका पक्षपोषण वा विरोध गर्न ।

(ख) समुदायको सार्वजनिक वा निजी सम्पत्ति दुरुपयोग तथा कसैको जीउ ज्यानमाथि क्षति पुऱ्याउने कार्य ।

(ग) समुदायका निश्चित जातजाति, धर्म, क्षेत्र वा पेशाकर्मी प्रति गलत भावना र दृष्टिकोण सम्प्रेषण गर्ने कार्य ।

(घ) हिंसा र दुर्व्यवहार पीडित तथा प्रभावित बालबालिकाको गोपनीयता भंग हुने र पहिचान खुल्ने गतिविधिहरू ।

(ङ) सांस्कृतिक कारण बाहेक रातको समयमा र आफ्नो विद्यालय, बालगृह वा समुदायभन्दा बाहिर गएर गरिने गतिविधि तथा कार्यक्रमहरू । तर प्रतिस्पर्धा, आवासीय तालिम वा आयोजकहरूले उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरेको अवस्थामा भने समुदाय, बालगृह वा विद्यालय भन्दा बाहिर गएर कार्यक्रम गर्न सकिने छ ।

(च) उचित सुरक्षाको प्रबन्ध र आवश्यक पूर्व अनुमति बेगर सहभागीहरू जिउ ज्यानमा खतरा पुग्ने साहसिक खेलहरू खेलाउने कार्यहरु ।

(छ) बाल समूह कोष निर्माण वा आयआर्जनका लागि बालश्रम तथा कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय गर्ने कार्यहरु ।

(ज) सिङ्गो परियोजना सञ्चालन गर्ने वा ठूला र लामो समयका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने कार्य ।

(झ) आर्थिक जिम्मेवारी लिई गरिने कार्यहरु ।

(ञ) सामाजिक रुपमा अस्वीकार्य तथा नकारात्मक सामाजिक प्रभाव पार्ने कार्यहरु ।

(ट) सामाजिक शान्ति, सुव्यवस्था तथा सुरक्षामा नकारात्मक असर पर्ने देखिएमा वा अन्य उपयुक्त कारण दर्शाई बाल अधिकारकर्मी, स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा बालमैत्री शासन समन्वय समितिको परामर्शमा सुरक्षा निकाय वा गाउँपालिका वा विद्यालयले निश्चित गतिविधिलाई रोक लगाएका कार्यहरु ।

१३. **<u>बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालको आर्थिक दायित्व:</u>** (१) बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालले कुनै पनि किसिमको आर्थिक कारोबार गर्नु हुँदैन र अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जाललाइ आर्थिक दायित्व दिन हुँदैन ।

(२) बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालसँग सहकार्य गर्दा सहकार्य गर्ने सँस्थाले आर्थिक दायित्व व्यहोर्ने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालले आफ्नो संस्थाको आर्थिक दायित्व सञ्चालन गर्न कुनै व्यक्ति वा संस्था लाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछन् ।

(४) यसरी जिम्मेवारी पाएको संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक संस्थाले राख्ने लेखा प्रणाली बमोजिम संस्थाको लेखा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

<u>बाल अधिकार समिति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१४. **<u>स्थानीय बाल अधिकार समितिको गठनः</u>** (१) स्थानीय बाल अधिकार समितिमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्य रहनेछन्:-

(क) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य	- अध्यक्ष
(ख) स्थानीय तहले तोकेको महिला वडा सदस्य सहित दुई जना	- वडा सदस्य
(ग) माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षक, सूचीकृत समाज सेवी वा सामाजिक कार्यकर्ता र बाल मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ता, चिकित्सक वा स्टाफ नर्स गरी एक/एक जना	- सदस्य
(घ) स्थानीय तहको महिला बालबालिका/सामाजिक विकास, शिक्षा र स्वास्थ्य शाखा/महाशाखा हेर्ने प्रमुखहरु एक/एक जना	- सदस्य
(ङ) गाउँ स्तरीय बाल सञ्जालको अध्यक्ष	- सदस्य
(च) स्थानीय प्रहरी प्रमुख, नेपाल प्रहरी	- सदस्य
(छ) बाल अधिकार, बाल संरक्षण, बाल कल्याण, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा बाल न्यायका क्षेत्रमा कार्यानुभव भएका व्यक्ति मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना	- सदस्य
(ज) बाल कल्याण अधिकारी	-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (छ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र खण्ड (च) बमोजिम सदस्यमा मनोनयन हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा प्रविणता प्रमाण-पत्र तह वा कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको,

(घ) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार, लागू औषध बिक्री, वितरण तथा ओसार पसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरूपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर, सङ्गठित

अपराध, बालबालिका विरुद्धको कसूर, बाल अधिकार हनन् वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको,

(ङ) मनोनित हुँदाको बखत राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको स्वघोषणा गरेको ।

१५. **<u>स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको दीर्घकालीन नीति, योजना र वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट स्वीकृत गर्ने,

(ख) बालबालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्धन र परिपूर्तिको लागि आवश्यक स्थानीय नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम र संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था गर्न कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) स्थानीय तहद्वारा सञ्चालित बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गरी सुझाव दिने,

(घ) नेपाल पक्ष रहेका बाल अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिसँग सम्बन्धित स्थानीय तह स्तरीय आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहभित्र हुन सक्ने बाल विवाह, बाल श्रम, शारीरिक तथा मानसिक पीडा तथा बाल यौन दुर्व्यवहार जस्ता सबै प्रकारका बाल हिंसाको रोकथाम, निषेध र नियन्त्रण तथा सडक बालबालिकाको उद्धार, पुनःस्थापना, संरक्षण र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(च) आफ्नो स्थानीय तहका वडा, विद्यालय, संरचनालाई बालमैत्री बनाउन आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गर्ने गराउने,

(छ) बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने,

(ज) स्थानीय तहमा एक आर्थिक वर्षमा बालबालिका सम्बन्धी भए/गरेका कार्यहरू र बालबालिका तथा बाल अधिकारको अवस्था समेट्ने गरी बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय वार्षिक प्रतिवेदन स्थानीय कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइटमा राख्ने, समिति तथा स्थानीय तहमा सुरक्षित राख्ने र सोको एक/एक प्रति प्रदेश समिति, प्रदेश मन्त्रालय, परिषद् र मन्त्रालयमा पठाउने,

(झ) बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क विवरण संकलन, अभिलेखीकरण तथा सूचना प्रणालीको विकास, सञ्चालन, व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा सहयोग गर्ने,

(ञ) समितिको सचिवालय, जनशक्ति र आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने, परिचालन गर्ने, तालीम दिन तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,

(ट) स्थानीय तह मार्फत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार प्रवर्धनका लागि द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय विकास साझेदार एवम् अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहायताबाट आवश्यकतानुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वीकृत योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुकूल प्राथमिकता निर्धारण गरी बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार प्रवर्धनका लागि विशेष राष्ट्रिय अभियान सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

(ड) स्थानीय तहमा बालबालिका खोजतलास नं. १०४ तथा बाल हेल्पलाइन नं. १०९८ (दश,नौ, आठ) नेपाल सञ्चालन सेवा अभिवृद्धिमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(ढ) धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन चाहने दम्पत्ति तथा व्यक्तिलाई समितिमा सूचिकृत गरी आन्तरिक धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिने दिने व्यवस्थालाई सहजीकरण गर्ने,

(ण) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा अनाथ बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन, संरक्षक र माथवर नियुक्त गर्न स्थानीय तह र अदालतलाई सहयोग गर्ने,

(त) ऐन, प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन हुन नसकेका बाल गृह, बाल सुधार गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीकरण केन्द्र बन्द तथा कारबाही गर्न सुझाव तथा प्रतिवेदन सहित मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने,

(थ) स्थानीय तहभित्र हुन सक्ने बाढी, पहिरो, हुरी बतास, शीत लहर र आगो जस्तो प्राकृतिक प्रकोप, मानवबाट सिर्जित संकट तथा कोरोना र इन्फ्लूञ्जा जस्तो महामारीबाट बालबालिकाको तत्काल आकस्मिक उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

(द) स्थानीय तहभित्र सञ्चालित बाल गृह, बाल सुधार गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र लगायतमा आश्रित बालबालिकाको समग्र स्थिति र उपलब्ध सेवाको गुणस्तर तथा प्रभावकारिताका सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा प्राप्त विवरण सहित देहायका कुराहरूको समेत जाँचबुझ गरी सोको एक/एक प्रति वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रदेश समिति, प्रदेश मन्त्रालय, परिषद् र मन्त्रालयमा पठाउने,

(१) बालबालिकाको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी राखेको छ वा छैन,

(२) बालबालिकालाई नियमित रुपमा शिक्षा तथा तालीम प्रदान गरिएको छ वा छैन,

(३) बाल क्लब गठन गरी बालबालिकालाई खेलकूद, मनोरञ्जन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम लगायतका बाल सहभागिता जस्ता अन्य क्रियाकलापमा संलग्न गराइएको छ वा छैन,

(४) बालबालिकालाई ऐन, प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिएको छ वा छैन,

(५) बाल गृह, बाल सुधार गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीकरण केन्द्रमा कुनै अवाञ्छित कार्य भए गरेको छ वा छैन,

(६) उपखण्ड (५) मा उल्लिखित गृह र केन्द्रमा बालमैत्री व्यवहार तथा वातावरण कायम गरिएको छ वा छैन,

(७) बाल गृहमा आश्रित बालबालिका वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थाको प्राथमिकतानुसार अन्तिम विकल्पको रूपमा बाल कल्याण अधिकारबाट व्यवस्था मिलाइ राखिएको छ वा छैन,

(८) व्यवस्थापन पक्ष तथा बालबालिकाले ऐन, प्रचलित कानून वा मापदण्डको पालन गर्नु पर्ने कुराहरु पालन गरेको छ वा छैन,

(९) उपलब्ध स्रोत साधनलाई मध्य नजर गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यान दिएको छ वा छैन,

(१०) बाल संरक्षण मापदण्ड निमार्ण गरी लागू गरिएको छ वा छैन ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आवश्यकता अनुसार बाल कल्याण अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. **<u>स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छः–

(१) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको चार पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना सहित बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूची तीन दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(६) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष र सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।

(८) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च स्थानीय तहको नियमानुसार हुनेछ ।

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

१७. **उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेः** (१) समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नको निमित्त बाल विशेषज्ञ वा विज्ञ, बाल मनोविज्ञ, समाज सेवी, सामाजिक कार्यकर्ता, शिक्षक, चिकित्सक, बाल क्लबका प्रतिनिधि, सामाजिक परिचालक तथा बाल अधिकारकर्मीहरु मध्ये आवश्यकतानुसार समावेश हुने गरी निश्चित अवधिका लागि बढीमा तीन सदस्यीय उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्य टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार, कार्य प्रकृति अनुसार काममा खटिए वा काम गरे वापत टोली वा सदस्यले पाउने भत्ता वा पारिश्रमिक वा सेवा सुविधा तथा अन्य कार्यविधि स्थानीय तहको प्रचलित नियमानुसार समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. **वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिः** (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्य रहनेछन्:-

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष १ जना	- अध्यक्ष
(ख) वडा समितिले तोकेको महिला सदस्य सहित दुई जना वडा सदस्य, स्थानीय माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षक, सूचीकृत समाज सेवी वा सामाजिक कार्यकर्ता र बाल मनोविज्ञ, चिकित्सक वा स्टाफ नर्स गरी तिन जना	- सदस्य
(ग) वडा स्तरीय बाल सञ्जालको अध्यक्ष	- सदस्य
(घ) नेपाल प्रहरीको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ) बाल अधिकार, बाल संरक्षण, बाल कल्याण, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा बाल न्यायका क्षेत्रमा कार्यानुभव भएका व्यक्ति मध्येबाट अध्यक्षले मनोनयन गरेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुइ जना	- सदस्य
(च) वडा सचिव	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख), (च) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र खण्ड (च) बमोजिम सदस्यमा मनोनयन हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा आधारभूत तह उत्तीर्ण गरेको,

(घ) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार, लागू औषध बिक्री, वितरण तथा ओसार पसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरूपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर, सङ्गठित अपराध, बालबालिका विरुद्धको कसूर, बाल अधिकार हनन् वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको,

(ङ) मनोनित हुँदाको बखत राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको स्वघोषणा गरिएको ।

(च) सम्बन्धित वडाभित्र स्थायी बसोबास भएको।

(३) उपदफा (२) मा जेसुकै लेखेको भएता पनि वडा सदस्य, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, विभिन्न संघसंस्थाका प्रतिनिधि तथा अन्य पदेन सदस्यहरू तथा बाल सञ्जालका प्रतिनिधिहरूका हकमा उमेर, बसोबास क्षेत्र, शैक्षिक योग्यताको आधारमा सदस्य हुन अयोग्य मानिने छैन ।

१९. **वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडाबाट प्रस्तावित हुने बालबालिका र बाल अधिकार सम्बन्धी योजना, नीति र कार्यक्रमहरूको बाल अधिकारमा आधारित सहभागितामूलक ढंगबाट निर्माण गर्ने

(ख) वडा तहमा बाल अधिकारका सचेतना, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने

(ग) वडालाई बालमैत्री बनाउने सिङ्गो प्रक्रियाको नेतृत्व लिने

(घ) वडा तहमा बाल अधिकारको अवस्था अनुगमन तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने

(ङ) बालबालिकाको सम्बन्धमा प्राप्त उजूरीहरूको संकलन गर्ने र रायसहित न्यायिक समितिमा पठाउने

(च) बालबालिकासंग परामर्श तथा छलफल कार्यक्रम गर्ने गराउने

(छ) वडास्तरमा बालश्रम, बाल विवाह, बेचविखन, ओसारपसार, बालबालिका विरूद्द हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण अन्त्यका लागि बाल संरक्षण मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्यिन गर्ने

(ज) सार्वजनिक सुनुवाइका समयमा स्थानीय तहबाट सम्पन्न भएका बाल अधिकारका कार्यहरूको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने

(झ) वडा तहमा बाल अधिकारका लागि कार्यरत सरकारी निकाय, संघसंस्था, परियोजना तथा सेवाहरूको नक्सांकन गर्ने

(ञ) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्वर्धनका लागि बहुपक्षीय निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने

(ट) वडामा रहेका बालक्लब, सञ्जाल, समूहको सूची तयार गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने

(ठ) वडामा सञ्चालित बालगृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

परिच्छेद-६
बाल कल्याण अधिकारी

२०. **बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्तीः** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६१ को उपदफा (१) बमोजिम हुने गरी एकजना बाल कल्याण अधिकारी स्थानीय तहको कर्मचारी पदपुर्ति प्रक्रिया अनुसार नियुक्त गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ति नभएसम्म गाउँपालिकाले महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख वा अधिकृत स्तरको अन्य कुनै कर्मचारीलाई बाल कल्याण अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त बाल कल्याण अधिकारीले स्थानीय बाल अधिकार समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

२१. **बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः** बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय बालअधिकार समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरू कार्यान्वियन गर्ने वा गराउने।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप समितिको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तह र स्थानीय बाल अधिकार समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने एवं कार्य सम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(ग) स्थानीय तहभित्र स्थायी तथा अस्थायी रूपमा बसोबास गर्ने सबै बालबालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने हेरचाह, स्वास्थ्य, शिक्षा, संरक्षण तथा सहभागिताको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अध्यावधिक र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(घ) स्थानीय तहका जोखिममा परेका, विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका तथा कसूरबाट पीडित बालबालिकाको तत्काल उद्दार, मनोसामाजिक विमर्श,

उपचार, अस्थायी संरक्षण, आमाबाबुलाई पारिवारिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा वैकल्पिक स्याहार लगायतका कार्य गर्ने ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमका कार्य गर्न कार्ययोजना तयार गरी स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) खण्ड (घ) मा उल्लेखित बालबालिकाको सहायताका लागि यस नियमावली बमोजिम जारी हुने निर्देशिका तथा मापदण्डमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

(छ) आन्तरिक तथा अन्तरदेशीय धर्मपुत्र/धर्मपुत्रीका रुपमा जान योग्य आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र स्थायी ठेगाना भएका बालबालिकाको विवरण स्थानीय तहबाट स्वीकृत गराई राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद्मा उपलब्ध गराउने ।

(ज) बालबालिका विरूद्धको कसूरको अनुसन्धान प्रक्रियामा पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको अस्थायी तथा पारिवारिक संरक्षणका लागि प्रहरी कार्यालय तथा अदालतलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(झ) ऐनको दफा ४९ बमोजिम स्थानीय तहभित्र भएको वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थायी संरक्षण सेवा, निगरानी कक्ष, तथा बालबालिकालाई शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएका मठ, गुरूकूल, गुम्बा, मदरसा, चर्च जस्ता आवासीय गृहको नियमित अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन बालअधिकार समिति तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(ञ) स्थानीय तहमा भएका बालअधिकार उल्लंघन सम्बन्धी घटनामा बालबालिकाको तत्काल उद्दार, राहत, संरक्षण र घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ट) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ बमोजिम बालबालिकाको संरक्षक वा माथवर नियुक्तिका लागि अदालतमा निवेदन दिने ।

(ठ) बालबालिकाको लागि वैकल्पिक हेरचाहको उपलब्धताको प्रतिवेदन अदालतले माग गरेको अवस्थामा पेश गर्ने ।

(ड) वैकल्पिक हेरचाहमा राखिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता गर्न, नागरिकता बनाउन र निजको चल-अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्न सम्बन्धित निकायमा सहजीकरण तथा सिफारिस गर्ने ।

(ढ) बालबालिकाको गोपनियताको हकको उल्लंघन नहुने गरी खण्ड (ग), (झ), (ञ) र प्रचलित कानून बमोजिम प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचना समेतको प्रतिवेदन स्थानीय बाल अधिकार समितिको स्वीकृतिमा प्रकाशन गर्ने र सोको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रदेश बाल अधिकार समिति र राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषदमा पेश गर्ने ।

(ण) स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा बालबालिकाका विषयलाई प्राथमिकता दिन पहल गर्ने ।

(त) समितिबाट प्रत्यायोजित अन्य काम गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-७

बाल मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ता, समाजसेवी तथा सेवा प्रदायक निकाय सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको सूची तथा नियुक्तीः** (१) स्थानीय तहमा रही समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको रूपमा काम गर्न चाहने व्यक्तिले स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष आफ्नो नाम सूचीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समाजसेवी तथा मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्तालाई सूचीकृत गर्नका निमित्त स्थानीय बाल अधिकार समितिले निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा विवरणको सूचीसमेत संलग्न गरी सात दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।

(३) समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको रूपमा काम गर्न इच्छुक व्यक्तिले सूचनामा तोकिए बमोजिमका कागजात तथा व्यक्तिगत विवरण सहित स्थानीय बालअधिकार समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-दफा (३) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ गर्दा स्थानीय बाल अधिकार समितिले तोकेको न्यूनतम योग्यता पुगेका निवेदकहरूलाई समाजसेवीका रूपमा स्थानीय बाल अधिकार समितिले सूचीकृत गरी सोको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(५) समाजसेवीको छनौट र नियुक्तिको प्रक्रिया, निजको काम, कर्तव्य, अधिकार, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा स्थानीय बाल अधिकार समितिको सिफारिसमा स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम नियुक्त हुने समाजसेवीको पारिश्रमिक स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नेछ।

२३. **सेवा प्रदायक निकायको नक्सांकन तथा सूचीकरणः** (१) स्थानीय तहमा रही बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण तथा सम्वर्धनका लागि ईच्छुक सामाजिक संस्थाहरू स्थानीय तहमा अनिवार्य रूपमा सूचीकृत हुनु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) सूचीकृत गर्नका निमित्त स्थानीय बाल अधिकार समितिले निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा विवरणको सूचीसमेत संलग्न गरी सात दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ।

(३) स्थानीय तहमा सूचीकृत हुन इच्छुक सेवा प्रदायक निकायले सूचनामा तोकिए बमोजिमका कागजात तथा संस्थागत विवरण सहित स्थानीय बाल अधिकार समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) उप-दफा (३) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ स्थानीय बाल अधिकार समितिले तोकेको योग्यता पुगेका निवेदकहरूलाई सेवा प्रदायक निकायको रूपमा स्थानीय बाल अधिकार समितिले सूचीकृत गरी सोको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सूचीकृत भएका निकायलाई समितिले आवश्यक परेको बेलामा सम्झौता गरी सेवा प्रवाहको अवसर प्रदान गर्नेछ।

परिच्छेद-८
बाल कोषको स्थापना र संचालन

२४. **बालकोषः** (१) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका तथा जोखिममा परेका तथा हिंसा पीडित बालबालिकाको सहयोगार्थ गाउँपालिकास्तरमा एक बाल कोष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बालकोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:

(क) गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट

(ख) संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने सहायता

(ग) निजी व्यवसाय तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने दान,दातव्य तथा चन्दा सहायता

(घ) स्थानीय न्यायिक समितिबाट बालबालिकाविरूद्ध हिंसाका घटनामा गरिएको जरिवाना रकम

(ङ) अन्य तोकिएका आम्दानी

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी मद्यपान, धुमपान जस्ता व्यापारिक प्रतिष्ठानहरुवाट प्राप्त हुने सहयोगलाई स्वीकार गरिनेछैन।

२५. **कोषको प्रयोग प्रयोजनः** देहाय बमोजिमको प्रयोजनको लागि बालकोषको प्रयोग गर्न सकिनेछः-

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाकालाई राहत, अस्थायी संरक्षण सेवा, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना, मनोसामाजिक विमर्श, स्वास्थ्य उपचार, कानूनी उपचार जस्ता सेवा प्रदान गर्न,

(ग) बालबालिकाको हक हित सम्बन्धमा समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न गराउन

(२) बालकोषबाट गरिने बालबालिकाको सहयोगका लागि देहाय अनुसारको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

क) सहयोग माग सम्वन्धी निवेदन

ख) सम्वन्धित वडाको सिफारिस

ग) जन्मदर्ता

घ) जन्मदर्ता नहुने बालबालिकाको हकमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकवाट उमेर निर्धारण गरेको कागज

२६. **बालकोषको खर्चका सीमाः** (१) बालकोषको रकम देहायका अवस्थामा स्थानीय बाल अधिकार समितिको निर्णयबाट खर्च गर्न सकिने छः

(क) हिंसा पीडित बालबालिकालाई अधिकतम रू. १० हजार सम्म घर फिर्ती तथा स्वास्थ्य उपचार सेवाका लागि

(ख) हिंसा पीडित बालबालिकाको न्यायका लागि अस्थायी आवास, मनोविमर्श, यातायात तथा कानूनी सहायतामा लाग्ने खर्च अधिकतम रू. २५ हजार सम्म

(ग) जोखिममा रहेका बालबालिकाका लागि तत्काल राहत, शैक्षिक वृत्ति, स्वास्थ्य सेवा एवं सामाजिक संरक्षणवापत अधिकतम प्रति बालबालिका रू. ५ हजार सम्म

(२) बालकोष तालिम, गोष्ठी, बैठकभत्ता, भ्रमण तथा अनुगमन एवं प्रशासनिक कार्य र सचेतनाका कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।

२७. **कोषको खाता सञ्चालनः** (१) कोषको रकम समितिको निर्णयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त पायक पर्ने 'क' वर्गको बैंकमा वा नेपाल सरकारबाट वित्तीय कारोबार गर्ने अनुमति प्राप्त सहकारीमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको खाता सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कोषको रकम खर्च नभइ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन

२८. **कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः** (१) कोषको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

२९. **स्रोतको व्यवस्थापनः** गाउँपालिका तथा वडाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

३०. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः** बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, बालक्लब, सञ्जाल तथा संघसंस्थालाई गाउँपालिकाले उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३१. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

३२. **संसोधन गर्न सकिनेः** यस कार्यविधिलाई गाउँपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

३३. **खारेजी र बचाउः** यो कार्यविधि बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकार तथा प्रदेश नं. १, प्रदेश सरकारको कानूनसँग बाझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधि अमान्य हुनेछन र नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानूनमा लेखिएको कुराहरू मान्य हुनेछ ।

३४. **यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेः** गाउँपालिकाले यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि गरेका बालबालिका सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्दा बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानूनमा भएको बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसुची-१
(कार्यविधिको दफा ९ सँग सम्बन्धित)
बालक्लव/सञ्जाल आवद्धताको लागि निवेदनको ढाँचा
निवेदन पत्रको ढाँचा

मितिः

श्री बालकल्याण अधिकारीज्यू,
कानेपोखरी गाउँपालिका
...

विषयः बालक्लब सूचिकृत/आबद्धता गरी पाऊँ।

महोदय,

हामीले .... नामको बालक्लव खोल्न चाहेकोले ....कानेपोखरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत "बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" को परिच्छेद ४(९) ले गरेको व्यवस्था बमोजिम क्लव सुचिकृत/आबद्धता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं। प्रस्तावित क्लवको निर्देशिकाको एक प्रति, सिफारिश, बालक्लव आवद्दता अभिलेख फारम र क्लवका पदाधिकारीहरुको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

निवेदक
दस्तखतः
नामः
बाल क्लवको नामः
ठेगानाः कानेपोखरी-
मितिः

बालक्लव आवद्धताका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु निम्नानुसारः
१) अनुसूची-१ अनुसारको निवेदन
२) अनुसूची-३ अनुसारको विधान २ प्रति
३) बालक्लवको निर्णय
४) विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस
५) वडाको सिफारिस
६) बालक्लवको कार्यसमितिको बालबालिकाहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी

अनुसुची-२

(कार्यविधिको दफा ९ सँग सम्बन्धित)

.... बाल समूह वा क्लव .... को

गठन तथा कार्य संचालन निर्देशिका २०७७ (विधान)

प्रस्तावनाः

राष्ट्र निर्माणको लागि बालबालिकाहरुको समेत भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले उनीहरुको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकास गर्दै बालबालिकाहरुको हकहित एवं बाल अधिकारको विषयमा जनचेतना जगाई सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक एवं अन्य सम्बद्ध क्षेत्रमा समेत बाल सहभागिता जुटाउन र बाल विकासका साथै बाल संरक्षणको पहल गर्न वाञ्छनीय भएकाले यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यस विधानको नाम "................ बाल समूह/क्लव गठन तथा कार्य संचालन निर्देशिका, २०७...... रहने छ । यो विधान ....पालिकाबाट स्वीकृत भए पछि तुरुन्तै लागु हुनेछ ।

२. **कार्यालयः** यस विधान बमोजिम गठित .... बाल समूह/क्लव......... को कार्यालय जिल्ला .... गा.पा. वडा नं. .... स्थित .... स्थानमा रहनेछ ।

३. **ठेगानाः** यस बाल समूह/क्लवको पत्राचार इमेल वा सम्पर्क ठेगाना निम्न बमोजिम हुनेछः ....

४. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमाः

(क) "क्लव" भन्नाले यस विधानको धारा ६ अनुरुप गठित क्लव जनाउने छ । यो क्लव ....गाउँपालिका आवद्दता भएको बाल क्लवलाई जनाउनेछ ।

(ख) "बालबालिका" भन्नाले यस विधानको प्रयोजनको लागि ८ वर्षदेखि माथि १८ वर्ष ननाघेका बालबालिकाहरुलाई जनाउनेछ ।

५. उद्देश्य एवं कार्यहरुः

यस बाल समूहको देहाय बमोजिमका उद्देश्य एवं कार्यहरु रहनेछन्ः

(क) बालबालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक तथा सहभागितात्मक विकासको अभिबृद्धि गर्ने ।

(ख) बाल अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको बारेमा सचेतना गराउनु ।

(ग) बाल समूहको विस्तार र संगठनात्मक क्षमता अभिबृद्धि गर्ने ।

(घ) धर्म, वर्ण, लिङ्ग, जातजाति वा अन्य कुनै आधारमा बालबालिकाहरुलाई विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्ने बारे जनचेतना जगाउने

(ङ) बालबालिकाहरुको विरुद्ध हुने घरायसी हिंसा, बाल यौन शोषण, बाल दुव्र्यवहार, बालश्रम, बाल बेचविखन, बाल विवाह जस्ता सामाजिक विकृतिका विरुद्ध स्थानीय रुपमा सचेतना जगाई सो को कानूनी उपचारको लागि

(च) बाल अधिकार सम्वन्धी बिबिध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(छ) बाल विकास सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु ।

(ज) पूर्व बालविकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहभागी गराउनु ।

(झ) बालबालिका सम्बन्धी हरेक गतिविधिमा सहभागिता गराउनु ।

(ञ) वातावरण स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमलाई बाल गतिविधिमा समावेश गराउनु ।

(ट) आफ्नो समूह भित्रका बालबालिका सम्बन्धी विविध आधारमा तथ्यांकसंकलन गर्नु ।

(ठ) बालबालिकाहरुको समस्या पहिचान गरी सो समस्या सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउन र समाधान गर्ने प्रयत्न गर्नु ।

(ड) जन्मदर्ता, बाल शिक्षा, बालिका शिक्षा, बालबृद्धि (तौल) सरसफाई, खोप पोषण, बालस्याहार, आयोडिनको महत्व जस्ता मातृ एवं बाल स्वास्थको विषयमा सन्देश वाहकको रुपमा कार्य गर्ने ।

(ढ) बालबालिकाहरुसँग सम्वन्धित रोग झाडा पखाला, निमोनिया तथा खुल्ला दिशा पिसाव मुक्त क्षेत्र वनाउने लगायतका विषयमा समाजमा जानकारी एवमं सो को निरकरणको लागि चेतना जगाउनु ।

(ण) पिछडिएका, जोखिममा परेका, विपन्न, द्वन्द एवं दैवी प्रकोपबाट पीडित बालबालिकाहरुको पुर्नस्थापनाको लागि पहल गर्नु ।

(त) अन्य बाल समूहहरु वा निकायसँग समेत समन्वय गरी एकिकृत रुपमा काम गर्ने ।

(थ) बालबालिकाको पूर्ण विकासका लागि अन्य विविध रचनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(द) एच.आई.भि. एड्सका सम्वन्धमा जनचेतना जागृत गराउने ।

(ध) बाल विवाह, वहुविवाह, अनमेल विवाह, जातीय भेदभाव एवं दाइजो प्रथा लगायत सामाजिक विकृतिको विरुद्ध जनचेतना जगाउने ।

(न) बालबालिकाहरुलाई विविध प्रतिस्पर्धात्मक गतिविधिमा विना भेदभाव बालबालिकालाई सरिक गराउन पहल गर्ने ।

६. बाल क्लवको गठनः

६.१ बालक्लवको गठन समूहका साधारण सदस्यहरुको साधारण सभाबाट हुने निर्वाचन प्रकृयाबाट हुनेछ । यस बालक्लवको कार्य समितिमा निम्नानुसारका पदाधिकारी हुनेछन्ः

(क) अध्यक्षः १ जना

(ख) उपाध्यक्षः १ जना

(ग) सचिवः १ जना

(घ) सहसचिवः १ जना

(ङ) कोषाध्यक्षः १ जना

(च) सदस्यः कम्तिमा २ जना र बढिमा ९ जनासम्म

(छ) सल्लाहकारः आवश्यकतानुसार

(ज) संरक्षकः १ जना

६.२ बाल क्लवको कार्य समितिको संरचना समावेशीताको आधारमा गठन हुनेछ ।

७. सल्लाहकारः

बाल क्लवले सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा निम्न आधारमा गर्नु पर्दछः

(क) पूर्व बाल क्लवको अध्यक्ष पदेन सल्लाहकार हुनेछ ।

(ख) स्थानीय शिक्षक, खेलाडी, प्रतिष्ठित विद्वान, प्राध्यापक वा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति वा सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरुका अभिभावक मध्येबाट आवश्यकतानुसार सल्लाहकारहरु रहने छन् ।

८. संरक्षकः

बाल क्लवका संरक्षकमा संस्थालाई अभिभावकको रुपमा आर्थिक वा व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्ने संस्था/व्यक्ति रहने छन् । संरक्षकको नियुक्ति बाल समूहको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

८.१ विद्यालयमा एकजना शिक्षक संरक्षक र प्राधानाध्यापक प्रमुख संरक्षक शिक्षक रहनेछन ।

९. पदावधिः

बाल क्लवको पदावधी गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । कुनै पदाधिकारीले राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा पदाधिकारीको हकमा बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित बाल क्लवले आफु मध्येबाट नियुक्ति गर्नेछ र सदस्य पदका लागि आफ्नो साधारण सदस्य मध्येबाट चयन गर्नु पर्नेछ ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः

पदाधिकारीहरुको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) क्लवको वैठक र समूहको साधारण सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।

(२) क्लवको बैठक वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने गराउने।

(३) क्लवको आम्दानी, खर्च हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।

(४) क्लवको निर्णयको निर्देशन कार्यान्वियन गर्ने गराउने ।

(५) क्लवको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

(६) उपाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई विषयगत कार्यभार विभाजन गरी दिने ।

(७) सात दिन भन्दा बढी समयका लागि अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्षलाई र उपाध्यक्ष नभएमा आफू मध्येका वरिष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने ।

(८) बाल क्लव जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी वा अन्य संघ संस्था वा निकायहरुसँग कार्यक्रमको माग गर्ने र कार्यान्वियन गर्ने गराउने ।

(९) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भै कार्य गर्ने ।

(२) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नु पर्नेछः

(१) क्लवको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्ने ।

(२) बालबालिका वा बाल क्लवसंग सम्बन्धित व्यक्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

(३) क्लवको चल,अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।

(४) क्लवको बैठकको माइन्यूट गर्ने, निर्णय गर्ने पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

(५) क्लवको प्रशासकीय कार्य गर्ने ।

(६) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वैठक बोलाउने ।

(७) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवको कार्यभार संहाल्ने ।

(२) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(ङ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) क्लवको आय व्यय दुरुस्त राख्ने ।

(२) आर्थिक वजेट तयार गरी समूहको वैठकमा पेश गर्ने ।

(३) आर्थिक सहयोग जुटाउने ।

(४) आर्थिक कारोवार सम्वन्धी जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

(च) सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) वैठकमा सहभागी हुने ।

(२) निर्णयको लागि आफ्नो मत पेश गर्ने ।

(३) तोकिएको कार्य गर्ने ।

(४) समूहको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

११. सदस्यताः

अ. सदस्यताको योग्यताः

यस बाल समूहमा देहायका बालबालिका सदस्य हुन पाउने छन्:

(क) उमेर कम्तिमा ८ वर्ष पुगी १८ वर्ष ननाघेको

(ख) स्थायी सरुवा रोग नलागेको ।

(ग) मगज नविग्रेको वा बौलाहा नभएको ।

(घ) समूहको निर्देशिकामा प्रतिबद्ध हुने ।

आ. सदस्यताको खारेजीः

(क) मगज विग्रेमा वा वौलाहा भएमा ।

(ख) १८ वर्ष उमेर नाघेमा ।

(ग) मृत्यु भएमा ।

(घ) राजिनामा दिएमा ।

(ङ) अविश्वासको प्रस्ताव पारित भई हटाइएमा ।

(च) सदस्यता नविकरण नभएमा ।

(छ) लगातार तीन पटक विना सूचना वैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

(ज) एक भन्दा बढी बाल क्लवको सदस्यता लिएको पाइएमा वा प्रतिनिधित्व गरेमा ।

१२. समूहका पदाधिकारीको उमेरको हदः

बाल क्लवका कार्यसमितिका पदाधिकारीको उमेर कम्तिमा आठ वर्ष पुगेको हुनु पर्नेछ र १६ वर्ष सम्मको रहनेछ ।

१३. आरक्षणः

यस बाल क्लवमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका हुनुपर्नेछ तर समूहमा प्रर्याप्त बालिका सदस्य नभएमा पनि समूह कायमै रहनेछ ।

१४. सदस्यता शुल्क तथा नविकरणः

(क) बाल क्लवको सदस्यता शुल्क वा नवीकरण शुल्क वा अन्य कुनै शुल्क बाल क्लवले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) बाल समूहका सदस्यले आ आफ्ना समूहमा हरेक वर्ष सदस्यता नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

१५. बैठकः

बाल समूहले कम्तिमा महिनाको एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ । वैठकको गणपूरक संख्या ५१% को उपस्थितिलाई मानिनेछ ।

१६. निर्णयः

बाल समूहको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुने छ तर मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिने सक्ने छ ।

नोटः निर्णय प्रक्रियामा संरक्षक वा सल्लाहकारले मतको प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।

१७. निर्वाचनः

बाल समूहले प्रजातान्त्रिक पद्धति अनुरुप आफ्नो समूहको निर्वाचन पदावधि समाप्त हुनुभन्दा एक महिना पहिले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

१८. निर्वाचन अधिकृत:

बाल समूहले आफ्ना संरक्षक एवं सल्लाहकार मध्येबाट कम्तिमा तीन जना निर्वाचन अधिकृत तोक्नु पर्नेछ । सो मध्ये एक जना मुख्य निर्वाचन अधिकृत रहने छन् । मुख्य निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन प्रक्रिया वा कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

१९. कोषः

(क) यस बाल समूहले आफ्नो नामबाट एउटा कोषको स्थापना गर्नेछ ।

(ख) बैंक वा वित्तिय संस्थामा खाता संचालन गर्न समूहले अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र संरक्षकको नामवाट सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । कोषबाट रकम झिक्नु पर्दा समूहको निर्णय अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ । बाल समूह/क्लवको निर्णय अनुसार कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छ । तथा वैंक खाता खोल्नका लागि गाउँपालिकाको अनिवार्य सिफारिस लिनु पर्नेछ ।

(ग) कोषमा देहायका स्रोतबाट रकम जम्मा हुनेछः

(१) बालबालिकसँग सम्वन्धित निकायबाट प्राप्त सहयोग ।

(२) सहयोग, उपहार ।

(३) सदस्यता तथा नविकरण शुल्क ।

(४) सांस्कृतिक वा विविध रचनात्मक कार्यक्रमबाट उठेको रकम।

(घ) समूहको प्रकाशनबाट प्राप्त हुने रकम ।

(५) अन्य सामाजिक संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

२०. प्रतिवेदनः

बाल समूहले आफ्नो वार्षिक साधारण सभाबाट पारित वार्षिक प्रतिवेदन ....पालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. संशोधनः

यो निर्देशिका संशोधन गर्दा बाल समूहको साधारण सभाको दुई तिहाई सदस्यहरुको वहुमतले निर्देशिका संशोधन प्रस्ताव पारित भई गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएपछी यो निर्देशिका लागू हुनेछ ।

२२. **बचाउः**

प्रस्तुत निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरु प्रचलित नेपाल ऐन नियम वा विनियमसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरु स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

२३. **समूहको खारेजी वा विघटनः**

कुनै कारणवश समूह खारेजीमा परेमा वा विघटन हुन गएमा त्यस समूहको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको संरक्षणमा सर्नेछ ।

२४. **विविधः**

(१) साधारण सभाः समूहको साधारण वर्षको एक पटक बस्नेछ । साधारण सभाको सूचना प्रत्येक सदस्यहरुलाई १ महिना अगावै सचिवले दिनु पर्नेछ । साधारण सभामा समूहको वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक कार्ययोजना सम्वन्धी प्रस्तावहरु निर्णयार्थ समूहले पेश गर्नेछ । साधारणसभाको गणपूरक संख्या समूहका साधारण सदस्यहरुको ५१% को उपस्थितिलाई मानिनेछ ।

(२) कार्यविधि बनाउनेः निर्देशिकाको उद्देश्य प्राप्तीको लागि समूहले आफूलाई आवश्यक पर्ने विनियम बनाउन सक्नेछन् साथै आवश्यक समिति र उपसमितिहरुको पनि गठन गर्न सक्नेछन । यो समितिको कार्यबिधि बाल समूह/क्लवले निर्धारण गर्नेछ ।

(३) संशोधनः समूहको निर्देशिका संशोधन गर्न परेमा निर्देशिका संशोधन प्रस्ताव समूहको साधारण सभाको दुई तिहाई वहुमतको निर्णय भई गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(४) अविश्वासको प्रस्तावः समूहको निर्देशिका विपरित कार्य गरेको भनि समितिका कुनै पदाधिकारी माथि समितिका एक तिहाई सदस्यहरुले गरेको लिखित अविश्वासको प्रस्ताव समूहमा पेश गरेमा सो प्रस्ताव साधारण सभाको दुई तिहाई वहुमतबाट पारित भएमा त्यस्ता पदाधिकारीहरु स्वतः पद मुक्त हुनेछन् ।

(५) समूहले आफ्नो निर्देशिका एवं पदाधिकारी सदस्य सहितको नामावली गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१
समूहको छाप

(समूहको छापमा समूहको नाम, स्थापना वर्ष र ठेगाना अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ) र लोगो क्लवले निर्णय गरेअनुरुप हुनेछ ।

अनुसूचि-२

समूहका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुः

क्र.सं.	पद	नाम थर	पुरा ठेगाना (गा.वि.स./नपा, वडा र टोल)	सम्पर्क नम्बर	हस्ताक्षर
	अध्यक्ष				
	उपाध्यक्ष				
	सचिव				
	सहसचिव				
	कोषाध्यक्ष				
	सदस्य				
	सदस्य				
	सदस्य				
	सदस्य				
	सदस्य				
	सदस्य				

नोटः

(१) यस बमोजिम साधारण सदस्यहरु थप गर्न सकिने छ ।

(२) समूहका साधारण सदस्यहरुले प्रत्येक वर्ष सदस्यता नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) निर्देशिका बमोजिम आबद्धता एवं सूचिकृत गराउनु पर्ने निकाय वा संस्थामा सम्वन्धित न.पा./गा.पा. वा विद्यालय वा सम्वन्धित संरक्षकत्व प्रदान गरेको संस्था मध्ये कुनै एकको सिफारिस संलग्न हुनु पर्ने छ । सिफारिस साथ कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरुको संयुक्त निवेदन कमल गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस निर्देशिकाको प्रतिबद्धताको लागि बाल समूहको कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुले निर्देशिकाको सबै पानाको तल माथि हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) आबद्धता वा सूचिकृत गर्दा दुई प्रति निर्देशिका रितपूर्वक तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

लोगो

अनुसुची ३

दफा ४(९) सँग सम्बन्धित

बालक्लव सुचिकृत प्रमाणपत्रको नमुना

कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ

प्रदेश नं. १, नेपाल

सूचिकृत प्रमाणपत्र

आवद्धता नं. मितिः

श्री.......................................बालक्लव/बालसञ्जाल

....

............................जिल्ला ....पालिका ....वडा नं............को....................................विद्यालय/समुदायमा गठन भएको ....बालक्लव/ सञ्जाललाई यस ....पालिकामा आवद्धता गरी बालमैत्री,बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७ को परिच्छेद ४ (९) ले व्यवस्था गरेअनुसार सुचिकृतको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन कार्यमा नेपालको संविधान, बालअधिकार सम्वन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धि १९८९ तथा सबै बालबालिका सम्वन्धी कानुनहरुको अधिनमा रही यस ....गाउँपालिकाको बालमैत्री अभियानमा यहाँहरुको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछौ ।

प्रमाणित गर्ने

मितिः

नामः

पदः

दस्तखतः

अनुसुची-४

कानेपोखरी गाउँपालिका

प्रदेश नं.१

बालक्लव सुचिकरणको दर्ता किताव

क्र.सं.	बालक्लबको नाम	ठेगाना	बालक्लवमा सदस्य संख्या		संरक्षकको नाम	स्थापना मिति	सूचिकृत नं. र मिति	सम्पर्क नं.	प्रमाणपत्र बुझ्नेको नाम	प्रमाणित गर्ने
			बालक	बालिका						

अनुसुची-५

कानेपोखरी गाउँपालिका

प्रदेश नं.१

बालक्लव सुचिकरण नविकरणको दर्ता किताव

क्र.सं.	बालक्लवको नाम	ठेगाना	बालक्लवमा सदस्य संख्या		संरक्षकको नाम	स्थापना मिति	सूचिकृत नं. र मिति	सम्पर्क नं.	नविकरण मिति	प्रमाणित गर्ने
			बालक	बालिका						

कानेपाखरी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मितिः२०७७/११/२०

प्रमाणीकरण मितिः२०७७/११/२५

प्रस्तावना

आर्थिक सामाजिक सूचकका आधारमा कमजोर देखिएका घरपरिवार तथा व्यक्तिहरुको शिक्षा, स्वाथ्य, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर तथा सामाजिक संरक्षणका कार्यक्रम मार्फत् जीवरस्तरमा सुधार गरी गरिवी निवारण गर्ने उद्देश्यले सरकारी वा गैह्रसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र गाउँपालिका बीच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरु संचालन गर्न कानेपाखरी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २५ र २६ लाई कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
सक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. यो कार्यविधिको नाम कानेपाखरी गाउँपालिका साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएपछि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

३. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "कार्यविधि" भन्नाले कानेपाखरी गाउँपालिका साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कार्यक्रम" भन्नाले साझेदारी कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले कानेपाखरी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "साझेदारी" भन्नाले स्थानीय तह, गैह्रसरकारी संघसंस्था, सामुदायिक संघसंस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समिति आदि समेतसँग संयुक्त लगानीमा गरिने साझेदारी काम वा योजनालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति" भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "गैह्रसरकारी संस्था" भन्नाले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु गर्दछ ।

परिच्छेद-२
साझेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

४. साझेदारी कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहायअनुसार हुनेछन्-

क) शिक्षा

ख) स्वास्थ्य

ग) कृषि

घ) पशु विकास ,मत्स्य पालन, मौरी पालन तथा कुखुरा पालन,

ङ) भौतिक पुर्वाधार

च) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन

छ) खानेपानी तथा सरसफाई

ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना
झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना
ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण
ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन
ठ) सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण
ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण
ढ) महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित,
ण) फोहोर मैला व्यवस्थापन,
त) उर्जा तथा विद्युतीकरण,
थ) सिंचाई पैनी, बाँध निर्माण,

परिच्छेद ३
कार्यक्रमको संचालन

५. कार्यक्रम छनौटः क) साझेदारी कार्यक्रमको लागि टोल र वस्ती स्तरबाट कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।
ख) साझेदारी कार्यक्रम अन्य स्थानीय तहहरुसँग मिलेर पनि संचालन गर्न सकिनेछ।

६. प्रस्तावको ढाँचाः साझेदारी कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि माग गरिने प्रस्तावको ढाँचा **अनुसूची १** बमोजिम हुनेछ।

७. साझेदारीको हिस्साः साझेदारी गर्न चाहने स्थानीय तह/दातृ निकाय/गैह्रसरकारी संघसंस्था/सामुदायिक संघसंस्था/सहकारी/निजी क्षेत्र वा उपभोक्ता समितिले कम्तीमा २५ देखि ७५ प्रतिशत सम्म साझेदारी गर्न सक्नेछन्।

८. सालवसाली वा बहुवर्षीय हुनेः साझेदारी कार्यक्रम गाउँसभाको निर्णयबमोजिम सालबसाली वा बहुवर्षीय हुनेछ। तर कार्यक्रमको वार्षिक उपलब्धीको आधारमा अर्को वर्षको कार्यक्रम थप गर्ने वा नगर्ने निर्णय गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ।

९. बजेट व्यवस्थाः साझेदारी कार्यक्रमको लागि साझेदारहरुले अनिवार्य रुपमा सम्झौता बमोजिमको बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१०. कार्यान्वयनको जिम्मेवारीः साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी कस्को हुने भन्ने निर्णय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४
प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड

११. साझेदारी कार्यक्रमको प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछन्-

क) साझेदारी कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कार्यानुभव पत्र, समाज कल्याण परिषद्‌मा आवद्ध भएको पत्र (आवद्ध हुनु पर्नेहरुको हकमा), विधान (विधान हुनेको हकमा) को प्रतिलिपि प्रस्ताव साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर यस प्रावधानले स्थानीय तहहरुसँग उक्त कागजात नभए पनि साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको अनुभव भएको ।

ग) साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार पेश गरेको ।

घ) साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लक्ष्य, उद्देश्य र लजिकल फ्रेमवर्क (Project Logical Frame work) सहितको प्रस्ताव पेश गरेको तथा लक्ष्य र उद्देश्य हाँसिल गर्न सक्ने स्पष्ट क्रियाकलाप तय गरेको ।

परिच्छेद ५
व्यवस्थापन

१२.साझेदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहायबमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ-
क) कानेपाखरी गाउँपालिका अध्यक्ष-अध्यक्ष

ख) कानेपाखरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष- सदस्य

ग) कार्यक्रम संचालन भएका वडाका वडा अध्यक्षहरु- सदस्य

घ) साझेदार संस्थाको प्रतिनिधि २ जना- सदस्य

ङ) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख- सदस्य

च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य सचिव

१३. कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रुपरेखा निर्धारण गर्ने ।

ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समीक्षा गर्ने ।

ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा चौमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।

घ) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

ङ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साझेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने ।

च) साझेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।

परिच्छेद-६

प्राविधिक समिति

१४. साझेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गरी छनौटको सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको साझेदारी कार्यक्रम प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समिति गठन गरिने छ -

क) गाउँपालिका अध्यक्ष- संयोजक

ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष- सदस्य

ग) सम्बन्धित शाखाको प्रमुख- सदस्य

ग) प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत- सदस्य सचिव

१५. काम कर्तव्य र अधिकारः प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समितिले निर्धारित मापदण्डको आधारमा प्रस्ताव छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद ७

सम्झौता, भुक्तानी, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१६. सम्झौताः साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौता प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **अनुसूची २** बमोजिमको ढाँचामा गर्नेछ ।

१७. भुक्तानीः साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछ -

क. सम्झौता भएपश्चात् जम्मा वार्षिक वजेटको २५ प्रतिशत रकम कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयको खातामा पेश्की स्वरुप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ख. दफा १७.क) बमोजिम प्राप्त पेश्की रकम तोकिएका क्रियाकलापहरु सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा फछ्र्यौट गरी आगामी चौमासिकको कार्ययोजना साथ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने पक्षले पेश्की माग गरेमा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा बाँकी रकम दुई किस्तामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग. साझेदारी कार्यक्रम बहुवर्षीय भएमा अर्को वर्षको सम्झौता अनुसारको वार्षिक बजेटलाई चौमासिक रुपमा ३ किस्तामा विभाजन गरी पेश्की उपलब्ध गराउने र तोकिएका क्रियाकलापहरु सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा फछ्र्यौट गरी आगामी चौमासिकको कार्ययोजना साथ पेश्की माग भएमा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराउँदै जानुपर्नेछ ।

१८. अनुगमन तथा मूल्यांकनः साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन देहायबमोजिम हुनेछ -

क) कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले दफा १३. ख) बमोजिमले चौमासिक अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी हुनुअघि गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्नेछ । सो समितिको सिफारिसमा अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद ८
विविध

१९. प्रतिवेदनः साझेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची ३** बमोजिम ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२०.लेखापरीक्षणः कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् कार्यक्रमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

२१. खर्चमा बन्देजः साझेदार पक्षहरुले सम्झौतामा उल्लेखित शीर्षकहरु बाहेक अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

२२. कसुर र सजायः क) साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौतापश्चात् योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन । यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त कार्यक्रम वा योजना पूरा गर्दा लाग्ने खर्चको मूल्यांकन गराई हर्जना व्यहोर्नु पर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको सम्झौताबमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पुरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरी मूल्यांकनका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको पक्षबाट क्षतिपूर्ति र हर्जना भराइनेछ ।

२३. पारदर्शिताः साझेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्वन गरिनेछ ।

२४. उत्तरदायित्वः कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साझेदारहरुले समान रुपमा वहन गर्नु पर्नेछ ।

२५. बाधा अडकाउ फुकाउ र व्यख्या गर्न सक्नेः गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधाअड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १
कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

भाग १: प्राविधिक प्रस्तावना

१. परियोजनाको नाम

२. पृष्ठभूमि (प्रस्तावको सारसंक्षेप, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता र औचित्य)

३. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार

४. परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य

५. अपेक्षित उपलब्धी र प्रभाव (अल्पकालिन र दीर्घकालिन)

६. परियोजनाको कार्यान्वयन विधि

७. परियोजनाका क्रियाकलापहरु

८. परियोजनाको व्यवस्थापन

व्यवस्थापन संरचना

संस्थागत सहकार्य (अनुसूचीमा संस्थागत विवरण र कानुनी दस्तावेजहरु पनि राख्ने)

प्रमुख निवेदक र सहायक निवेदकको नाम (यदि भएमा) र जिम्मेवारी बाँडफाँड (करार सम्झौता र अख्तियारी दुवै पक्षको हस्ताक्षरसहित अनुसूचीमा राख्ने)

परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र

मानवीय संशाधन परिचालन

परियोजनाको समयावधि

९. प्रतिवेदन

१०. अनुगमन तथा मूल्यांकन

११. परियोजनाको पारदर्शिता

१२. परियोजनाको दिगोपना

१३. परियोजना हस्तान्तरण

१४. बजेट (कुल परियोजना लागतमा संस्थाको लगानी प्रतिशत र लगानीका शीर्षकहरु मात्र उल्लेख गर्ने)

भाग २. आर्थिक प्रस्तावना

- परियोजना सञ्चालन खर्च (तलव, भत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द, आदि)
- कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च)
- अन्य

भाग ३: प्राविधिक प्रस्तावना साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात

१. संस्थागत विवरण (पृष्ठभूमि सहित)।

२. संस्थाका कार्यानुभव पत्रहरु।

३. संस्थाले सहकार्य गरेका दातृ निकायहरु।

४. संस्थाको दर्ता, नवीकरण, अवद्धता र स्थायी लेखा नम्बर।

५. पछिल्ला २ वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र करचुक्ता।

६. संस्थाका कानुनी दस्तावेजहरु (विधान, प्रबन्धपत्र, विनियम, नीति, नियमावली, रणनीति, आदि) ।

७. लागत साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार देखिने कागजात ।

८.संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) मा प्रस्तावना पेश गर्ने भएमा संस्थाहरुको भूमिका स्पष्ट खुल्ने कागजात ।

९.प्रस्ताव पेश गर्ने अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची २
कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा

श्री कानेपाखरी गाउँपालिका (यसपछिको पहिलो पक्ष मानिने) र ....(यस पछि दोस्रो पक्ष मानिने गैरसरकारी संस्था)को संयुक्त साझेदारीमा सञ्चालन गर्न लागिएको .... कार्यक्रम अन्तर्गतका स्विकृत प्रस्तावना वमोजिमका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि तपसिलका सर्तहरू समेत पालना गर्ने गरी प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षका बीच तपसिल बमोजिमको सहमति भई सहकार्यमा कार्य गर्न गराउन मन्जुर छौँ ।

तपसिल

१. दोस्रो पक्षले प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरू सम्झौता भएको मितिले १५ दिनभित्र सुरु गर्नुपर्नेछ ।

२. पहिलो पक्षले नियमित रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा स्रोतहरू को उपयोग, तथ्याङ्क रेकर्डिङ आदिको अनुगमन गरी कार्यक्रमलाई सफल पार्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

३. कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धनको लागि स्थानीय तह तथा अन्य सरोकारवाला सङ्घ संस्थाहरूसँग स्रोत व्यवस्थापन एवम् परिचालनमा दोस्रो पक्षले समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ ।

४. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका नियमहरू यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका नियमहरू प्रचलित नियम कानुन बमोजिम लागू हुनेछ ।

५. यस सम्झौता लाई साझेदारीको सैद्धान्तिक सम्झौता मानी यसको पुरकका रुपमा परियोजनाको विस्तृत गतिविधि बजेट र अन्य कुराहरु उल्लेख भएको सम्झौता पत्र तयार गरि हस्ताक्षर गरि लिने दिने गरिनेछ ।

६. यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि मुख्य आधार गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ हुनेछ ।

७. दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार सम्झौताको पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्ष

कानेपाखरी गाउँपालिकाको तर्फबाट सहि गर्नेको गर्नेको

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष

गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट सही

नामः

पद

दस्तखतः

मितिः

संस्थाको छापः

साक्षीः

पहिलो पक्षको पक्षको तर्फबाट

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

साक्षीः

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची ३
प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धि सूचनाको नमूना

सुचना ॥ सुचना ॥ सुचना ॥

कानेपाखरी गाउँपालिकामा साझेदारीमा कृषि तथा पशुपालन उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम सञ्चालनकालागि प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धि सुचना

यस गाउँपालिकाको साझेदारीमा कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वनेको कानेपाखरीँ गाउँपालिकाको **साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६** कृषि तथा पशु उद्यम कार्यविधिको अधिनमा रहि बहु वर्षे कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गैरसरकारी संस्था संग लागत सहभागितामा साझेदारी गर्नुपर्ने भएकाले, स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत यस गाउँपालिकाको सभाबाट स्विकृत कार्यविधिमा तोकेका शर्त वमोजिम कार्य गर्न ईच्छुक गैर सरकारी संस्था हरुबाट यो सुचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा प्रस्ताव आव्हान गरिएको छ ।

प्रस्तावनाको ढाँचा र अन्य थप जानकारीका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न अनुरोध छ ।

थप जानकारीका लागि सम्पर्क :

कानेपाखरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कानेपाखरी,
वेब साईट :
सम्पर्क नं

अनुसूची ४
प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

कार्यक्रमको पृष्ठभूमि
लक्ष्य र उद्देश्य
कार्यक्षेत्र
कार्यान्वयन प्रक्रिया
सम्पन्न क्रियाकलाप
उपलब्धी (भौतिक तथा वित्तीय)
सुधारात्मक पक्ष र सिकाई
समस्या तथा सवालहरु
आगामी गतिविधि (संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
निष्कर्ष

कानेपोखरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७७/११/२०

प्रमाणीकरण मितिः२०७७/११/२५

प्रस्तावना

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृयामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिबृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

भाग-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः (१) यो कार्यविधिको नाम “कानेपोखरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा वा धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिक वा संविधानको धारा २१६ वमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले गाउँपालिकाद्धारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट गाउँपालिकाद्धारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँ अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।

(छ) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ ।

(ज) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(झ) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकासंग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ।

(ञ) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ।

(ट) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरु बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ। यस शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कवुलियत, शर्त अनुसार गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।

(ड) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) “योजना” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, बार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्धारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(थ) “आयोजना” भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम

तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(द) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।

(ध) “लक्षित समूह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रुपले बिपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ ।

(न) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ।

(ऩ) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार ब्यवस्था सम्झनु पर्छ।

(प) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतिय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ।

(फ) “बहिर्गमन अभिमत” **(Exit Poll)** भन्नाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ ।

(ब) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” **(Citizen Report Card)** भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माभ्यमवाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।

(भ) “समुदायबाट संचालन हुने योजना” भन्नाले गाउँपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(म) “साना कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा वीस लाख रूपयँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(य) “ठूला कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा वीस लाख रूपयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(र) "गुनासो" भन्नाले जुन सुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा गाउँपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।

(ऱ) " उजुरी" भन्नाले गाउँपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

भाग– २

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

परिच्छेद -१

गुनासोको अभिलेखन तथा प्राराम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष , उपाध्यक्ष वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रुपमा,
(ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रुपमा,
(ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
(घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
(ङ) कार्यालयको इमेल,एस एम एस मार्फत,
(च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
(छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
(ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,
(झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
(ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सून्ने अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
(ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
(ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
(घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
(ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
(च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
(छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
(ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,

(झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
(ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
(ट) अन्य गुनासो।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ।

(५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

४. <u>कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने</u>: (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिंदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ।

परिच्छेद -२
गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. <u>गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने</u>: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षय पेश गर्ने,

(ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने,

(छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

(झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थमा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

६. <u>गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठनः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछः

(क) उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
(घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. <u>वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरुको विवरण वडा सचिवले अनुसूची –१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरु वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरुको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची– ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरु वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरु कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. **<u>अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) गाउँपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय।शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरु सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३
गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. **<u>गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेः</u>** (१) गाउँकार्यपालिका र वडा कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक २ हप्तामा कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. **<u>गोपनीयता राख्नु पर्नेः</u>** कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. **<u>लेखी पठाउन सक्नेः</u>** कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरु कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।

१२. **<u>प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेः</u>** कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरुलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१३. **<u>गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनेः</u>** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

भाग-३

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद -१

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४. सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेः (१) गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ ।

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरु

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरु,

(ग) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरु,

(घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु,

(ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्दताहरु ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्यक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठनः (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) योजना महाशाखा।शाखा शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) अध्यक्षले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि	सदस्य
(घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामाजिक परीक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परीक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनौट गर्ने,

(ग)परीक्षकको संस्था वा व्याक्तिको योग्यताको परीक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,

(घ)परीक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,

(च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. <u>तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची–४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. <u>सामाजिक परीक्षणका विषयहरु:</u> (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी गाउँपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ:

(क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,

(ख) गाउँपालिकाले वनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,

(ग) गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना,

(घ) नागरिक बडापत्र

(ङ) गाउँपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन

(छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदननहरु

(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरु

(ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

(२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरुमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याईं लिनु पर्नेछ ।

(क) गाउँपालिका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता,

(ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।

(३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याईं लिंदा गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची –५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. <u>सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने:</u> (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची– ५ र अनुसूचि–६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूचि–७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरुलाई कम्तीमा सात दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्षको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरु, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरु, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरु, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु र स्थानीय बुद्दिजीवीहरु समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरुमा अध्यक्षको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूचि–८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ।

१९. <u>अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:</u> (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरु समेत मिलाई अनुसूची–९बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरुलाई सारांशको रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछः

(क) गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू

(ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू

(ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता

(घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू

(ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. <u>सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने:</u> गाउँपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र गाउँपालिकाको वार्षिक योजना,कार्यक्रम,आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. <u>कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:</u> सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात

गाउँपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. <u>प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नपर्ने:</u> (१)कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरु कार्यान्वयनको व्यवसथा मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम कार्यपालिकावाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकावाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरु समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२३. <u>अन्य निकायहरुको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:</u> गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले समाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

भाग-३

<u>सार्वजनिक परीक्षण</u>

परिच्छेद—१

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. <u>सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:</u> (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरु,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

(घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

२५. <u>सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारीः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२६. <u>कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासा नहुनेः</u> निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थावाट कार्यान्वयन हुने सवै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद - २
उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. <u>सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्नेः</u> (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अघिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत

(ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण

(घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

(ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर

(च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरु समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२८. <u>सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने</u>: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकी उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरुलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरु सहित **अनुसूचि–११** बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको उद्देश्य

(ख) आयोजनाको कूल लागत

(ग) हालसम्म निकासा भएको कूल रकम

(घ) आयोजना कार्यान्ववयनमा भएको कूल खर्च

(ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश

(च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण

(छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना

(४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूचि–१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरुलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहजकर्ताले अनुसूचि–१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि–१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी ब्यवस्था

२९. <u>सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेः</u> (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कायदिश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरुलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण

(ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति

(ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट

(च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट

(छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार

(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरुबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

३०. <u>कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः</u> (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनूसुचि–११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूचि–१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासाको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूचि—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी ब्यवस्था

३१. **सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारीः** (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

३२. **निर्माण प्रारम्भ हुनुपर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्नेः** (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरुलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरु र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष र उपाध्यक्ष समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,

(ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,

(घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,

(ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम

पद र सम्पर्क नम्बर,

(च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरुलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३३. <u>आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने</u>: (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरु र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरु सहित अनुसूचि—१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः

(क) आयोजना शुरु भएको मिति,

(ख) आयोजनाको कूल खर्च,

(ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरु ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः

(क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण ब्यबसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको

(ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए। नभएको

(ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए। नभएको

(घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको

(ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए / नभएको

(च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए /नभएको

(छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए /नभएको

(ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए / नभएको ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरुले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूचि–१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची–१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरुले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(९) सहजकर्ताले अनुसूचि—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५
सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. <u>गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्ने:</u> दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३५. <u>गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३६. <u>निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने:</u> यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम

किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।

३७. <u>आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने:</u> कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची—१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३८. <u>सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:</u> (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरुको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३९. <u>सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिने:</u> सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेछ ।

४०. <u>यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने:</u> यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४१. <u>सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था:</u> यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद - ६
विविध

४२. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:</u> यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४३. <u>अन्य निकायहरुवाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग:</u> गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. <u>अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूचि—१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभीमुखीकरण गर्नेछ ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरुलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

भाग-५

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि

परिच्छेद-१

नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेः (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

(क) गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,

(ङ) शूल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शूल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,

(झ) गाउँपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरु समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरु राख्नु पर्नेछ ।

४६. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिनेः (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक वडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेः (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यलयबाट सञ्चालित सम्पुर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरु र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ।

तर अध्यक्ष प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा।कार्यालयका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा।कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरु सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरुले सहज रुपमा उपस्थित हुन, तस्बीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन ।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्नेः (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुबाट अनुसूची–१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची–२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरुलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४९. सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुः यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछः

(क) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,

(ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु,

(च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरु,

(छ) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,

(ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु ।

५०. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेः (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५१. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्नेः (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ ।

५२. कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेः दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद –३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

५५. <u>सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:</u> (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः

(क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

(ख) निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

(ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

(घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

(ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने,

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

(छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र

(ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची–२१ बमोजिम हुनेछ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई अनुसूची–२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची–२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

५६. <u>बजेट व्यवस्था गर्ने:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५७. <u>अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:</u> गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

भाग– ६

विविध

५८. प्रवक्ता तोक्नेः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु प्रमाणित भएको सात दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

५९. सूचना अधिकारी तोक्नेः (१) अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरु सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्नेः (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६१. चौमासिक समीक्षा गर्नेः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरुसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछः

(क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,

(ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,

(घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरुको विवरण,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरु,

(च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरु,

(छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन,

(ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,

(झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु ।

(ञ) कार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य विषयहरु।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेवसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

६२. <u>वार्षिक समीक्षा गर्ने:</u> (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरुका प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरुमा छलफल गरिनेछः

(क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) लक्षको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,

(ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरुको विवरण र ती आयोजनाहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति,

(च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,

(छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,

(ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरु,

(झ) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्र्यौटको अवस्था,

(ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु,

(ट) बुँदा नं (ञ) बमोजिमका सुझावहरु कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरु।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरुपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरुको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरु समेटी तयार गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यलयको हुनेछ।

६३. <u>प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने:</u> यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रतिवेदन अध्यक्ष/प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

६४. <u>थपघट र हेरफेरः</u> यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६५. <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>ः यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची– १
(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि नं	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा।शाखा	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

अनुसूचि–२
(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

<u>गुनासो समाधान समन्वय समितिका</u>

संयोजकः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्य सचिवः नाम थरः पदः दस्तखतः

अनुसूची–३
(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नामः

दस्तखतः

मितिः

कार्यालय प्रमुखको नामः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची–४

(दफा १६को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्वन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाले एक बर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई बिज्ञको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

(क) स्नातकोत्तर भई सम्वन्धित क्षेत्रमा अनुभव,

(ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त

(ग) यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंग्न नरहेको

२.पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

३.सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रिको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस गाउँपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत बर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

गाउँपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि गाउँपालिका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग।महाशाखा।शाखा प्रमुख, जिम्वेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित

कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन वुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

समाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

कानेपोखरी गाउँपालिका

मितिः

१. गाउँपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

३. गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखाः

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत बर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहूँच भएको घरधुरी संख्या			
५ बर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहूँच भएको जनसंख्या (एक बर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुतीगरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सव हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने वालवालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहूच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्या।प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र।छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्‍याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			

बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहूँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंशा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहूँच			
स्थानीय वजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

  १.

  २.

  ३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

  १.

  २.

  ३.

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची- ६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

..........विषयगत कार्यालय।गैर सरकारी संस्था

जिल्ला मोरङ,कानेपोखरी गाउँपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय।गैर सरकारी संस्था को नामः

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुंदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम।आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमताः

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मितिः

अनुसूचि–७
((दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।

३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।

४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने-

(क) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,

(ख) गाउँपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,

(ग) गाउँपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,

(घ) गाउँपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,

(ङ) वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति ,गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,

(च) गाउँपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,

(छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू।

५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने।

६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मूख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

अनुसूची-८
(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

<u>छलफल कार्यक्रममा सहभागिले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता</u>

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।

(ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।

(ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।

(घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई

(ङ) सकारात्मक रूपमा लिने ।

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।

(छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।

(ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।

(झ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

(ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची-९
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री कानेपोखरी गाउँपालिका

१. पृष्ठभूमि

२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य

३. अध्ययन विधि

४. अध्ययनको सीमा

५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरणः

क) मितिः ख) स्थानः ग) समयः

६. गाउँपालिका र विषयगत कार्यालय।गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)

७. सामजिक परीक्षणवाट देखिएका सवल पक्षहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

८. सामजिक परीक्षणवाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न गाउँपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरु वा सुझावहरु

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा)ः

मितिः

अनुसूची -१०
(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षणः

यसले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयवाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ। यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षणः

गाउँपालिकाले आफनो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ। सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरुप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसवाट लगानी भएको छ के मा कति खर्च भयो ?कामको गुणस्तर कस्तो छ ?खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले गाउँपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ। सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूवाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूवाट ब्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणर्को लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत ब्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्रः

क) आन्तरिक रुपमा संचालन हुनेः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रुपमा सम्पादन गर्दछ गराउदछ। यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक ब्यवस्थापनको सुधारका लागि सझ्राव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूवाट सचांलित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

ख) उद्देश्य अनुरुप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधारः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयँम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसवाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ।पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफलः

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू वोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्यः

(क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।

(ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।

(ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने ।

(घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।

(ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्दतिः

(ब्यवस्था भएका बिधिको ब्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- आयोजना/कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको/नगराइएको
- आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको/नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट औल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए। नभएको

- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको
- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

६. **फारामहरूको प्रयोगः** (अनुसूचीमा ब्यवस्था भएका फारामहरूको ब्याख्या गर्ने)

७. **गाउँपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेः**

- सहभागिहरू (अधिकतम ५० जना):
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू
- अध्यक्ष तथा उपध्याक्ष
- कार्यपालिकाका सदस्यहरु
- गाउँपालिका विभाग।महाशाखा।शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
- महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- प्रमुख करदाताहरू
- कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नामः......................................(ख) स्थल...

(ग) पहिलो किस्ता रकम.........................प्राप्त मिति.........................

(घ) लागत रकमः...................................

(ङ) शुरु हुने वा भएको मिति.................................

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति............................

२. उपभोक्ता समिति।गैर सरकारी संस्था।टोल विकास संस्था।सामुदायिक संस्थाको

(क) नामः ....(ख) अध्यक्षको नाम...........

(ग) सदस्य संख्याः............ महिला संख्या...........पुरुष संख्या..........

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

(क) आम्दानी तर्फ

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			

४. ब्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्दात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) ब्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४.योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्टयाँइको आधार

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउनेः

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटकः

८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

१०.सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

१२. उपभोक्ता समिति।सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखतः

....	....	....
नामः	नामः	नामः
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

विवरण तयार मितिः

अनुसूची - १२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.........................

.................**गाउँपालिका,**

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) लागत अनुमानः

घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

च) योजनाको अवस्थाः सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको

क) नामः

ख) अध्यक्षको नामः

ग) सदस्य संख्याः महिला .....   पुरुष.....

३. सार्बजनिक परीक्षण भएको क) मितिः   ख) स्थानः   ग) समयः

४. उपस्थितिः (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरणः:

कामको वियरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरणः

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
गाउँपालिका सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

		खर्चको विवरण	
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	
ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्बजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदनै, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउनेः

८. जानकारीका लागि सो विवरण सवै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको

....	....	....
नामः	नामः	नामः गाउँपालिकाको
सहजकर्ता/ प्राविधिक	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची - १३
(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्बजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क)नामः..ख) स्थलः......................................

ग) ठेक्का अकः ....घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण ब्यवसायीकोः

क) फर्मको नामः..................................   ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरूः

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटकः

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रुपमा लेख्ने)

....

नामः

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखतः

निर्माण ब्यवसायको नामः

विवरण पेश गरेको मितिः

अनुसूची - १४
(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीवाट संम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्बजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री......................
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको
  क) नामः
  ख) स्थलः
  ग) ठेक्का अंकः
  घ) योजना शुरु भएको मितिः
  ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण ब्यवसायीकोः
  क) फर्मको नामः
  ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सार्बजनिक परीक्षण भएको
  क) मितिः
  ख) स्थानः
  ग) समयः

४. उपस्थितिः

नाम	ठेगना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

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

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्बजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७ . सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

....	....	....
नामः	नामः	नामः
सहजकर्ता / प्राविधिक	निर्माण व्यवसायी	गाउँपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची - १५
(दफा ३३को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिताः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, ब्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी ब्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची—१६मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राखे वापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

अनुसूची - १७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

(क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ छैन।

(ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।

(ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या ।

(घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।

(ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।

(च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।

(छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।

(ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको ।

(झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको ।

<u>**योजनाको ब्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली**</u>

(क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रुपमा छ छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।

(ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।

(ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए नभएको। विलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।

(घ) स्टोर ब्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।

(ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ छैन ।

(छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअष्भि (भिडाएर रुजु) गरियो गरिएन।

(ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?

(झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?

(ज) गाउँपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

(क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन रु

(ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन ।

(ग) मिजरमेन्ट वुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन ।

(घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको ।

अन्य

(क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने।

(ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन । कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने।

(ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?

(घ) योजनालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?

(ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची -१८
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)
आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

• आयोजना/परियोजनाको नामः	आयोजना/परियोजना स्थल
• कुल लागत/बजेट (रु.):	गाउँपालिकाको लगानी (रु.)
• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
• परियोजना शुरु मितिः	सम्पन्न हुने मिति
• निर्माण व्यवसायी,उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नामः	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
• लाभाविन्त घरपरिवारः	लाभान्वित जनसंख्या

अनुसूची - १९
(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग - १)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थरः- ....।जातजातिः.............................

लिङ्गः महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर ....

शिक्षाः .... पेशा.................................

ठेगानाः ....गाउँपालिका, वडा नं. .... सम्पर्क फोन नं. ....

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाइँले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ रु सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	सेवाको नियमितता २.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) २.२ कार्यालय नियमित रुपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) संञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) २.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( ) २.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास

	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ रु विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) ३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( ) ३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( ) ३.४ यस कायार्लयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )
४.	सेवाको गुणस्तर ४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ रु सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( ) ४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको( ) मध्यस्थकर्ता ( ) ४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पऱ्यो? १ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा वढी ( )
५.	सेवा सम्बन्धी जानकारी
	५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( ) ५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईलाइ जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( ) ५.३ कार्यालय र सेवागा्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( ) ५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( ) ५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ? छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )
६.	नागरिक बडापत्र। उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा ६.१ तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( ) ६.२ तपाईको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा पद्रान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( ) ६.३ तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छनै ( )

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग -२

१.	सिफारिस सम्बन्धी
	१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( ) १.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पऱ्यो? दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( ) १.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कायर्कता एकै मान्छे ( ) नेता /ठूलाबडा ( ) १.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( ) १.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( )कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन( )
२.	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी
	२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( ) २.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ? तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( ) २.३ तपाईको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कायक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ? नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( ) २.४ तपाईको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( ) २.५ तपाईको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरु कत्तिका प्रभावकारी छन्? प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( ) २.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ? सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठ्यारो ( ) २.७ गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ? पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( )

	२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकावाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो ( ) कहिलेकाँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( ) २.९ गाउँपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( ) २.१० गाउँपालिकावाट आचार संहिता पालना भएको छ? पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कत्ति पनि पालना भएको छैन ( ) २.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकावाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ? धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )
३.	गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,
	३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( ) ३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( ) ३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( ) ३.४ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देखुभयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( ) ३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( ) ३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
४.	पारदर्शिता सम्वन्धी,
	४.१ यस गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( ) ४.२ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( ) ४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेवसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाई ( ) ४.४ गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तपाईले चाहेको विवरण पाउँनु भएको छ? सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाए ( ) पाइन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )

अनुसूची–२०

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (**Exit Poll**) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाग्राहीको लिङ्गः– पुरुष।स्त्री
२) जातः
३) उमेरः
४) शिक्षाः
५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समयः
६) आउनुको उद्देश्यः यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (☑) चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन।पुर्‍याउन	
ख)	अनुमति।दर्ता।नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ती सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्यायाङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने

सि.नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्यायाङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र। अमर्यादित ( )
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण–कागजात र शुल्क–दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाईले राखुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरु धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१. २. ३. ४. ५.	१. २. ३. ४. ५.

<u>अनुसूची –२१</u>

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,

ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,

ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,

घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,

ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,

च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

ङ) सहभागीहरुबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,

ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,

झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,

ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,

ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

अनुसूची–२२
(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।

२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।

३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।

४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रुपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।

५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरुरी हुनेछैन।

६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ।

७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

८ . सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।

९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची–२३
(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगानाः
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु
क)
ख)
ग)
घ)
कार्यक्रम आयोजना स्थलः–
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा।मिनेटमा)
उठेका प्रश्न।जिज्ञासा र उत्तरः

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मितिः

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखतः

कानेपोखरी गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७७/११/२०
प्रमाणीकरण मितिः-२०७७/११/२५

प्रस्तावनाःनेपालको संविधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि गाउँपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित तथा प्रभावितको प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई सरल एवम् सहज रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६७ तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड,२०७६ को अधिन एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले **"लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७"** स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

(१)संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम कानेपोखरी गाउँपालिकाको **"लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७"** रहने छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

(२)परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "गाउँपालिका"भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्झनुपर्छ।

(ग) "पीडित"भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(घ) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "लैंगिक हिंसा"भन्नाले सार्वजनिक वा नीजि जीवनमा लिङ्गको आधारमा कसै प्रति शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुर्‍याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिङ्गको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दबाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ।

(च) "कोष सञ्चालक समिति"भन्नाले दफा (७) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत वितरण समिति" भन्नाले दफा (७) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(३)कोषको स्थापनाः

(१) लैङ्गिक हिंसा पीडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनःस्र्थापना गर्ने कामका लागि कानेपोखरी गाउँपालिका स्तरमा एक लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरिनेछ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(ग) कानेपोखरी गाउँपालिकाबाट छुट्याइएको रकम ।

(घ) विभिन्न संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम ।

(ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त ब्याज रकम ।

(च) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(४) कोषमा रकम जम्मा गर्ने:

महिला हकहितको कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितहरुको प्रभावकारी रुपमा उद्धार, औषधी उपचार तथा पुनर्स्थापना कार्यका लागि कानेपोखरी गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको प्रतिशतमा नघटाई कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(५) कोषको उपयोगः

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउँदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्नको लागि कोष सञ्चालकको समितिले तोकि दिएको रकम,

(घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,

(ङ) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न तथा बीउ पूँजी (Seed Money) को रुपमा प्रदान गर्न ।

(छ) पीडित र प्रभावितहरुलाई पुर्नस्थापना गराउन,

(ज) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि रकम प्रदान गर्न ।

(झ) पीडितको लागि कोष परिचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष सञ्चालक समिति र स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत वितरण समितले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालवालिका तथा किशोर-किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

(६) कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने:

कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(७) कोष सञ्चालन समिति र स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत वितरण समितिः

१. **कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष सञ्चालक समिति रहनेछ ।**

२. **कोष सञ्चालन समिति र स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति देहाय बमोजिम रहनेछ ।**

(१) गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक

(२) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(४) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

(५) स्थानीय प्रहरी कार्यालय प्रमुख - सदस्य

(६) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/संयोजक - सदस्य

(७) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरु मध्येबाट एक जना महिला सहि संयोजकले मनोनित गरेको २ दुई जना सदस्य - सदस्य

(८) महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

(९) स्थानीय रेडक्रस शाखाका प्रमुख/सभापति -सदस्य

(१०) विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख -सचिव

३. समितिको बैठकमा पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(८)समितिको बैठक र निर्णयः

(क) समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्नेछ,तर सामान्यतय ३ महिनामा १ एकपटक बैठक बस्नु पर्नेछ ।

(ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,

(ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ,

(घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ,

(ङ) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले कुनै व्यक्ति वा निकायको सहयोग लिनु परेमा पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा बिशेषज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

(च) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिबले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(छ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकबाट निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(९)समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितको उद्धार गर्ने, पुनःर्स्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा गाउँपालिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना बमोजिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(ख) लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

(घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वियन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

(च) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,

(छ) लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषको रकम बृद्धि गर्नका लागि कार्य गर्ने,

(ज) लैङ्गिक हिसा पीडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने,

(झ) तत्काल उद्धार तथा राहत र आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ञ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(१०) राहत तथा आर्थिक सहयोग आधार र मापदण्डः

(१) कानेपोखरी गाउँपालिकाले कोष परिचालन समितिको निर्णय बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) कोष सञ्चालन समितिले उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमको रकम नबढ्ने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुर्नस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा कोष सञ्चालन समितिले नै निर्णय गरी बढीमा वीस हजार रुपैया सम्मको रकम,

(ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलक तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यताको आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा पाँच हजार रुपैया,

(ग) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत बढिमा प्रतिदिन ५०० पाँच सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुटै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

(ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई वाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

(च) कोष संचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा एकमुष्ठ दश हजार रुपैयाँ ।

(छ) कुनै व्यवसाय गर्नका लागि बीउ पूँजीको रुपमा वस्तुगत नगद बढीमा पच्चिस हजार रुपैयाँ,

(११) राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्नेः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई दफा ७ बमोजिमको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालक समिति र स्थानीय उद्धार तथा राहत वितरण समितिले निर्णय गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालक

समिति र स्थानीय उद्धार तथा राहत वितरण समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(१२) तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्नेः

(१) यस कार्यविधिमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आगोले जलाईएको, एसिड प्रयोग भएका गम्भीर प्रकृतिका घटनाका पीडितलाई उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत लगायतको प्रयोजनको लागि तत्काल आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षती हुने देखिएमा सञ्चालक समितिको तत्काल बैठक बस्ने अवस्था नरहेमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा मनासिव रकम कोषबाट पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको अवस्था परी सञ्चालक समितिको अध्यक्षबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराईएपछि बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकबाट सो विषयको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(१३) समितिको प्रशासनिक खर्चः

समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोषबाट प्राप्त व्याज रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(१४) कोषको छुट्टै खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेः

(१) कानेपोखरी गाउँपालिकाले दफा ३ बमोजिम प्राप्त भएको रकम स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषको नाममा कुनै पनि 'क' वर्गको बैङ्कमा छुट्टै खाता खोलि जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत वा निजहरुबाट अधिकार प्रत्यायोजित व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(१५) कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः

(१) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(१६) कोषको रकम फ्रिज नहुने:

कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेमा सशर्त अनुदानबाट प्राप्त रकम बाहेकका अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम फ्रिज हुने छैन ।

(१७) प्रतिबेदन पेश गर्नेः

(१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिबेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्नेछ ।

(१८) बैठक भत्ता:

समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत गाउँकार्यपालिका सदस्यले प्राप्त गरे बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत पाउनेछन् ।

(१९) कोषको सचिवालयः कोषको सचिवालय गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(२०) अभिलेख राख्नेः समितिले आफूले गरेको कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२१) निर्देशन दिन सक्नेः

(क) गाउँकार्यपालिकाले समितिको कामकारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
(ख) उपदफा (क) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२२) अधिकार प्रत्यायोजनः
समितिले यस कार्यबिधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आबश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२३) कोष खारेज हुन सक्नेः
(क) कुनै कारण कोष संचालन गर्न आबश्यक नदेखिएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।
(ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२४) खारेजी र बचाउः–

१. यो कार्यविधि लागू हुन पूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यबिधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
२. यस कोषबाट कार्य सञ्चालन गर्दा कुनै द्विविधा भएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
३. यस कार्यविधिमा कुनै हेरफेर, संशोधन, परिमार्जन खारेज गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

<u>२०७७ सालको कार्यविधि नं.६</u>

कानेपोखरी गाउँपालिकाको घर नक्सा अभिलेखिकरण सम्बन्धी मापदण्ड/ कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०७७/११/२०
प्रमाणिकरण मितिः२०७७/१२/०५

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४२ तथा बस्ति विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड (पहिलो संशोधन) २०७२ को बुंदा नं ८ बमोजिम यस गाउँपालिकाबाट घर नक्सा पास सम्बन्धि प्रक्रियामा नआएका, प्रक्रियामा आई संरचनामा हेरफेर भएका तथा गाउँपालिका हुनु पूर्व नै निर्माण भएका भवनहरुलाई नियमन गर्न घर नक्सा अभिलेखीकरणका लागि कानेपोखरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको २०७७/११/२० को बैठकबाट यो मापदण्ड/कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**:

१.यस कार्यविधिको नाम " कानेपोखरी गाउँपालिकाको घर नक्सा अभिलेखीकरण सम्बन्धी मापदण्ड/कार्यविधि,२०७७" रहनेछ|

२.यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेपछि तुरुन्त लागु हुनेछ|

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

(क) " ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४" भन्ने वुझाउँछ|

(ख) "मापदण्ड" भन्नाले "शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड (पहिलो संशोधन) २०७२" भन्ने वुझाउँछ। यसले भवन सम्बन्धी अन्य मापदण्डहरु पनि बुझाउँछ|

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका भन्ने बुझाउँछ|

(घ) "घर अभिलेखीकरण" भन्नाले ऐनको दफा ४२ तथा मापदण्डको बुंदा ८ बमोजिमको प्रक्रियालाई बुझाउँछ | सो अनुसार घर नक्सा पास को प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका घरहरुको गाउँपालिकामा अभिलेख राख्ने तथा नियमित गर्ने प्रक्रियालाई बुझाउँछ|

(ङ) "अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सापास" भन्नाले घर नक्सा पास को प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका घरहरुको गाउँपालिकामा अभिलेखीकरण गर्न आर्कीटेक्चरल नक्सालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरी प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने भन्ने बुझाउँछ यसले नक्सा पास भई निर्माण इजाजत दिइएको भन्ने बुझाउने छैन|

(च) "नक्सा पास" भन्नाले नयाँ बन्ने घर हरुको आर्कीटेकचरल तथा स्ट्रक्चरल नक्सा तथा डिजाइन सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नक्सा स्वीकृत गरी निर्माण इजाजत दिने प्रक्रियालाई जनाउनेछ|

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउँछ|

(ज) "प्राविधिक" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई बुझाउँछ|

(झ) "परामर्श दाता इन्जिनियर" भन्नाले मापदण्डले तोके बमोजिमको यस गाउँपालिकामा दर्ता भएका निजि परामर्श दाता प्राविधिक भन्ने बुझाउँछ|

(ञ) "घर नक्सा दस्तुर" भन्नाले गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर भन्ने बुझाउँछ|

३. **निवेदन दिनुपर्ने** : घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत सम्बन्धि प्रक्रियामा नआई तथा पास भएको नक्सामा स्विक्रृति बेगर हेरफेर गरी निर्माण भइसकेको घरलाई नियमित गरी अभिलेखीकरण गरि पाउँ भनि घरधनीले अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास किताब, तोकिए बमोजिमका कागजातहरु, परामर्शदाता इन्जिनियरको प्राविधिक प्रतिवेदन र घरको नक्सा सहित अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन दिनु पर्नेछ| उक्त किताब तोकिएको दस्तुर तिरि गाउँपालिकाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ|

४. **सूचना जारी गर्ने** : गाउँपालिकाको घर नक्सा शाखा वा सो शाखाको काम गर्ने शाखाले बुँदा ३ बमोजिमको निवेदन रीत पूर्वकको भए नभएको जाँची दर्ता गर्ने र ऐनको दफा ३१ (क) बमोजिम १५ दिने सन्धि सर्पन बारेको संधियारलाई सूचना अनुसूची २ बमोजिम गाउँपालिकाले जारी गर्ने | त्यस सूचना बुझेको भर्पाई तथा सूचना टाँस मुचुल्का अनुसूची ३ बमोजिम गराउने|

५. **सर्जमिन तथा प्राविधिक प्रतिवेदन**: (क) बुंदा ४ बमोजिमको सूचनामा कसैको उजुरी नपरेमा उक्त म्याद सकिएको ७ दिन भित्र गाउँपालिकाले अमिन खटाई अनुसूची ४ बमोजिमको सर्जमिन मुचुल्का उठाउने | उजुरी परेमा ऐन बमोजिम गर्ने |

(ख) घर बनेको जग्गाको प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसूची ५ बमोजिम तयार गर्ने |

६. **घरको फिल्ड निरीक्षण तथा प्राविधिक प्रतिवेदन**: (क) घर नक्सा शाखाका प्राविधिकले सो घरको निरिक्षण गरी अनुसूची ६ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने |

(ख) पेश भएको नक्सा बमोजिम घर भए नभएको यकिन गरी नभएमा घरधनीलाई घर बमोजिम कै नक्सा सुधार गर्न लगाउने |

७. **घर नक्सा पास गरी अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने** : बुंदा ५ र ६ का आधारमा निम्न बमोजिम गर्ने

(क) सो घर सडक अधिकार तथा सेटब्याक भित्र नपरेको एवं घरको न्युनतम मापदण्ड पुरा भएको भए तोकिए बमोजिमको घर नक्सा पास दस्तुर तथा जरिवना लिई “पहिले नै बनेको घरको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको” भन्ने उल्लेख गरि र घरधनीबाट सो घरको मापदण्ड पालना सम्बन्धमा स्वघोषणा गराई अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास गरी अनुसूची ७ बमोजिमको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने |

(ख) सामान्यतः सो घर सडक अधिकार क्षेत्र भित्र तथा सेट ब्याक भित्र नपरेमा वा न्युनतम मापदण्ड पूरा नभएको पाइएमा घर नक्सा सम्वन्धी नक्सा पास तथा अभिलेखिकरण सम्वन्धि सेवा सुविधा गाउँपालिकावाट उपलव्ध गराउने छैन । तर पछिल्लो समयमा सडकको विस्तार वा चौढाई बढी सडक अधिकार क्षेत्र तथा सेट व्याक भित्र परेको भएपनि अघिल्लो अवस्थालाई नै सदर गरी अभिलेखीकरण गर्न वाधा पुग्ने छैन ।

(ग) घर नक्सा प्रमाणित वा नक्सा पास सहितको अभिलेखीकरण आवश्यक पर्ने घर धनीहरु सबैले यहि कार्यविधि बमोजिम मात्र अनुसूची ८ बमोजिमको प्रमाण पत्र एवं घर अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास प्राप्त गर्न सक्नेछन् |

८. **स्पष्टिकरण:**

(क) यस कार्यविधि अन्तर्गत प्रदान गरिएका घर अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाण पत्रहरुले सो भवन घर नक्सा पासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका घरहरुको गाउँपलिकामा अभिलेख राख्ने तथा नियमित गर्ने प्रयोजनका लागि भएको भन्ने बुझाउने छ , यसले नक्सा पास भएको वा निर्माण इजाजत दिइएको भन्ने कुनै पनि किसिममा बुझाउने छैन | नक्सा पासको प्रक्रियामा नआई पहिले नै बनिसकेका घरहरु वा स्वीकृत नक्सा भन्दा अलग किसिमले बनिसकेको घरहरु भएको कारणले सो घरहरुको कुनै भाग मापदण्ड भित्र नपरेको ठहरिन गएमा सो सम्बन्धमा कानून बमोजिम हुनेछ | त्यस उपर गाउँपालिकामा कुनै किसिमका उजुर वाजुर लाग्ने वा गाउँपालिकाले ती उजुरी सम्बन्धमा कुनै कारवाही गर्ने छैन |

(ख) अब निर्माण हुने कुनै पनि घर तथा भवन हरु अनिवार्य रुपमा नक्सा पास गराएर र निर्माण इजाजत लिएर मात्र निर्माण गर्नु पर्नेछ, अन्यथा तोकिए बमोजिम जरिवाना लाग्ने तथा कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ | स्वीकृत नक्सा विपरित घर निर्माण गरेमा समेत तोकिए बमोजिम जरिवाना लाग्ने तथा कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ |

(ग) यस कार्यविधि अन्तर्गतको घर अभिलेखीकरण प्रक्रिया सम्बन्धमा कुनै गुनासो भए नियमानुसार उजुरी गर्न सकिनेछ, तत् सम्बन्धमा ऐन बमोजिम गरिनेछ | यस कार्यविधि अन्तर्गत प्रमाणपत्र लिँदा कुनै गलत जानकारी वा कागजात पेश गरेको ठहर भएमा सो अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्र स्वत: खारेज हुनेछ |

९.घर नक्सा अभिलेखीकरणको दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कानेपोखरी गाउँपालिकामा २०७४ साल पुस १४ गते अघि निर्माण भएका घर नक्सा अभिलेखीकरणको व्यवस्था गर्ने र सो को अभिलेखीकरण गर्दा देहाय बमोजिमको दस्तुर लिने व्यवस्था गर्नेः

क) साविकमा गाउँ विकास समिति रहँदा निर्माण सम्पन्न भएका घरहरुको घर नक्सा पास वा अभिलेखीकरण नगरेको भए नियमानुसार दस्तुर लिई अभिलेखीकरण गर्ने ।

ख) २०७४ साल पुस १४ गते अघिका घरहरुको पनि आर्थिक ऐन, नियम बमोजिम दस्तुर लिई अभिलेखीकरण गर्ने ।

ग) २०७४ साल पुस १४ गते पछिका नक्सा पास नगरेको भए अभिलेखीकरण गर्दा तोकिएको शुल्कमा विलम्ब शुल्क वापत दोब्बर शुल्क लिई अभिलेखीकरण गर्ने ।

घ) यस अघि घर अभिलेखीकरण मात्र गरी प्रमाण पत्र लिएको तर घर नक्सा पास(प्रमाणीकरण) नगरेको भए त्यस्ता घर धनीको हकमा घर नक्सा प्रमाणित गरी दिए वापत रु.५००/- पाँच सय दस्तुर लिने प्रमाणीत गरिदिने ।

ङ) घर नक्शाको अभिलेखीकरण कार्य २०७८ मंसिर मसान्त सम्म मात्र गर्ने ।

२) धरौटी सम्बन्धी व्यवस्थाः

तत्काल गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घरहरुको घर नक्सा पास गर्दा लाग्ने शुल्कको २५% (पच्चीस प्रतिशत) धरौटी रकम गाउँपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गरी सो को भौचर प्रतिलिपि घर नक्सा शाखामा उपलब्ध गराउने र घर नक्सा पास भए पश्चात नियमानुसार फिर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०) अवधि र बचाऊ: (क) यो कार्यविधि अन्तर्गतको प्रक्रियामा आउन कार्यपालिकाले समय समयमा तोकेको अन्तिम मिति भित्र रित पूर्वकको निवेदन दर्ता भइसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) हाल सम्म यस गाउँपालिकाबाट पहिले नै बनेका घर / पुराना घर (Existing Building) भनेर प्रदान गरिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रहरु ,अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रहरु तथा नक्सा प्रमाणित / घर अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास यसै कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

मिति :

२०७..../.../...

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
कानेपोखरी गाउँपालिका, मोरङ |

<u>विषय : पुरानो घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पास बारे |</u>

प्रस्तुत बिषयमा मेरो / हाम्रो नाममा रहेको हाल कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं ..... (साबिक ....) को कित्ता नं .... र क्षेत्रफल ....भएको जग्गामा बनेको, जम्मा क्षेत्रफल (घरको)

.... बर्गफुट भएको, ... तले आवासीय / व्यपारिक प्रयोजनको घर नक्सा पास प्रक्रियामा नआई / पास भएको नक्सामा फेरबदल भई पहिले नै निर्माण सम्पन्न भइसकेकोले नियमानुसार अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास सहितको प्रमाणपत्र प्रदान गरिदिनुहुन आवश्यक सबै कागजात सहित निबेदन गर्दछु / गर्दछौँ ।

संलग्न कागजातहरुः

१.

२.

३.

निवेदक / निवेदकहरु :

नामः

कानेपोखरी गा.पा.वडा नं.

सम्पर्क फोन नं.

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वयरवन, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं.

मितिः...........................

संधियारको नाममा १५ दिने सूचना

कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं ...... बस्ने श्री ....ले कानेपोखरी गाउँपालिका वार्ड नं. ...... को साविक .... वार्ड नं. .... कित्ता नं. .... क्षेत्रफल .... को

पूर्वः
पश्चिमः
उत्तरः
दक्षिणः

यति चार किल्लाभित्रको जग्गामा तपशीलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएको घरको घरनक्सा पास सहितको अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र पाऊँ भनि मिति .... मा निवेदन दिनुभएकोले सो बनेको घरको साँध सँधियार कोही कसैलाई पिरमर्का परेको भए आफूलाई मर्का परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र यस गाउँपालिका कार्यालयमा उजुर वाजुर गर्नुहुन स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजीम यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । म्यादभित्र पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै कारवाही गरिने छैन ।

तपशील

१) घरको संरचनाको किसिम : ....२) लम्बाई..................................
३) चौडाई : ....   ४) भुँइ तलाको क्षेत्रफल :
....
५) उचाई : ....   ६) तला संख्या : ....

....
घर नक्शा शाखा   प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची-३
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

सूचना बुझाएको भर्पाई तथा टाँस मुचुल्का बारे

यस गाउँपालिका वडा नं ..... मा अवस्थित साविक ....गा.वि.स.को कित्ता नं ....र क्षेत्रफल ....मा भवन निर्माण गर्ने घरधनी श्री ....ले भवन निर्माण भएको घरको अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको सिलसिलामा यस गाउँपालिका कार्यालयको च.नं .... मिति ....गते प्रकाशित १५ दिने संधि सर्पन बारेको सूचना घर धनीले संधियारलाई बुझाई एक प्रति सूचना हामीहरुको रोहबरमा निर्माण स्थलको सबैले देख्ने ठाउँमा टास गरेको ठिक हो |

१. पूर्व संधियार श्री..दस्तखत............
२. पश्चिम संधियार श्री..दस्तखत............
३. उत्तर संधियार श्री..दस्तखत............
४. दक्षिण संधियार
   श्री..दस्तखत..........

साक्षीहरु :-

१. श्री.................................. दस्तखत......

२. श्री...................................... दस्तखत........

३. श्री.......................................दस्तखत........................

घरधनी:

श्री.. दस्तखत...........

उपर्युक्त सूचना संधियारहरुलाई बुझाई निर्माण स्थलमा टाँस गरि वडाको जानकारीका लागि १ प्रति सूचना बुझिलिएको हो |

दस्तखत........................

नाम:

श्री...

वडा सचिव

........नं वडा समितिको कार्यालय

वडाको छाप

मिति: ....साल.........महिना..........गते

अनुसूची-४
(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

पहिले नै बनेको घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्र लिनका लागि सर्जमिन मुचुल्का

लिखितम् यस कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री .... को प.श. न.पा. वडा नं. .... साविक .... वडा नं......... को कि.नं. .... क्षेत्रफल ....को जग्गामा पहिले नै बनेको घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्रका निमित्त दरखास्त पेश हुन आएकोमा सो घर बनेको जग्गा तथा सो घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्र लागि सन्धि सर्पन बारेको १५ दिने सूचना प्रकाशित गर्दा कोहि कसैको उजुरी नपरेकोले सर्जमिन मुचुल्का उठाउनुपर्ने भएकोमा सो घर बनेको जग्गाको साँध सँधियार, छर छिमेकीलाई एक स्थानमा भेला गराई खटिई आउनुभएका डोर मार्फत सोधनी हुँदा तत्सम्बन्धमा व्यहोरा यो छ कि उक्त घरजग्गामा कोही कसैको खिचोला नभएको, कोही कसैलाई सन्धीसर्पन, पिरमर्का नपर्ने देखिएको हुँदा सो पेश गरेको घर नक्सा पास सहितको अभिलेखीकरण गरि प्रमाणपत्र दिएमा ठीक छ, व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी यस मुचुल्कामा सहीछाप गरी खटिई आउनुभएका डोर मार्फत कानेपोखरी गा.पा. कार्यालयमा चढायौं ।

(सबैको नाम तथा हस्ताक्षर)

सहरजमिनका **साक्षीहरु**

१) वार्ड नं. ....बस्ने वर्ष ....का श्री

....दस्तखत.............................

२) वार्ड नं. .... बस्ने वर्ष ....का श्री ....दस्तखत ....

३) वार्ड नं. ....बस्ने वर्ष ....का श्री ....दस्तखत ....

साँध सँधियार

पूर्व तर्फ : वर्ष ....का श्री ....दस्तखत ....

पश्चिम तर्फ : वर्ष ....का श्री ....दस्तखत ....

उत्तर तर्फ : वर्ष ....का श्री ....दस्तखत ....

दक्षिण तर्फ : वर्ष ....का श्री ....दस्तखत ....

सम्बन्धित घरधनी

वडा नं. ....बस्ने वर्ष ....का श्री .... दस्तखत ....

रोहबर

वार्ड नं. ......का वडाध्यक्ष/वडा प्रतिनिधी श्री .... दस्तखत ....

काम तामेल गर्ने

का.गा.पा. का श्री... दस्तखत ....

पदः...............................

इति सम्वत् २०........ साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-५
(नियम ५ सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक प्रतिवेदन

कानेपोखरी गाउँपालिका स्थान .... वडा नं ....मा अवस्थित कित्ता नं ....
क्षेत्रफल...मा पहिले नै बनिसकेको घरको घरधनी श्री .... ले घर अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सापासका लागि पेश गरेको नक्सा सम्बन्धमा मिति .... मा स्थलगत निरीक्षण गरी देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेको छु।

१. भू उपयोग क्षेत्र ....

२. निर्माण भएको स्थल सम्मको पुग्ने बाटोको अवस्था :

२.१ बाटोको किसिम: ☐ पिच ☐ ग्राभेल ☐ मोटर जाने ☐ कच्ची ☐ अन्य

२.२ बाटोको चौडाई:............................

२.३ मापदण्ड अनुसारको सडक अधिकार क्षेत्र र साइट प्लान मेल खान्छ खादैन सो को विवरण ....

३. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थल वा निर्माणलाई बाधा पु-याएको छ ☐ छैन ☐

४. खोला/ खहरे/ नदि /ताल /कुलो आदि नजिक भए सो देखि ,

४.१ भवन निर्माणको जग्गा सम्मको दुरी :...

४.२ बनेको भवनको बाहिरी भाग सम्मको दुरी ....

५. निर्माण भएको जग्गा वा सोको नजिकबाट हाइटेन्सन लाइन गएको छ ☐ छैन ☐ छ भने

५.१ निर्माण भएको जग्गा सम्मको दुरी ....

५.२ बनेको भवनको बाहिरी भाग सम्मको दुरी ....

६. नापी नक्सा र फिल्डको आकार प्रकार : मिल्छ ☐ मिल्दैन ☐

७. लाल पुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा ठिक ☐ बढी ☐ घटी ☐ देखिन्छ|

८. प्राविधिक अन्य कुरा भए खुलाउने (भिरालो जग्गा, भौगर्भिक धाँजा आदि)

प्रतिवेदन पेश गर्ने प्राविधिकको नाम : ....

पद: ....

सहि:

मिति:......................................

फिल्ड नक्सा :

अनुसूची-६
(नियम ६ सँग सम्बन्धित)

विषय : अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पासका लागि निवेदन आएको घरको घर नक्सा शाखाको फिल्ड प्रतिबेदन

यस गाउँपालिका वडा नं .... बस्ने श्री .... ले निजको नाममा रहेको साबिक .... हाल यस गाउँपालिका वडा ..... को कित्ता नं ....तथा क्षेत्रफल ....भएको जग्गामा बनेको .... तले घरको यस गाउँपालिकाबाट नक्सा पास प्रक्रियामा नआई पहिले नै निर्माण सम्पन्न भएको भनि निजले मिति ....मा दर्ता नं .... मार्फत निवेदन दिनु भएकोमा मैले मिति ....मा घरको प्राविधिक चेक जांच गर्दा निम्न बमोजिम पाईएको प्रतिवेदन पेश गर्दछु।

१. सडक अधिकार क्षेत्रको चौडाई .... २. छोड्नु पर्ने सेट ब्याक ....

३. सडक अधिकार पालना: ☐ भएको ☐ नभएको

४. सेटब्याक: ☐ पुगेको ☐ नपुगेको

५. घरको स्ट्रक्चरल सिस्टम फ्रेम ☐ ☐ लोड बियारिंग ☐ अन्य (खुलाउने)........

६. क्षेत्रफल:
भुइँ तला ....पहिलो तला ....
दोस्रो तला...तेस्रो तला...

जम्मा क्षेत्रफल

७. पेश भएको नक्सा बमोजिम ☐ भएको ☐ नभएको

८. भवन सम्बन्धि न्युनतम मापदण्डहरु पालना ☐ भएको ☐ नभएको

९. अन्य केहि भए खुलाउने ....

प्रतिवेदन पेश गर्नेको:

नाम:

पद:

सही:

मिति:

अनुसूची ७

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय

रमाईलो, मोरङ १ नं. प्रदेश नेपाल

प.सं.:- मिति :-

....

च.नं.:-

टिप्पणी/आदेश

विषय :- अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने टिप्पणी आदेश ।

कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. ...... बस्ने श्री .... ले कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. .... को .... नाममा दर्ता कायम रहेको कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. ...... को ....सडकको कि.नं. .... को क्षेत्रफल .... मा को लागी मिती ....मा ....चरणको निर्माण ईजाजत

लिएको/नलिएको लम्बाई .... चौडाई .... उचाई .... भएको .... नक्सा सहित निर्माण कार्य सम्पन्न समाप्त गरि निर्माण कार्य सम्पन्नको प्रमाणपत्र / अभिलेखिकरणप्रमाण पत्रको लागी निर्माण कार्यमा संलग्न प्रविधिक .... कन्सल्टेन्सी प्रतिवेदन सहित निवेदन दिनुभएको हुँदा यस कार्यालयको प्राविधिकले स्थलगल निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरि दिएको प्रतिवेदन अनुसार निजको नक्सा तथा संरचनामा सुधार गर्न पर्ने देखिन्छ / देखिदैन ।तसर्थ निजलाई .... नियमानुसार निर्माण सम्पन्न /अभिलेखिकरण को प्रमाण पत्र दिन उचित देखिएको हुँदा निर्णयको लागी प्रेषित ।

पेष गर्ने	स्विकृत गर्ने	प्रमाणित गर्ने
सहि :-	सहि :-	सहि :-

अनुसूची ८

(नियम...सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय

रमाईलो, मोरङ

प्रदेश नं.१, नेपाल

प.सं.:- मिति :-

....

च.नं.:-

भवन अभिलेखिकरण

प्रमाण-पत्र

श्री .... कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. ...... मा निम्न बमोजिम निर्माण कार्य पुरा गरेकोले निजलाई यो कार्यसम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. जग्गाधनिको नाम/थर/वतन :-..

२.घरधनिको नाम/थर/वतन :- ....

३.जग्गको विवरण साविक .... गा.वि.स. वडा नं. ..... हाल कानेपोखरी गा.पा. वडा नं. ..... घर नं. ..... सडक .... कि.नं. .... क्षेत्रफल .... भूउपयोग क्षेत्रफल ....

४. जग्गाको चार किल्ल विवरण

पुर्वमा ………………..,पश्चिममा ………………..   ,उत्तरमा ………………..र दक्षिणमा ………………..

५. भवनको वर्गिकरण (क) (ख) (ग) (घ) निर्माण स्ट्रक्चर सिस्टम

६. निर्माण ईजाजत प्रमाण पत्र नं मिति

७. तल्ला	लम्वाई	चौडाई	उचाई	क्षेत्रफल
क सेमि/बेसमेन्ट	……….	………..	………	..…….
ख भुईतला	……….	………..	…......	……..
ग पहिलोतला	……….	………..	………	…….....
घ दोस्रोतला	……….	………..	…..….	………
ङ तेस्रोतला	……….	………..	……..	……..
च चौथतला	……….	………..	..…….	……..
जम्मा क्षेत्रफल	……….	………..	………	……

८. भवन बनेको कभरेज एरिया ग्राउण्ड ……………. व.फि. कभरेज एरिया …..………व.फि.

९. भवनको उचाई ……….. ..तला संख्या …….

१०. घर बनेको प्लटसम्मजोडिएको सडक साविक …………फि.ई.प्रस्तावित ………….फि.ई.

११. घर बनेकोप्लटसम्मजोडिएको सडकको केन्द्रबाट न्युनतम छोड्नु पर्ने दुरी ……फि.ई.छोडेको दुरी………फि.ई.

१२. नदि खोला खहरे हाईटन्सनलाईन भए सोको लागी छोड्नु पर्ने दुरी……………फि.ई. छोडेको दुरी ……..फि.ई.

१३. ढलनिकासको व्यवस्था भए सोको विवरण ……………………………

१४. भवन निर्माण सुरु मिति …………………….. निर्माण सम्पन्न मिति ……………………………………

१५. नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० सम्बन्धि विवरण पालना भएको / पालना नभएको/ आंशिक पालना भएको पालना नभएको भए विवरण ………………………………………………………………………

……………….. ………………………… …………………. ……………………………

घरधनि स्थलगतनिरिक्षण गर्ने ईन्जिनियर प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत

निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र नं. ……

निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र नमसारी

क्र.श.	नामसारी गरीदिनेको नाम थर	नामसारी गरीलिनेको नाम थर	सिफारिस गर्ने	स्विकृत गर्ने

२०७७ सालको कार्यविधि नं.७

कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७७/११/२०

प्रमाणीकरण मितिः२०७७/१२/२५

प्रस्तावनाः आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई जनताको नैसर्गिक अधिकारको रुपमा लिदै, निःशुल्क स्वास्थ्य सुरक्षाको हक प्रदान गर्ने संवैधानिक व्यवस्था तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको पहुँच अभिवृद्धि गरी सबैलाई स्वास्थ्य बिमा मार्फत गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्नका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका दलित, अल्पसंख्यक एकल, विधुवा महिला र अति विपन्नका लागि स्वास्थ्य बिमा गरि त्यस्ता लक्षित वर्गका नागरिकहरुको स्वास्थ्य उपचारमा हुने सम्भावित खर्चको जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै स्वास्थ्यका क्षेत्रमा सर्वसाधारण, पिछडिएका वर्ग समेतको पहुँच स्थापित गर्न वाञ्छनिय भएकोले, यो कार्यविधि कानेपोखरी गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७६ को दफा ४० को उपदफा (२) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः-** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले कानेपोखरी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य बिमा समिति” भन्नाले गाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य बिमा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "स्वास्थ्य विमा" भन्नाले स्वास्थ्य उपचारमा हुने सम्भावित खर्चको जोखिममा प्राप्त हुने छुट सुविधालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडाध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको सवै वडाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वडास्तरीय स्वास्थ्य बिमा समिति" भन्नाले लाभग्राही लक्षित समूहलाई उपलब्ध हुने स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न गठन हुने वडास्तरीय स्वास्थ्य बिमा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "लाभग्राही" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रका दलित, अल्पसंख्यक ,एकल, विधुवा र विपन्न नागिरकलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **स्वास्थ्य बिमा उपलब्ध गराउनुपर्नेः** (१) कानेपोखरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका दलित, अल्पसंख्यक , एकल, विधुवा र विपन्न नागरिकलाई बजेट शीर्षकको परिधि भित्र रही स्वास्थ्य बिमा सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) लक्षित समूह भित्रका एक परिवारमा ५ (पाँच) जना सदस्य रहेका परिवारलाई लाग्ने न्यनूतम रकम गाउँपालिकाले व्यर्होने छ । ५ जना भन्दा बढी परिवार संख्या भएमा विमा गराउने लाग्ने अतिरिक्त शुल्क सम्बन्धित परिवारले व्यर्होनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बिमा सेवा पुनः नविकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुने छैन ।

४. **<u>स्वास्थ्य बिमा लाभग्राहीको योग्यताः</u>** (१) स्वास्थ्य बिमा लाभग्राही हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

(ख) कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा ।

(ग) सम्पत्ति कर, भूमि कर र अन्य कर तिरेको रसिद

(घ) लक्षित समूहभित्र परेको ।

(ङ) उमेर ७० वर्ष नपुगेको ।

५. **स्वास्थ्य बिमा लाभग्राही छनौट प्रक्रियाः-** (१) स्वास्थ्य बिमा लाभग्राही छनौटका लागि निम्न अनुसारका प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमको लागि गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ, त्यसरी प्रकाशन गरिएको सूचना गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(ख) लाभग्राहीको आवेदनका लागि सूचना प्रकाशित भए पश्चात्त तोकिएको समय भित्र दफा ४ बमोजिमको योग्यता पुगेका सर्वसाधारणले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ, अनुसूची-१ को निवेदन फाराम वडा कार्यालयले निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ग) वडा कार्यालयमा प्राप्त आवेदन उपर योग्यताको अनुसूची-२ बमोजिमको परीक्षण गरि लाभग्राही छनौटका लागि सिफारिस सहित गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस समेतका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले लाभग्राहीहरुको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले आवेदन संकलन गरी लाभग्राही छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

६. **वडास्तरीय स्वास्थ्य बिमा समितिः** (१) वडास्तरीय लाभग्राहीको सिफारिस गर्न देहायको समिति गठन हुनेछः-

क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षः - संयोजक

ख) वडा समितिको महिला सदस्य - सदस्य

ग) सम्बन्धित वडाको वडा समितिले मनोनित गरेको दलित, अल्पसंख्यक, एकल, विधुवा र विपन्न महिला मध्येबाट एक जना - सदस्य

घ) वडा स्तरीय बिमा समिति संयोजकले स्थानीय संघ-संस्था, सहकारी, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्थासँग सम्बद्ध व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य

ङ) वडाको वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) वडा स्तरीय बिमा समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय, स्थानमा हुनेछ । त्यसरी बस्ने बैठकको जानकारी सबै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) तत्काल बैठक बस्न नसक्ने अवस्था भएमा समितिले संयोजकलाई प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्रभित्र संयोजकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ । तर,संयोजकले एकल निर्णयमा गरेका कार्यहरुको अनुमोदन समितिको बैठकबाट गराउनु पर्नेछ ।

७. **वडास्तरीय बिमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** वडास्तरीय बिमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडाभित्र संकलन भएका बिमा आवेदनहरु रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गर्ने,

(ख) दफा ९ बमोजिमका आधार नपुगेका अयोग्य आवेदन कारण सहित फिर्ता गर्ने ।

(ग) योग्यता पुगेका आवेदनलाई दर्ता गरिएको मितिको आधारमा क्रम मिलाएर विपन्न, एकल विधुवा महिला, दलित र अल्पसंख्यकको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने ।

(घ) अनुसुची-२ बमोजिम दलित अल्पसंख्यक एकल विधुवा र विपन्नको वर्गीकरण गरी अन्तिम छनौटका लागि गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य बिमा समितिमा सिफारिस तोकिएको समयभित्रै पठाउने, त्यसरी सिफारिस भएको नामावली गाउँ कार्यपालिकाबाट छनौटका लागि स्वीकृत नभएसम्म गोप्य राख्ने ।

(ङ) दर्ता सहयोगी कर्मचारी मार्फत बिमा प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।

८. **गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य बिमा स्वास्थ्य समितिको गठनः** (१) गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य बिमा स्वास्थ्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) गाउँपालिका अध्यक्षः- - संयोजक

ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षः - सदस्य

ग) कार्यपालिका सदस्य मध्ये गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको दलित सदस्य एक जना - सदस्य

घ) कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट संयोजकले तोकेको अल्पसंख्यक सहित दुई जना - सदस्य

ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

च) महिला बालबालिका हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य

छ) सामाजिक/वित्तिय/स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा योगदान पुर्याएका व्यक्तिबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

ज) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/संयोजक - सदस्य सचिव

(२) बिमा लाभग्राहीको छनौट तथा सिफारिस प्रयोजनको लागि समितिले थप सहयोगको आवश्यकताको महसुस गरेमा सम्बन्धित कुनै व्यक्ति वा विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा राख्न सकिनेछ ।

(३) दफा ९ बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार समितिले पुरै वा आंशिक संयोजकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) त्यसरी प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र रहि तत्काल बैठक बस्न नसकेमा संयोजकले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको बैठक संयोजकले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

९. **गाउँस्तरीय स्वास्थ्य बिमा समितिको काम,कर्तव्य तथा अधिकारः** (१) गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य बिमा लाभग्राही छनौट तथा सिफारीस समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडाबाट वर्गीकरण गरी सिफारिस सहित आएका आवेदनको पुनः परीक्षण गर्ने ।

(ख) वर्गीकरणको आधार र प्राथमिकता क्रम नमिलेको पाइएमा पुर्नविचारको लागि वडामा पठाउने ।

(ग) प्रक्रिया विपरीत आएका आवेदनलाई सूचीबाट हटाउने ।

(घ) मागको चाप अत्याधिक बढेर विनियोजित बजेटबाट अधिकांश लाभग्राहीलाई समेट्न नसक्ने परिस्थिती पैदा भएको महसुस गरेमा समितिले नयाँ वर्गीकरणका आधारहरु तयार गरेर अन्तिम सूची तयार गर्न सक्नेछ ।

(ङ) स्वास्थ्य बिमा लाभग्राहीको एवम् वैकल्पिक बिमितहरुको अन्तिम नामावली तयार गरी अनुमोदनको लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(२) लाभग्राहीहरुको आवश्यक योग्यता र लक्षित वर्गको क्षेत्र आवश्यकता अनुसार थप्ने, झिक्ने तथा संशोधन गर्ने ।

१०. **बिमा लाभग्राहीको नामावली प्रकाशनः** (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका लाभग्राहीहरुको नामावाली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) वडागत लाभग्राहीको विवरण वडा कार्यालय समेतले प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

११. **लाभग्राहीले सम्झौता गर्नुपर्नेः** (१) छनौट भएका लाभग्राहीहरुले गाउँपालिकासँग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

१२. **स्वास्थ्य बिमा प्रारम्भ विधि र प्रक्रियाः** (१) दफा ११ बमोजिम सम्झौता भए पश्चात्त आवेदकलाई स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम अन्तर्गत बीमित हुनको लागि योग्य भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका बीमितको स्वास्थ्य बिमा गर्न सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य बिमा दर्ता सहयोगी मार्फत बिमा कार्यक्रम सुचारु गर्नुपर्नेछ ।

(३) छनौट भएका बीमितको बिमा गरे बापत दर्ता सहयोगीले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) एक पटक छनौट भएका लाभग्राहीहरुको बिमा २ वर्ष भन्दा बढी समय गर्न सकिने छैन । तर,गाउँ कार्यपालिकाले अत्यावश्यक ठानेमा बीमितको समयावधि थप गर्ने सक्नेछ ।

(५) स्वास्थ्य वीमाको निमितर आवश्यक समय सीमा अनुसूची -४ बमोजिम निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

१३. **छनौटको मापदण्ड परिवर्तन गर्न सक्नेः** (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको बजेटले लक्षित वर्ग सबैलाई कार्यक्रमबाट समेट्दा पनि बजेट बचत हुन गएमा निश्चित आधारहरु तयार गरेर लक्षित वर्गको दायरा बिस्तार गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१४. बचाउः (१) यो कार्यविधि लागू हुन अगाडी भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

१५. विविध ।

क) स्वास्थ्य वीमा गाउँपालिकाले तोकेको वडामा मात्र संचालन गर्न सकिनेछ ।

ख) छनौट भएका स्वास्थ्य बीमा लाभग्राही परिवारमा ५ जना भन्दा बढी स्वास्थ्य सदस्य भए सो बढी सदस्यहरुको बीमा गाउँपालिकाले गर्ने छैन ।

ग) माथि जे सुकै कुरा लेखिए पनि गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको बजेटले लक्षित वर्ग सबैलाई कार्यक्रमबाट समेट्दा पनि बजेट बचत हुन गएमा निश्चित आधारहरु तयार गरेर लक्षित वर्गको दायरा विस्तार गरी कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

घ) यो स्वास्थ्य बीमा सहयोगको सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने निकाय वा अधिकारी सम्बन्धित वडाकार्यालय र वडाअध्यक्ष हुनेछ । गा.पा.को हकमा तोकेको अधिकारी हुनेछ ।

ङ) यो कार्यविधिका नियमहरुलाई संशोधन वा थपघट गर्ने वा व्याख्या गर्ने अधिकार कानेपोखरी गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसुची-१

(कार्यविधिको नियम नं.३ सँग सम्बन्धित)

बिमा लाभग्राही आवेदन फारम

श्रीमान वडा अध्यक्षज्यू, **मितिः**
..... नं. वडा कार्यालय
कानेपोखरी गाउँपालिका ।

विषयः- स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सञ्चलान गर्न लागेको स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम मार्फत बिमा लाभग्राही हुनका लागि आफूलाई योग्य ठानी यो आवेदन पेश गरेको छु । आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरु यसैसाथ संलग्न छन्, विवरण सहि सत्य छन् झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

आवेदक
नाम,थरः-
उमेरः-
स्थायी ठेगानाः-
टोलः-
वडा नं.

बिमा सेवाग्राही सदस्यहरुको नामावाली (बढीमा ५ जना)

क्र.सं.	**बिमा सेवाग्राहीहरुकको पुरा नाम थर**	**उमेर**	**आवेदसँगको नाता**

संलग्न कागजातः-

१. आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी

२. स्थायी ठेगाना खुल्ने कागजात(नागरिकतामा स्थायी ठेगाना हालको भन्दा अन्यत्र भए)

३. विधुवा एकल,दलित वा अल्पसंख्यकको प्रमाण खुल्ने कागजात

अनुसूची-२
(कार्यविधिको नियम नं.५(ग) सँग सम्बन्धित)
लाभग्राहीको वर्गीकरणका आधारहरुः

आवेदकको नाम थरः-

वडा नं.

सूचक	अंक १	अंक २	अंक ३	नतिजा
आवास(घर)	पक्की घर	अर्धपक्की(जस्ताको छाना र ईटाको गाह्रो भएको आदी)	कच्ची घर वा घर नभएर डेरामा वसेको	
जग्गा	खेतबारी दुवै भएको	बारी मात्र भएको	केही नभएको	
रोजगारी	मासिक तलब पाउने नोकरी भएको वा स्वरोजगारी	ज्यालादारी काम गर्ने वा रोजगारीको सुनिश्चितता नभएको वा सामान्य निर्वाहमुखी व्यवसाय गरेको	बेरोजगार वा आंशिक ज्यालादारी वा मुस्किलले गुजारा चलेको	
शिक्षा (केटाकेटीको)	निजी विद्यालयमा पढदै	सरकारी विद्यालयमा पढदै	गरिविका कारण विचैमा पढाई छुटाउनु परेको	
खानेपानी	घरमै व्यवस्थित रुपमा आपुर्ती भैरहेको	सार्वजनिक धारा वा सामुदायिक धाराबाट आंशिक व्यवस्थापन	खानेपानी समस्या	
स्वास्थोपचार	प्रायः निजी क्लिनिक वा अस्पतालमा जान सक्ने	प्रायः सरकारी स्वास्थ्य केन्द्रमा धाउने	गरीवीका कारण	
शौचालय	निजी व्यवस्थित शौचालय भएको	सामान्य व्यवस्थापनमा चलेको	शौचालय नभएको वा अर्काको शौचालय जानु परेको	
परिवार संख्या	५ जना सम्म	६ देखि ९ जना	१० जना भन्दा बढी	
बसोवास	शहरी क्षेत्रमा	आंशिक शहर वा गाँउमा	पिछडीएको गाउँमा	
घरमुली	रोजगारी पुरुष	बेरोजगारी पुरष	बेरोजगारी महिला	

एकल, विपन्न दलित वा अल्पसंख्यक महिलाहरुका लागि स्वास्थ्य वीमा कार्यविधि,२०७७

विपन्न एकल,विपन्न दलित वा अल्पसंख्यक महिलाहरुको वर्गीकरणका आधारमाहरुः

१. अति विपन्न दलित समूहको लागि प्राप्ताङ्क(२२ वा सो भन्दा वढी)

२. विपन्न दलित समूहको प्राप्ताङ्क(१३ देखि २१ सम्म)

३. दलित समूहको प्राप्ताङ्क (१२ वा सो भन्दा कम)

मूल्याङ्कनकर्ताको सहीः

मितिः

अनुसूची - ३
(कार्यविधिको नियम नं.११ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका र स्वास्थ्य बिमा लाभग्राही वीचको सम्झौता पत्र

श्री कानेपोखरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बयरवन, मोरङ (यस पछि भनिने पहिलो पक्ष) र कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं./टोल/गाउँ बस्ने ....श्री.........................(यस पक्ष भनिने दोस्रो पक्ष) वीच देहायका शर्तको अधिनमा रही सम्झौता गर्न मञ्जुर भएकोले सही छाप गरी यो कागज गरी लियौ दियौ ।

शर्तहरुः

१. स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम भन्नाले नेपाल सरकारले सञ्चालनमा ल्याएको बिमा कार्यक्रम मात्र बुझ्नु पर्नेछ ।

२. दोस्रो पक्षले अन्य निजी बिमा कम्पनीसँग स्वास्थ्य बिमाका लागि गरेको सम्झौताको बिमा रकम भूक्तानीका लागि पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन ।

३. कार्यविधि अनुसार तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेका लाभग्राहीहरुसँग मात्र सम्झौता गरिनेछ ।

४. सम्झौता स्वीकृत भए पछी पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको नाममा स्वास्थ्य विमाको लागि एक अवधिको लागि मात्र बिमा रकम प्रिमियम बापत प्रति परिवार बापतको न्यूनतमक रकम भुक्तानी गर्नेछ । नेपाल सरकारबाट थपघट भएमा सम्बन्धित परिवारले बुझाउनु पर्नेछ ।

५. दोस्रो पक्षले यस सम्झौताको अवधि समाप्त भए पश्चात पहिलो पक्षबाट सहयोग प्राप्त भए पनि वा नभए पनि बिमालाई निरन्तरता दिइरहनु पर्नेछ । लगातार बढीमा ३ वर्ष समय मात्र स्वास्थ्य बिमा पहिलो पक्षले गर्नेछ ।

६. दर्ता सहयोगी मार्फत स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमका बारेमा दिएको सवै निर्देशकहरुको पालना गर्नु दोस्रो पक्षको कर्तव्य हुने छ ।

७. सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

लाभग्राहीको सही छाँप

दायाँ	बायाँ

कानेपोखरी गाउँपालिकाको तर्फबाट

दस्तखतः

नामथरः

पदः

मितिः

अनुसूची-४
(कार्यविधिको नियम नं.१२ सँग सम्बन्धित)

समय तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यविधि	समय	जिम्मेवारी
१	सूचना प्रशारण गर्ने	नियम नं.५	शुरुको २ हप्ता	गाउँ कार्यपालिका
२	आवेदन फारम वितरण गर्ने र संकलन गर्ने	नियम नं.५	तेस्रो र चौथो हप्ता	वडा कार्यालय
३	आवेदन वितरण बन्द गर्ने	नियम नं.५	चौथो हप्ता	वडा
४	विपन्नता वर्गीकरण गर्ने	नियम नं.५	पाँचौ हप्ता	वडा
५	सिफारीस सहित गाउँमा नामावली पठाउने	नियम नं.५	पाँचौ हप्ता	वडा
६	गाउँस्तरीय समितिले छनौट गर्ने	नियम नं.७	छैटौं र सातौं हप्ता	गाउँ
७	स्वीकृतीका लागि गाउँ कार्यापालिकामा पेश गर्ने	नियम नं.८	आठौं हप्ता	गाउँ
८	गाउँपालिकाबाट स्विकृत भई नामावली प्रकाशन	नियम नं.९	नवौ हप्ता	गाउँ
९	वडागत विवरण वडा कार्यालयमा पठाउने	नियम नं.१०	नवौ हप्ता	वडा
१०	वडा कार्यालयमा नामावली प्रकाशन गर्ने	नियम नं.१०	नवौ हप्ता	वडा
११	सम्बन्धित लाभग्राहीहरुलाई सूचना दिने	नियम नं.१०	दशौ हप्ता	वडा
१२.	सम्झौता गर्ने	नियम नं.११	दशौ हप्ता	वडा
१३	दर्ता सहयोगी सम्पर्क र वीमा प्रक्रिया प्रारम्भ नियमित अनुगमन	नियम नं.१२	दशौ हप्ता	वडा

कानेपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ खेलकुद परिषद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः २०७७/१२/०९
प्रमाणीकरण मितिः-२०७७/१२/२५

प्रस्तावनाः

"स्वास्थ्यको लागि खेलकुद राष्ट्रको लागि खेलकुद" भन्ने नारका साथ कानेपोखरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वा बाहिर खेलकुदको माध्यमबाट समाजमा अनुशासन र सामाजिक सद्भाव कायम राखी युवाहरुलाई धुम्रपान, मध्यपान, लागू पदार्थ दुर्व्यसनको कुलतबाट जोगाई शारीरिक तथा मानसिक विकास गरी सक्षम, अनुशासित, एकतावद्ध र सुसंस्कृत समाज निर्माणको निमित्त खेलकुदमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धाको भावना जागृत गराई परिश्रम र परिवर्तन प्रति सचेत स्वस्थ्य नागरिक बनाउने उद्धेश्यले विभिन्न तालिम तथा खेलकुद सम्बन्धी प्रतियोगिताहरु सञ्चालन गरी सबै किसिमको खेलकुद आयोजना गर्न तथा स्थानीय, प्रदेश, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा हुने खेलकुद प्रतियोगितामा कानेपोखरी गाउँपालीका क्षेत्रभित्र खेलकुद विकास गर्न एवं गाउँपालिका भित्र रहेका खेलकुदसँग सम्बन्धित संघ संस्थाहरुलाई प्रोत्साहन तथा नियमनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएकोले नेपालको संविधानको अनुसूची २ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ को (क) का कार्य सम्पादन गर्न कानेपोखरी गाउँपालिकाको खेलकुद विकास ऐन,२०७६ को दफा २८ बमोजिम कानेपोखरी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो "गाउँ खेलकुद परिषद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" जारी गरिएकोछ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिकः

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यो कार्यविधिको नाम "कानेपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ खेलकुद परिषद सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७७" रहेको छ ।

(२)यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

(३)यो कार्यविधि शैक्षिक संस्थाहरु, क्लवहरु, खेलकुदको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संस्थाहरु, प्रशिक्षण केन्द्रहरुमा समेत लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषाः

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

(१) "गाउँपालीका" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(२)"कार्यविधि" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको "गाउँ खेलकुद परिषद सञ्चालन कार्यविधि,२०७७" सम्झनु पर्छ ।

(३)"गाउँ खेलकुद परिषद" भन्नाले यस कानेपोखरी गाउँकार्यपालिकाको गाउँसभाबाट पारित खेलकुद बिकास ऐन बमोजिम गठन भएको खेलकुद परिषद सम्झनु पर्छ र यसलाई छोटकरीमा "खेलकुद परिषद" भनिनेछ ।

(४)“अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ खेलकुद परिषद अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(५)“सदस्य” भन्नाले गाउँ खेलकुद परिषद सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(६)“सदस्य-सचिव” भन्नाले गाउँ खेलकुद परिषदको सदस्य-सचिव सम्झनुपर्छ ।

(७)“गाउँपालिका अध्यक्ष” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालीकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(८)“गाउँपालिका उपाध्यक्ष” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालीकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(९)“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालीकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(१०)“खेलकुदसम्बन्धी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १२ र १३ बमोजिम दर्ता भएका संस्था सम्झनुपर्छ ।

(११)“स्थानीय सरकार” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(१२)“तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(१३)“खेलकुद” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको आयोजना वा स्वीकृति वा सहमति लिई खेलाइने खेलकुद समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१४)“खेलाडी” भन्नाले टिम, क्लव, संघ, संस्था तथा विभिन्न विधाका स्थानीय, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय खेलमा खेल्ने खेलाडीलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(१५)“प्रशिक्षक” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित खेलकुद प्रशिक्षणमा सहभागी प्रशिक्षक, टिम, क्लव, संघ, संस्थामा खेल प्रशिक्षण समितिमा सम्बद्ध बिषयगत खेलकुद प्रशिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(१६)“प्रशिक्षार्थी” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित खेदकुद प्रशिक्षणमा सहभागी खेलाडी, खेलाडी टिम, क्लव, संघ संस्थामा सम्बद्ध सिकारु खेलाडी सम्झनु पर्छ ।

(१७)“प्रोत्साहन” भन्नाले खेलाडीलाई दिईने उपहार अनुदान, सम्मान, प्रशंशापत्र, पुरस्कारलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-३

गाउँ खेलकुद परिषदको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. गाउँ खेलकुद परिषदको गठन : खेलकुदको विकास गर्नको लागि कानेपोखरी गाउँपालीका का देहाय बमोजिमको १३ सदस्यीय “खेलकुद परिषद” को गठन हुनेछः–

(क) कार्यपालीकाले तोकेको गाउँ कार्यपालीका सदस्य - अध्यक्ष

(ख) सामाजिक बिकास समितिको महिला सदस्य - सदस्य

(ग) स्थानिय, प्रदेश, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय खेल जगतमा प्रतिभा आर्जन गरेका कम्तीमा दुइजना महिला सहित १ खेलाडी पर्नेगरि कार्यपालीका बाट मनोनित बढीमा ४ जना-सदस्य

(घ) शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख-सदस्य

(च) गाउँपालीका क्षेत्र भित्र रहेका माध्यमिक विद्यालय मध्येबाट गाउँ कार्यपालीकाले खेलकुद संगा सम्बन्धीत मनोनित गरेका दईजना शिक्षक - सदस्य

(छ) स्थानिय स्तरका खेलकुद संग सम्बन्धी सस्थाहरुबाट सिफारिश भई आएका ब्यक्तिहरु मध्येबाट परिषदको अध्यक्षले मनोनित गरेका दुइजना - सदस्य

४. गाउँ कार्यपालीका अध्यक्षले सदस्यहरु मध्येबाट समितिको उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव र कोषाध्यक्षको नियुक्ति गर्न सक्नेछ साथै समितिले आवश्यक देखेमा अन्य स्थानीय तह वा जिल्लाको खेलकुदको क्षेत्रमा ख्याती प्राप्त व्यक्तिलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको रुपमा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. खेलकुद परिषद अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वडामा वडा खेलकुद विकास समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

६. खेलकुद परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार :

खेलकुद परिषदको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) गाउँ स्तरीय खेलकुद क्यालेण्डरलाई स्वीकृत गर्ने ।

(ख) स्थानीय स्तरका खेलकुदको लागि भौतिक संचरनाको पूर्वाधार निर्माण, योजना निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने,

(ग) खेलकुदको स्तरमा वृद्धि गर्न गाउँ, जिल्ला, प्रदेश तथा राष्ट्रिय स्तरका विभिन्न विधाका खेलकुदको प्रतियोगिताहरुको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(घ) शिक्षण संस्थाहरुमा खेलकुद सम्बन्धी आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम बनाउने, प्रशिक्षण, प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने तथा खेलकुदको उपयोगिताका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने,

(ङ) खेलकुद सम्बन्धी प्रतियोगिता वा बैठकमा भाग लिन खेलाडी, समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई अन्य गा.पा. ⁄ न.पा, जिल्ला, प्रदेश र संघमा पठाउने,

(छ) स्थानीय सरकारलाई विभिन्न प्रकारका खेलकुदहरुको दिगो र भरपर्दो विकास सम्बन्धी विषयमा राय सल्लाह दिने,

(ज) खेलकुद सम्वन्धी क्लव, संस्थालाई आर्थिक सहयोगको लागि स्थानीय सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने, (झ) खेलकुद सम्बन्धी स्तर बढाउने पुस्तक पर्चा, चलचित्र वा भिडियो चलचित्र आदिको स्रष्टा एवंम् निर्मातालाई आर्थिक वा अन्य सहयोग प्रदान गरी प्रोत्साहन गर्ने,

(ञ) खेलकुदको विकासको लागि आवश्यकतानुसार सम्भव भएसम्म प्रत्येक वडामा खेलकुद मैदानको निर्माण गरी संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने,

(ट) खेलाडीहरुको स्तरबृद्धि गर्न आवश्यकतानुसार स्वदेशी तथा विदेशी प्रशिक्षकहरुबाट प्रशिक्षण दिलाउने व्यवस्था गर्ने र उपयुक्त खेलाडीको छनौट गरी प्रर्याप्त स्रोत उपलव्ध भएमा औचित्य हेरी विदेशमा समेत तालिम हासिल गर्नको लागि पठाउने

(ठ) गाउँ भित्रका खेलाडीहरुलाई आर्थिक सहायता तथा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको लागि स्थानीय सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ड) खेलाडीको स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ढ) विभिन्न कारणबाट शारीरिक तथा मानसिक रुपमा अशक्त हुन पुगेका अपाङ्गहरुकोखेलकुदको विकास गर्न तालिम तथा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न व्यवस्था गर्ने र आवश्यकतानुसार त्यस्तो खेलकुदको महत्वको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने,

(ण) टोल तथा वडा स्तर र विद्यालय स्तरमा खेलकुद गतिविधि सञ्चालन गर्ने गराउने,

(त) खेलकुद मार्फत रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने

(थ) खेलकुदको विकासको लागि अन्य आवश्यक व्यवस्थाहरु गर्ने गराउने ।

(द) खेलकुद प्रशिक्षकलाई नियम बमोजिम तलब ⁄ भत्ता तथा अन्य सेवा सुबिधा उपलब्ध गराउने

७. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :
(क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठकको लागि पत्राचार गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने र आदेशानुसार बैठकको लागि आवश्यक बिषय सूचि र सामग्री जुटाउने ।
(ख) बैठकको माइन्यूट उठाउने र बैठक सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने ।
(ग) समितिको सचिवालयको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८. समितिका सदस्यहरुको पदावधि :
(१) मनोनीत सदस्यहरुको पदावधि चार वर्षको हुनेछ पदावधि समाप्त भएपछि निजहरुको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ । तर स्थानीय तहको निर्वाचन भएमा निजहरुको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।
(२) पदावधि समाप्त नहुँदै कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी पदावधिको लागि दफा ३ को प्रक्रिया बमोजिम पद पूर्ति गरिनेछ ।
(३) सदस्यले राजीनामा गरी स्वीकृत भएमा निज आफ्नो पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ ।
(४) कुनै सदस्यले आफ्नो कर्तव्य पालन गरेको छैन भन्ने लागेमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । कारवाही गर्दा सम्बन्धित सदस्यलाई सफाई दिने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

९. सदस्यको अयोग्यताः देहायको कुनै व्यक्ति सदस्यमा मनोनित हुन वा बहाल रहन सक्ने छैनः-
(क) गैर नेपाली नागरिक,
(ख कार्यरत वैतनिक कर्मचारी,
(ग) साहुको ऋण तिर्न नसकी दामासाहीमा परेको,
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी सजाय पाएको,
(ङ) मगज विग्रेको ।
१०. सदस्यता समाप्त हुने अवस्था : देहायको अवस्थामा सदस्यता समाप्त भएको मानिनेछः-
(क) दफा ९ बमोजिम सदस्यमा बहाल नरहेमा,
(ख) सदस्यले राजीनामा गरेमा,
(ग) मृत्यु भएमा,
(घ) समितिलाई कारण सहितको सूचना नदिई लगातार तीन पटक भन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

परिच्छेद-४

<u>समितिको बैठक</u>

<u>११. समितिको बैठक र निर्णय :</u>
(१) संयोजकबाट निर्देशन भए अनुसार सदस्य-सचिवले मिति, समय र स्थान तोकी समितिको बैठक बोलाउनेछ ।
(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
(३) समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठक सामान्यतया प्रत्येक २/२ महिनामा बस्नु पर्नेछ । वैठक वर्षको कम्तीमा ६ पटक नघटने गरी आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(५) जम्मा सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्यहरुले मनासिव माफिकको कारण देखाई बैठक बोलाइयोस भनी संयोजक समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले २१ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन पाउने छ ।

(७) बैठकको निर्णय पुस्तिका सदस्य-सचिवले राख्नेछ ।

परिच्छेद-५

टिम, क्लव, संघसंस्थाहरुको दर्ता र व्यवस्थापन

१२. **खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको दर्ता :**

(१) खेलकुद सम्बन्धी गतिविधि सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्थाले यस समितिमा समेत दफा १३ बमोजिम दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा दर्ता नभएको खेलकुद सम्बन्धी टिम, क्लव, संघ संस्थाले गाउँपालिका भित्र खेलकुद सम्बन्धी गतिविधि सञ्चालन गर्न सक्ने छैन ।

१३. **संस्था दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :**

(१) समितिको लगतमा संस्था दर्ता गराउन चाहने खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले देहायका कुराहरु खुलाई समितिमा नाम दर्ताको लागि निवेदन दस्तुर ५००।- का साथ अनूसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ :

(क) संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) सञ्चालन गरिने खेलकुदको किसिम/विधा,

(ग) कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना सम्पर्क नं. र पेशा

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त दिंदा खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले संस्था दर्ता प्रमाण पत्र र विधानको प्रतिलिपि समेत दरखास्त साथ संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४. **खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको नाम दर्ता गर्न सक्नेः**

(१) (१० दफा १३ बमोजिम नाम दर्ता गराउनको लागि दरखास्त परेमा दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो खेलकुद सम्बन्धी संस्थालाई आफ्नो लगतमा नाम दर्ता गराई अनूसूची-२ बमोजिमको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ । सोही प्रमाण हरेक वर्ष नवीकरण भएको विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले सही गरी नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) पहिल्यै दर्ता भइ सकेको संस्था भए गाउँपालिकामा सूचीकृतको लागि अनुसूची ३ को ढाँचामा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ,

(३) सूचीकृत भएका संस्थाहरुलाई अनुसूची-४ बमोजिम प्रमाण पत्र दिईनेछ । प्रमाण पत्रमा हरेक वर्ष नवीकरण भएको विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले सही गरी नवीकरण गर्नुपर्नेछ,

(४) दर्ता वा सूचीकृत भएका संस्थाको नवीकरण गर्न दिईने निवेदन अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकामा दर्ता वा सूचीकृत गर्दा आवेदन फारम शूल्क बाहेक अन्य दस्तुर लाग्नेछैन ।

(६) प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र सबै दर्तावाल वा सूचीकृत संस्थाहरु गाउँपालिकामा अनिवार्य नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(७) आर्थिक कारोबार गरिने संस्थाले स्थायी लेखा (PAN) नं. लिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) दर्ता र नवीकरण गर्नु भन्दा पहिले समितिले तोकेको प्रतिनिधिद्वारा सम्बन्धित ठाउँको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम लगतमा नाम दर्ता गर्न नसकिने ठहरिएमा दर्ता गर्न नसकिने व्यहोराको सूचना समितिले त्यस्तो खेलकुद सम्बन्धी संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) दर्ता भएका टिम क्लव, संघ संस्थाले जुनसुकै खेलकुदको प्रतियोगिता गर्नुभन्दा अगाडि गाउँ खेलकुद समितिलाई जानकारी गराई स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(११) गाउँ खेलकुद परिषदमा दर्ता भएका टिम, क्लव, संघसंस्थाहरुले खेलकुद परिषदको उद्देश्य अनुसार खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न सहयोग माग गरको खण्डमा आयोजक समितिलाई गाउँ खेलकुद परिषदको सिफारिसमा गाउँपालीकाबाट आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ

(१२) गाउँको पहिचान वढाउने खेल तथा गाउँ क्षेत्रभित्र खेलिने सवै प्रकारका खेलहरुको सन्तुलित विकास तथा खेल प्रतिभाहरुको प्रष्फुटन एवं क्षमता विकास गर्न नीति, कार्यक्रम तथा मापदण्ड वनाउने

१५. हेरफेरको सूचना गर्नु :

(१) कार्यविधि बमोजिम लगतमा नाम दर्ता भएको खेलकुदसम्बन्धी संस्थाले दफा १३ बमोजिम नाम दर्ताको लागि दिएको दरखास्तमा उल्लेख भएको व्यहोरा वा दरखास्त साथ संलग्न विधानको व्यहोरामा कुनै हेरफेर भएमा त्यसरी हेरफेर गर्नु परेको कारण सहितको सूचना पन्ध्र दिनभित्र समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हेरफेरको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो हेरफेर गर्नु पर्ने कारण मनासिव देखेमा समितिले त्यस्तो हेरफेरको व्यहोरा लगतमा जनाई अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ

१६. खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले हिसाबको श्रेस्ता राख्नु पर्ने :

(१) खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाबको श्रेस्ता समितिले तोकिदिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले राखेको श्रेष्ताको जाँचबुझ खेलकुद परिषदले जुनसुकैबेला पनि गर्न सक्नेछ ।

(३) खेलकुद परिषदको उपदफा (२) बमोजिम खेलकुद विकास सम्बन्धी संस्थाको श्रेस्ता जाँचबुझ गर्दा गराउँदा आम्दानी खर्चको हिसाब किताब अनियमित भएको वा रकम हिनामिना भएको देखिएमा त्यसरी अनियमित भएको हिसाब किताब नियमित गर्न लगाउँन र हिनामिना भएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न गराउन आवश्यक कारवाही चलाउनु सक्नेछ ।

१७. परिषदले निर्देशन दिन र लगतबाट नाम कट्टा गर्न सक्ने :

(१) परिषदले खेलकुद सम्बन्धी संस्थालाई खेलकुदको विकासको सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परिषदले दिएको निर्देशनको पालन नगर्ने खेलकुद सम्बन्धी सघसंस्था वा समितिले तोकिदिएको ढाँचामा आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाब किताबको श्रेस्ता नराख्ने वा रकम हिनामिना गर्ने खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको नाम समितिले आफ्नो लगतबाट कट्टा गर्न सक्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले आफ्नो लगतबाट कुनै खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको नाम कट्टा गरेमा त्यसको सूचना सम्बन्धित खेलकुद सम्बन्धी संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

१८. समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेः

खेलकूद सम्बन्धी संस्थाले खेलकुद प्रतियोगिता गाउँ भन्दा बाहिर वा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय खेलकुद विषयको सभा वा सम्मेलनमा भाग लिन कुनै सदस्य वा खेलाडीलाई पठाउन वा कानेपोखरी गाउँपालिकामा हुने खेलकुद प्रतियोगिता वा खेलकुद विषयको सभा वा सम्मेलनमा अन्य क्षेत्रको खेलाडी अधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१९. सदस्यहरुको भत्ता :

(१) सदस्यहरुले परिषदको बैठकमा भाग लिए बापत तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन ।

(२) परिषदले समितिको काम विशेषले भ्रमण गर्नुपरेमा तोकिए बमोजिमको भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता पाउने छन् ।

२०. कार्यक्रम तथा बजेट : खेलकुद परिषदको प्रवद्धर्नको लागि कानेपोखरी गाउँपालिकाले आवश्यक बजेट बार्षिक योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

आचार संहिता २१. आचार संहिता :

(१) खेल सम्बन्धी विषयका खेलाडी, परिषदका अध्यक्ष तथा सदस्य, कर्मचारी गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा सदस्य तथा सरोकारवालाहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :–

(क) खेलका निर्णायक, खेलाडी, दर्शक, आयोजक कसैले पनि खेल सञ्चालनको समयमा कुनै पनि प्रतिबन्धित लागुऔषध र मादक पदार्थ सेवन गर्न पाईने छैन ।

(ख) प्रतिस्पर्धी टिमले विदेशी नागरिक मात्र समावेश गरेर स्वदेशी टिम बनाउन पाइन छैन । तर विदेशी खेलाडी समेतलाई आमन्त्रण गरिदा गैर नेपाली टिमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(ग) प्रतिस्पर्धात्मक खेल सञ्चालन गर्दा दर्तावाला टिमलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।

(घ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा दोषी ठहरिएको खेलाडीलाई खेलको टिमबाट हटाइने छ ।

(ङ) खेलको विजय पश्चात पाउने शिल्ड, ट्रफि कहिं कतै बेच्न, धरौटी राख्न वा उपहार दिन पाइने छैन । तर कुनै दर्तावाला क्लव विघटन हुन गई उक्त क्लवले प्राप्त गरेका शील्ड, ट्रफि गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा अर्को दर्तावाल क्लवलाई उपहार दिन भने वाधा पर्नेछैन ।

(च) कुनै खेलमा व्यक्तिलाई दिएको उपहार बाहेक टिमले पाएको उपहार व्यक्तिको अधीनमा राख्न पाइनेछैन तर संरक्षण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(छ) खेलको निर्णायक राख्दा तालिम प्राप्त आधिकारिक व्यक्ति बाहेक अरुलाई राख्न पाइनेछैन ।

(ज) खेलाडीहरुले आपसमा प्रतिस्पर्धा गर्दा आफ्नो टिमको पक्ष लिई ताली वजाउन, क्ल्यापिङ्ग हुटिङ्ग गर्न, अनुहार मेकअप र चित्र प्रदर्शन गर्न पाइनेछ तर विपक्षी टीमका व्यक्तिहरु वा टीमलाई इंगित गरी कार्टुन, चित्रकारिता, हुटिङ्ग व्यक्तिगत वा संस्थागत नामबाट अश्लिल शव्द वा अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

(झ) खेलको विकास गरी प्रचार प्रसार र प्रतिस्पर्धी क्षमता विकास गर्न गाउँपालिकाको स्वीकृति र इजाजत बिना आफ्नो टिमको नाममा जवर्जस्ती चन्दा उठाउन पाइने छैन ।

(ञ) गाउँपालिकाको स्वीकृति वा इजाजत लिई उठाइएको चन्दा संस्थाको आम्दानी खातामा आय जनाई सम्बन्धित क्लबबाट पारित गराएर मात्र खर्च गर्न पाइनेछ ।

(ट) यस अघिनै अन्यत्र दर्ता भएका वा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका संस्थाहरुले गाउँपालिकामा लिखित जानकारी दिएर मात्र स्वतन्त्र ढंगले खेल सञ्चालन गर्न पाउनेछन् ।

२२. सौजन्यताः

दर्तावाला संस्थाहरुले अन्य संघ संस्थाहरुको सौजन्यमा कुनै खेल सञ्चालन गर्न गाँउपालिकको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । संस्थाको सौजन्यताबाट प्राप्त नगदी जिन्सी वा अन्य सहयोगलाई सार्वजनिक गरी खेल सञ्चालन गर्नुका साथै सोको विवरण दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । तर यस्तो सौजन्यता प्राप्त गर्दा स्वास्थ्यमा हानी पुऱ्याउने मदिरा एवं मदिराजन्य पदार्थ र सूर्तिजन्य पदार्थहरुको विज्ञापन गर्न गाँउपालिकावाट स्वीकृती दिइने छैन ।

परिच्छेद-७

सजाय २३. जरिवाना :

(१) दर्ता भएका खेलकुद सम्बन्धी संस्थाहरुले तोकिएको समयमा नवीकरण नगराएमा देहाय बमोजिम जरिवाना गरिनेछ

(क) एक वर्षसम्म पनि नवीकरण नगराएमा पाँच सय —रु.५००/-

(ख) दुई वर्षसम्म पनि नवीकरण नगराएमा एक हजार दुई सय —रु.१२००/-

(ग) तीन वर्षसम्म पनि नवीकरण नगराएमा तीन हजार —रू.३०००/-

(घ) पाँच वर्षसम्म पनि नवीकरण नगराएमा पाँच हजार —रु.५०००/-

(२) पाँच वर्ष भन्दा बढी समयसम्म पनि नवीकरण नगर्ने संस्थालाई दर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ । यसरी समयमै नवीकरण नगराएमा दर्ताको सूचीबाट हटी सकेको संस्थामा संलग्न व्यक्तिको अर्को संस्था दर्ता गरिने छैन ।

(३) समयमै नवीकरण नगर्ने संस्थाले आफ्नो कोषबाट जरिवाना बुझाउनु पर्नेछ । संस्थामा आवद्ध कुनै व्यक्तिको कारणले संस्था नवीकरण गर्न विलम्ब हुन गएको भए उक्त व्यक्तिबाट संस्थाले त्यस्तो जरिवाना असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

२४ सजायः

(१) परिषदको कुनै सदस्य वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही गरी वा बदनियतसाथ परिषदलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा निजलाई २०,०००।- (बीस हजार) रुपैयाँसम्म जरिबाना हुन सक्नेछ ।

(२) परिषदको कुनै सदस्यले आर्थिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार कारवाही हुनेछ ।

२५. संस्थाको विघटन :

(१) दर्ता भएको खेलकुदका संस्थाहरु देहायको अवस्थामा विघटन हुन सक्ने छन :–

(क) संस्थाका दुईतिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्नेभनी निर्णय गरेमा,

(ख) लगातार ५ वर्षसम्म संस्था नवीकरण गाँउेमा,

(ग) संस्थाका पदाधिकारी निष्कृय भएमा वा वेपत्ता भएमा,

(घ) प्राकृतिक विपत्तिको कारणबाट संस्था सुचारु हुन नसकेमा ।

२६. विघटित संस्थाको सम्पत्ति : विघटन भएको संस्थाको सम्पत्ति गाँउपालिका मातहतमा रहनेछ ।

२७. असल नियतले गरेको काममा बचाउ : यस कार्यविधि बमोजिम खेलकुद सम्बन्धी शैक्षिक संस्था, क्लव लगायतका संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्दा असल नियतले गरेको कामका हकमा सदस्यहरु उपर कुनै कारवाही गरिनेछैन ।

२८. यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२९. समितिको प्रतिवेदन : वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संयोजकले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा वा कुनै अस्पस्टता भएमा सो को ब्याख्या गर्ने अधिकार कानेपोखरी गाँउपालिकालाई हुनेछ ।

३१. संशोधन :यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार गाँउकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

संस्था दर्ताको आवेदन फारम

अनुसूची-१
(दफा १३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

मिति
:....................

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
कानेपोखरी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
वयरवन, मोरङ
प्रदेश नं.१, नेपाल ।

विषय : संस्था दर्ता सम्बन्धमा ।

म/हामीले तपसिलमा लेखिएको विवरण अनुसारको खेलकुद सम्बन्धी संस्था दर्ता गर्ने मनसायले इच्छुक व्यक्तिहरुको भेलाबाट गठित तदर्थ समितिले संस्थाको विधान समेत तयार गरी सकेकोले एक प्रति विधान यसै निवेदन साथ संलग्न राखि विधान स्वीकृति र संस्था दर्ताका लागि आवेदन गरेको छु/छौ । नियमानुसार संस्था दर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

संस्थाको कार्यालय रहने स्थान :...
कानेपोखरी गाउँपालिका वार्ड नं.............................., टोलको नाम....................

सचिव :
नाम :
मिति :
सम्पर्क नं :

अध्यक्ष :
नाम :
मिति :
सम्पर्क नं :

निवेदन साथ पेश गर्न पर्ने कागजातहरु :

क) संस्थाको विधानको मस्यौदा ।
ख) आवेदक र समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
ग) संस्थाको छापको नमूना ।

अनुसूची-२
(दफा १४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

मितिः............................

कानेपोखरी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
वयरवन, मोरङ
प्रदेश नं.१, नेपाल ।

संस्था दर्ता प्रमाण पत्र

संस्था दर्ता प्रमाण पत्र संस्था गर्ने संस्थाः

नाम :.......................................
ठेगाना :.......................................
दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएका समितिको पदाधिकारी र सदस्य संख्या :
दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नाम :
माथि उल्लेखित विवरण भएको संस्थाको विधान स्वीकृत गरी संस्था दर्ताको प्रमाण प्रदान गरिएको छ । कानेपोखरी गाँउ खेलकुद परिषद संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि र विधानको अधीनमा रही खेलकुद सम्बन्धी गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न अनुमति दिईएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कानेपोखरी गाउँपालीका

संस्था नवीकरणको विवरण (पृष्ठ भागमा)

क. स संस्थाको नाम नवीकरण भएको मिति नवीकरण दस्तुर र विल नवीकरण गर्ने कर्मचारीको सही र न.पा.को छाप कैफियत

अनुसूची-३

(दफा १४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

संस्था सूचीकृतको निवेदन फारम

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वयरवन, मोरङ
प्रदेश नं.१, नेपाल ।

विषयः संस्था सुचीकृत गरिदिनु हुन ।

हामीले तपसीलको विवरण अनुसारको संस्था गठन गरी सञ्चालन गर्दै आएका छौं । गाँउ कार्यपालिकाको नियमानुसार संस्था सूचीकृत गरिदिनुहुन गर्दछौं ।

संलग्न कागजातहरु

क) दर्ता प्रमाण पत्र ।
ख) गत वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।
ग) कर चुक्ता प्रमाण पत्र ।
घ) कार्य समितिको निर्णय ।

....	....
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
सचिव	अध्यक्ष
सम्पर्क नं :	सम्पर्क नं :

अनुसूची-४
(दफा १४ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

कानेपोखरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वयरवन, मोरङ
प्रदेश नं.१, नेपाल ।

<u>संस्था सूचीकृत प्रमाण पत्र ।</u>

संस्थाको नामः..
ठेगाना :..
दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएका समितिको पदाधिकारी र सदस्य संख्या :
दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नाम :
माथि उल्लिखित विवरण भएको संस्था सूचीकृत गरी प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । तिलोत्तमा गाँउ खेलकुद विकास समिति कार्यविधि र विधानको अधीनमा रही खेलकुद सम्बन्धी गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न अनुमति दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

मितिः.................... ....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संस्था नवीकरणको विवरण क. स संस्थाको नाम : नवीकरण भएको मिति : नवीकरण दस्तुर विल नं मिति नवीकरण गर्ने कर्मचारीको सही र न.पा.को छाप कैफियत

अनुसूची-५
(दफा १४ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

मिति :........................

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वयरवन, मोरंग

विषय : संस्था नवीकरण गरी पाउँ ।

....नामक संस्था यस गाँउपालिकामा दर्ता/सूचीकृत भई खेलकुद सम्बन्धी गतिविधिहरु सञ्चालन गरी रहेको हुँदा तपशील बमोजिमका कागज पत्र संलग्न राखि नवीकरण गरिपाउँ भनि निवेदन गर्नआएका छौ । अतः आर्थिक बर्ष .... को संस्था नवीकरण गरी पाउँ ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरु

क) आर्थिक वर्ष ....को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

ख) संस्थाको वार्षिक गतिविधि,

ग) भावी योजना र बजेट ।

निवेदक

....

कानेपोखरी गाउँपालिका टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०७७/१२/२०

प्रमाणिकरण मितिः२०७७/१२/२५

प्रस्तावना :सामुहिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीय स्तरमा सुशासन प्रर्वद्धन गर्न गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रुपमा रहने गरी तिनै सस्थाहरुबाट सेवा सुविधाको पहुच बढाउन बान्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) "ढ" खण्ड २ को कार्यान्वयन गर्ने गरी कानेपोखरी गाउँकार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "टोल विकास संस्था " भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ख) "टोल विकास संस्था कार्यसमिति " भन्नाले दफा ३ "क" बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ।

ग) "साधारण सभा" भन्नाले टोल विकास संस्थाका प्रत्येक घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व गर्ने साधारण सदस्य सहितको वार्षिक भेलालाई जनाउँदछ । सो शब्दले विषेश साधारण सभा र टोल भेला समेतलाई जनाउनेछ।

घ) "सामुदायिक विकास अभियान " भन्नाले परिश्रम, स्वयंसेवा, सहकार्य र ईमान्दारीताका मुल्य र मान्यतामा आधारित अभियान कार्यक्रम भन्ने बुझाँउछ।

ङ) "पूर्ण सरसफाइ उन्मुख अवस्था" भन्नाले सफा र स्वच्छ, पूर्ण सरसफाइ उन्मुख दुवै चरणका सूचकहरु पूरा गरेपछि सम्बन्धित समितिबाट अनुमोदन एवं प्रमाणीकरण भएको अवस्थालाई जनाउँछ।

च) "सामाजिक समावेशीकरण" भन्नाले समुदायका सबै लिङ्ग, जात, जाति, वर्ग, धर्म, व्यवसाय र सबै क्षेत्रका व्यक्तिको पहुँच रहेको अवस्था बुझाउँछ।

३. उद्देश्य

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरु निम्न अनुसार छन्।

क) टोल वस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरुबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलवासीको पहुँच अभिबृद्धि गर्ने।

ख) टोलवासीहरुमा उद्यमशिलताको विकास गराई टोल स्तरमा लघु उद्यमको सृजना, विकास र प्रर्वद्धन गर्ने।

ग) टोल वस्ती स्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सदभाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने।

घ) आर्थिक सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरुलाई निर्णय प्रकृयामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने।

ङ) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरि सुशासनलाई बढवा दिने।

च) वस्ती/टोल स्तरमा सबै संस्थाहरुको प्रवेशद्वारको रुपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरुबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने।

छ) टोल विकास संस्थाहरुले सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवम् मुल्याङ्कन प्रकृयामा सहयोग पुर्याउने।

ज) टोलका सदस्यहरुको गरिबीलाई नेपाल सरकारले तोकेको आधारमा वर्गीकरण गरि तिनीहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।

झ) टोलको समग्र विकास लगायत सामुदायिक विकास अभियानका कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सक्रिय हुने ।

ञ) वातावरण र सरसफाई, बालमैत्री गाउँ/वडा घोषणा, प्राङ्गरिक खेती बिस्तार, नश्ल सुधार, उद्यमशिलता विकासका अभियान सञ्चालन गर्ने ।

ट) टोल विकास संस्थामा रहेका सामुदायिक, सार्वजनिक स्थल, सम्पत्तिहरुको संरक्षण संर्वद्धन गर्ने ।

ठ) आफ्ना समस्यालाई सम्वृद्धिमा पुऱ्याउन स्वःमूल्याङ्कन गरी जवाफदेहिता बनाउने ।

४. टोल विकास संस्थाको गठनः

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ । सामान्यतय निश्चित भौगालिक क्षेत्रको टोलमा न्युनतम ५० घरधुरी नभए सम्म सो टोलमा टोलविकास संस्थागठन गर्न सकिने छैन तर कुनै निश्चित भौगालिक क्षेत्रको टोलमा १०० भन्दा बढि घरधुरी भएको हकमा न्युनतम १५० घरधुरी कायम गरी बढी हुने न्युनतम घरधुरी संख्या (५०) लाई आधार मानेर मात्र अर्को टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ । तर भौगोलिक अवस्थितिका कारणले न्यूनतम ५० घर धुरी भन्दा कम घर धुरी संख्या भएमा पनि गठन गर्न वाधा पर्ने छैन । टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ । सो सम्भव नभए कम्तिमा ७५% घरधुरी सहभागी गराई टोलविकास संस्था गठन गरिनेछ । महिला सहभागिता हुन सक्ने अवस्थामा टोल विकास संस्था समितिमा सहभागी भएका मध्ये न्यूनतम ३३% महिला आबद्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्था गठन गर्दा समुदायको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्य गरी अधिकतम ११ सदस्यीय एक कार्य समिति गठन हुनेछ । उक्त कार्य समितिमा न्यूनतम ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ । समितिमा यथासम्भव सबै वर्ग, जात, लिङ्ग र समुदायको सामाजिक समावेशीकरण हुनेगरी प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ ।

ग) कार्य समितिका सदस्य बाहेक सम्वन्धित टोलका टोल विकास संस्थामा आबद्ध भएका सबै घरधुरी संस्थाका साधारण सदस्य हुनेछन् ।

घ) टोल विकास कार्य समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट नेतृत्व परिर्वतन हुनेछ । एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष भएको व्यक्ति पुनः सोहि पदमा २ वर्षको अवधि व्यतित नभई निर्वाचित हुनेछैन ।
कार्यसमितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

ङ) निवर्तमान अध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय सल्लाहकार समितिको गठन गरिनेछ ।
सल्लाहकार समितिको संयोजक टोल विकास कार्य समितिको वैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागि हुनेछ । पहिलो फरक सल्लाहकार संयोजकका रुपमा समाजका अगुवा वा प्रतिष्ठित व्यक्तित्वलाई राखी गठन गरिने छ ।

च) टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्ने अनुसुचि-१ मा उल्लेखित नमुना विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गनुपर्नेछ ।

५. दर्ता/सूचिकृत गर्नेः

टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछः

क) टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई वडा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले दर्ता/सूचिकृत गर्नेछ । टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा दर्ता सूचिकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमूना अनुसूचि-२ मा उल्लेख गरिएको छ । टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरि

दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा गाउँपालिकाले अनुसुची-३ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

ख) टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरित कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानुनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा वडा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएको ३० दिन भित्र सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन गर्नु पर्नेछ ।

६. टोल विकास संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकारः

टोल विकास संस्थाले आफनो टोल क्षेत्रको समग्र विकास रसदस्यहरुको हितका लागि देहायका कार्यहरु गर्नेछन्ः

क) टोलमा धनि गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रकृया र श्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने ।

ख) विभिन्न सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरुसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरि टोलको विकासको लागि सहजिकरण गर्ने ।

ग) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।

घ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

ङ) टोलको सामुहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने ।

च) पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्था, एच.आई.भि/एड्स, अन्धविश्वास, बालविवाह, बहुविवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरि सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

छ) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख गर्ने ।

ज) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरुको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने ।

झ) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत हुने कार्यक्रमहरु टोल विकास संस्था मार्फत सञ्चालन हुने वातावरण श्रृजना गर्ने ।

ञ) आफनो वडा तथा टोललाई सामुदायिक विकास अभियानसँग सम्बन्धित स्वास्थ्य तथा वातावरणमैत्री, बालमैत्री, प्राङ्गारिक खेती विस्तार, नश्ल सुधार, उद्यमशिलता बनाउने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

ट) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ठ) टोलमा रहेका सार्वजनिक, ऐलानी जग्गाको संरक्षणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

ड) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने ।

ढ) संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने । लेखा राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने ।

ण) गाउँपालिकासँग भएको साझेदारी अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

७. टोल विकास कार्य समितिको वैठकः

टोल विकास कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुको हित एवम् समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक २ महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ । आवश्यक परे जुनसुकै वेलामा बस्न सक्नेछ ।

ख) समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवालालाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

ग) सचिवले संस्थाको वैठकको निर्णयहरु वैठक पुस्तिकामा लेखि अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

घ) टोलभेला वा साधारण सभा वा विषेश साधारण सभा सञ्चालन गर्दा तत्काल कायम रहेको सम्पुर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई उपस्थितिमा प्रमाणित भएको हुनपर्नेछ ।

ङ) काम कर्तव्य र जिम्मेवारको महशुस गराई मासिक बचत गराउन सक्नेछ ।

८. सदस्यता

संस्थाको सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

क) नेपाली नागरिक

ख) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानिय टोलबासी,

ग) सदस्य बन्ने इच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा ।

९. आर्थिक व्यवस्थापनः

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा परिक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

अ) टोल विकास संस्थाको आम्दानीः

क) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।

ख) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

ग) टोल विकास संस्थाको नाफाबाट प्राप्त समितिको निर्णयानुसार प्राप्त हुने रकम ।

घ) संस्थाले अन्य श्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

आ) खर्च प्रणाली

क) संस्थाको विकास निर्माणको लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णय अनुसार खर्च हुनेछ ।

ख) संस्थाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखा परिक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरु टोल विकास संस्थाको नीति अनुसार खर्च हुनेछ ।

इ) नाफा

क) टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ।

ख) नाफाको कम्तिमा २ प्रतिशत रकम टोलको पूर्वाधार र सामाजिक क्षेत्रको विकासका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ई) लेखा व्यवस्थापन

संस्थाको लेखा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।

ख) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ ।

ग) लेखा परिक्षण गराउनु अघि अनिवार्य सामाजिक परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।

उ) लेखा परीक्षण

संस्थाको लेखा परीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

ख) संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. पुरस्कार, सम्मान र कदरः

टोल विकास संस्थाका व्यक्ति वा संस्था आदिलाई समुदायको विकासमा उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई वडा समिति वा गाउँपालिकाले सम्मान एवम् पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

११. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः

क) वडा समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्रका टोल विकास संस्थाको नियमित रुपमा अनुगमन गरी प्राप्त कमी कमजोरीहरुको सुधारका लागि सुझावहरु दिन सक्नेछ ।

ख) गाउँपालिकाले समग्र गाउँ क्षेत्र भित्रको टोल विकास संस्थाहरुको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुका साथै वडा समिति वा टोल विकास संस्थाहरुलाई पृष्ठपोषण गर्न सक्नेछ ।

१२. संशोधनः यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१३. बचाउ तथा खारेजीः यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरु, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सँग बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

१४. आर्थिक व्यवस्था

१. संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछः

क) सदस्यता बाट प्राप्त शुल्क ।

ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान ।

ग) संस्थाको कृयाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।

घ) अन्य आम्दानी ।

२. प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात विवरण साधारणसभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।

३. संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल-अचल सम्पतिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजीम हुनेछ ।

१५. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामाः

१. समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन ।

२. अध्यक्षले आफ्नो राजिनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्तावः

कार्य समितिका अध्यक्ष एवम् पदाधिकारीहरु उपर अविश्वास लागेमा यथोचित कारण देखाई संस्थाका २५% सदस्यहरुले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी सर्वसहमति गर्ने प्रयास गरिनेछ । सो नभएमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

१७. बाधा,अडकाउ फुकाउनेः

१. टोल विकास संस्थाको काम कार्वाही,विवाद,संस्था सम्बन्धी कुनै वाधा अडकाउ भए गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा फुकाउने कार्य हुनेछ।गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१८. विविधः

१. विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारणसभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ ।

२. प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएका बुँदाहरु हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची – १
कानेपोखरी गाउँपालिका
टोल विकास संस्थाको विधानको नमूना

प्रस्तावनाः

स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै गाउँको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एकअर्काको परिपुरकको रुपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान, सहभागितामुलक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफनो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो .... टोल विकास संस्था, ... को स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वान्छनिय भएकोले यो विधान बनाईएको छ ।

२. प्रारम्भिकः

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो विधान ....टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ ।

(ख) यो संस्थाको नाम ....हुनेछ ।

(ग) यो विधान .... टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालय .... मा हुनेछ ।

(ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछः

पूर्व .... पश्चिम...........

उत्तर .... दक्षिण ....

३. परिभाषाः

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमाः

१. "संस्था" भन्नाले .... टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

२. "विधान" भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. "साधारण सभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यको भेलालाई सम्झनु पर्दछ ।

४. "समिति" भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्दछ ।

५. "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्दछ ।

६. "पदाधिकारी" भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

४. संगठित संस्था हुनेः

(क) संस्थाको आफनै छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

(ख) संस्थाले चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न भने पाउने छैन । संस्था विघठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

५. संस्थाको उद्देश्यहरु:

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछः

क) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।

ख) टोलका ब्यक्तिहरुको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गरी गरिबी न्यूनिकरणमा मद्दत पुर्याउने ।

ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको ब्यक्तिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुर्याउने ।

घ) संस्थाहरुलाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा,अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता बनाउने ।

६. टोल विकास कार्य समितिको गठनः

टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) गाउँपालिकाको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारको सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । दोश्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पूर्नगठन हुनेछ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोहि पदमा लगतै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई निर्वाचित हुने छैन । कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

ग) टोल विकास संस्थाको गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधूरीलाई समेट्नु पर्दछ । यदि सो सम्भव नभए कम्तीमा ७५ प्रतिशत घरधूरी सहभागि गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरुमध्ये कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. संस्थाको कार्यहरुः

टोल विकास संस्थाको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

१. प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।

२. संस्थाको सदस्यहरुलाई उद्यमशिलता तर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने सोहि बमोजिमको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

३. टोलमा आईपरेको समस्याहरु समाधान गर्न एकअर्कामा भाईचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सृजना गर्ने ।

४. उपलब्ध श्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।

५. एच.आइ.भी./एडस, अशिक्षा, अन्धविश्वास, छाउपडी प्रथा, बाल विवाह वहु विवाह, झुमा, देउकी तथा वहुपति प्रथा जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाको सदस्यहरुलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

६. आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक संस्थामा वृक्षारोपण गर्ने ।

७. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरण मैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

८. टोलमा बसोवास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरुमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

९. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरुको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र गाउँपालिकालाई सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

१०. आफ्नो टोल वस्तीलाई नमुना वस्तीको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

११. हरित नगर, उज्यालो सहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने

१२. आफ्नो क्षेत्रमा भवनसंहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१३. पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, व्यक्तिगत घटना दर्ता आदीमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

१४. टोलमा रहेको सार्वजनिक, पर्ति, एलानी आदी जग्गाको संरक्षणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

१५. संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।

१६. गाउँपालिकाको राजश्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।

१७. गाउँपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. सदस्यताः

संस्थाको सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

क) नेपाली नागरिक

ख) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानिय टोलबासी,

ग) सदस्य बन्ने इच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा ।

९. सदस्यता नरहनेः

देहाय अवस्थामा सदस्य रहने छैनः

क) सदस्यको मृत्यु भएमा वा मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणीत भएमा,

ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा,
तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।

घ) संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्ट्राचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
तर सम्बन्धित सदस्यलाई सफाई दिने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभाको हुनेछ ।

ङ) नेपालको प्रचलित कानुको निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

१०. संस्था गठन एवं कार्य संचालन गर्ने विधिः

संस्थाको गठन एवम् कार्य सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछः

क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरुको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्र्यौल गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोवास गर्ने अधिकाशं घरधूरीहरुको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ ।

ख) टोल विकास संस्था गठन गर्दा उपस्थित भएको व्यक्तिहरुले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक-एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घरधूरीहरु सदस्य हुनेछन् ।

ग) संस्थामा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनेछन् । अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ ।

११. संस्थाको पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः

संस्थाको पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने ।

२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।

३) बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने

४) छलफल हुदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

५) निर्णयहरु लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।

६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यक अनुसार सहयोग पुर्याउने ।

७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानहरुको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।

८) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने ।

९) विशेष बैठकहरुको आवश्यक्ता परेमा सबै सदस्यहरुको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने
२. निर्णय कार्यान्वयन,अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
३. अन्य कार्यहरु

ग) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।
२) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको अनुपस्थितीमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
३) एक तिहाई सदस्यहरुले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने ।
४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिती गराउने ।
५) छलफलको प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने ।
६) संस्थाको क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।
७) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

घ) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखा परिक्षण गराउने ।
२) बैकमा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।
३) अन्य सदस्यहरु संग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।
४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षण गर्ने ।
५) कोष वृद्धिका लागि पहल गर्ने ।

ङ) संस्थाको सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) गाउँपालिकासँग भएको साझेदारी पत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने ।
२) संस्थाको हिसाव किताव चेक गर्ने ।
३) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मुल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।
४) संस्था संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति वनाउन सहयोग गर्ने ।
५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

१२. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणालीः

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछः

१) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरु रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।
२) संस्थाको साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितीमा निजको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितीमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
३) साधारणसभा संस्थाको सवोच्च निकाय हुनेछ ।

१३. साधारण सभाको काम, कर्तब्य र अधिकारः

साधारण सभाको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. साधारण सभामा पेश भएका सल्लाहा सुझावहरु तथा नीतिगत विषयमा निर्णय गर्ने
२. लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने ।
३. संस्थाको लेखापरिक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
४. कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
५. कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।
६. संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने ।
८. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१४. आर्थिक व्यवस्थाः

१. संस्थाको देहाय बमोजीम आर्थिक स्रोत हुनेछः

क) सदस्यता बाट प्राप्त शुल्क ।

ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान ।

ग) संस्थाको कृयाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।

घ) अन्य आम्दानी ।

२. प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात विवरण साधारणसभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।

३. संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल–अचल सम्पतिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजीम हुनेछ ।

१५. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामाः

१. समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन ।

२. अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्य समितिलाई अविस्वासको प्रस्ताव

कार्य समितिका अध्यक्ष एवम् पदाधिकारीहरु उपर अविश्वास लागेमा यथोचित कारण देखाई संस्थाका २५% सदस्यहरुले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी सर्वसहमति गर्ने प्रयास गरिनेछ । सो नभएमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

१७. विविधः

१. विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ ।

२. साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुईतिहाई बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ ।

३. प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएका बुँदाहरु हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

४. गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन भएको विद्यान स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

अनुसूची–२

टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने निवेदनको नमूना

मितिः २०७..../..../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बयरवन, मोरङ ।

विषयः टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित वडा नं. ...... को .... टोलमा गठन गरिएको .... टोल विकास संस्थालाई कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता सुचिकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । यस .... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्ला भित्र सिमित रहनेछ ।

पुर्व सिमानाः ....
पश्चिम सिमानाः ....
उत्तर सिमानाः ....
दक्षिण सिमानाः ....
टोल विकास संस्थामा पर्ने गाउँ टोलहरु

-
-
-
-

....
....
निवेदक

अध्यक्षको नामः
टोल विकास संस्थाको नामः
ठेगानाः

अनुसूची ३

टोल विकास संस्थालाई दिने प्रमाण पत्रको नमुना

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

प्रमाण- पत्र

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

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

टोल विकास संस्थाको कार्य क्षेत्रः

- पूर्वः-
- पश्चिमः-
- उत्तरः-
- दक्षिणः-
- संस्थामा आवद्ध भएका टोल/गाउँहरु
  -
  -
  -

कानेपोखरी गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

गाउँकार्यपालिकबाट स्वीकृत मितिः२०७८/०१/०९

प्रमाणीकरण मितिः२०७८/०१/०९

प्रस्तावनाः गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कमजोर आर्थिक अवस्था भएका नागरिकहरुको स्वास्थ्योपचारमा केही रकम आर्थिक सहयोग गरी यस क्षेत्रभित्रको प्रवर्द्धनात्मक, निरोधात्मक एवम् उपचारात्मक स्वास्थ्यप्रति प्रत्यक्ष तथा परोक्ष किसिमले संवेदनशीलता प्रदर्शन गर्दै तत्काल सहयोग पुऱ्याउन सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.) को व्यवस्थित सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका निमित्त प्रभावकारी, मितव्ययी तथा पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र कानेपोखरी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७६ को दफा ३८ बमोजिम कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(१) यस कार्यविधिमा 'कार्यविधि' भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको 'सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.)' सम्झनुपर्छ ।

(२) 'कोष' भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट विनियोजन गरिएको सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.) भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(३) 'कार्यपालिका' भन्नाले कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(४) 'वडा' भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. १ देखि ७ सम्मका सबै वडा सम्झनुपर्छ ।

(५) 'अध्यक्ष' भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(६) 'आर्थिक सहायता' भन्नाले कमजोर आर्थिक अवस्था भएका कानेपोखरीका बासिन्दालाई दिइने स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी रकम सम्झनुपर्छ ।

(७) 'स्वास्थ्य उपचार' भन्नाले विभिन्न घातक रोग लागेका, आकस्मिक रुपमा अङ्ग भङ्ग भएका व्यक्तिलाई दिइने स्वास्थ्य उपचारको रकम भन्ने सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

३. अवधारणाः

कानेपोखरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कमजोर आर्थिक अवस्था भएका दीर्घरोगीहरु लगायत अप्रत्यासित घटना वा दुर्घटनामा परी अङ्ग भङ्ग भएकाहरुलाई पहिचान गरी राहत स्वरुप सहयोग पुऱ्याउन यस प्रकारको कोषको स्थापना गरिएको छ ।

४. लक्ष्यः

कमजोर आर्थिक अवस्था भएका दीर्घरोगीहरु, आकस्मिक घटना वा दुर्घटनामा परी अङ्ग भङ्ग भएकाहरुलाई तत्काल राहत सहयोग पुऱ्याउनु यस कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

५. उद्देश्यः

(१) कमजोर आर्थिक अवस्था भएकालाई सहयोग पुऱ्याउनु,

(२) स्थानीय सरकारका तर्फबाट स्वास्थ्य जस्तो अत्यन्त संवेदनशील विषयमा उपचार गर्न आर्थिक अवस्था कमजोर भएका स्थानीय बासिन्दाप्रति ऐक्यबद्धता जनाउनु ।

६. नीतिः

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका कमजोर आर्थिक अवस्था भएका दीर्घरोगीहरु, दुर्घटनामा परि अङ्ग भङ्ग भएका वा सघन उपचार कक्ष (ICU) मा उपचाररत रहेकालाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद-३

कोषको स्थापना

७. कोषको स्थापनाः

(१) सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.) नामक एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

८. कोषमा जम्मा हुने रकमः

(१) गाउँसभाबाट सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.) का लागि वार्षिक रुपमा विनियोजन हुने रकम,

(२) नेपाल सरकार,प्रदेश सरकार,दातृ निकाय,गैह्र सहकारी संख्या कुनै संस्था, व्यक्ति वा क्षेत्रहरुबाट कोषलाई प्राप्त हुने रकम ।

परिच्छेद-४

कोषको रकम परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोषबाट खर्च हुने क्षेत्रः

(१) कमजोर आर्थिक अवस्था भएका विपन्न वर्गका परिवारको निमित्त औषधी उपचारका लागि तत्काल राहत पुऱ्याउन यस कोषबाट रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) दीर्घरोग, विभिन्न जटिल रोग, आकस्मिक र दुर्घटनाबाट अङ्ग भङ्ग भएका व्यक्तिहरुलाई बढीमा रु. ५०, ०००/- (अक्षेरेपी पचास हजार रुपैयामा मात्र) सम्म उपचारका लागि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) तत्कालै कमजोर आर्थिक अवस्था भएकालाई आर्थिक सहयोग दिने रोगहरु निम्नानुसार हुनेछन्:

(क) मिर्गौला प्रत्यारोपण/डायलाइसिस

(ख) क्यान्सर रोग (अवुर्द रोग)

(ग) मुटुको सर्जरी

(घ) प्यारालाइसिस

(ङ) ब्रेन ट्युमर

(च) पार्किन्सस

(छ) हेपाटाइटिस

(ज) अल्जाइमर्स

(झ) आकस्मिक, दुर्घटनाबाट अङ्ग भङ्ग भएको

(ञ) अन्य असामान्य र दीर्घ रोगहरु

(ट) एवीएम (Arteriovenous Malformation)

१०.आर्थिक सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः

(१) निवेदनः (अनुसूची-१ बमोजिमको वडा कार्यालयमा दिइने ढाँचाको),

(२) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (अनुसूची-२ को ढाँचामा),

(३) गाउँपालिकामा दिएको निवेदन (अनुसूची-३ को ढाँचामा),

(४) उपचार गराएको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाणको प्रतिलिपि,

(५) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(६) नेपाल सरकार मार्फत गरिएको स्वास्थ्य बीमाको प्रतिलिपि,

(७) वडाबाट आर्थिक अवस्था कमजोर भएको प्रमाणित प्रति,

(८) स्थानीय गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको सिफारिस,

(९) निवेदक बिरामी स्वयम् वा निजको अभिभावक वा संरक्षकले निवेदनमा हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने ।

११.आर्थिक सहयोगको निर्णयः

(१) यस कार्यविधिको दफा-१० बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सहयोग माग भएमा रु. १५,०००/- (अक्षरेपी पन्ध्र हजार रुपैया मात्र) सम्मको हकमा अध्यक्षको तोक आदेशमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी रकम उपलब्ध गराइएको सूची नियमित हुने बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको व्यहोरा गा.पा.उपाध्यक्षले प्रमाणित गरेमा वा अध्यक्षले आर्थिक अवस्था कमजोर भएको भनी किटान गरेमा दफा १० को (७) को विधि पुगेको मानिनेछ र आर्थिक सहयोग दिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) मा तोकिएको भन्दा माथिको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु परेमा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१२.कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थाः

(१) कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१३.आर्थिक सहायता कोषको रकममा वृद्धि गर्न सक्नेः

(१) गाउँपालिकाले गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराई आर्थिक सहायता कोषमा रहने रकममा आवश्यकता अनुसार वृद्धि गराउन सक्नेछ ।

१४.वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेः

(१) गाउँपालिकाले यस कोषबाट भएको खर्चको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१५.कार्यविधिको संशोधनः

(१) यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६.खारेजी र बचाउः

(१) विपन्न जनता उपचार सहायता कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) कोषको आवश्यक र औचित्य नदेखेमा गाउँ कार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको व्यवस्थाका हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

उपचार सहयोगका लागि वडामा दिइने निवेदन फारम

अनुसूची १

(दफा १० को १. सँग सम्बन्धित)

मितिः-

श्रीमान् वडाअध्यक्षज्यू,

कानेपोखरी गाउँकार्यपालिका वडा नं. ..... को कार्यालय।

विषयः- सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.) पाउँ भन्ने वारे।

महोदय,

मेरो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएकोले म आर्थिक अभावले उपचार गर्न असमर्थ भएको छु। यसर्थ मेरो तपसिलको विवरण अध्ययन गरी उपचारको लागि आवश्यक रकम उपलब्ध गराई पाउँ। नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, उपचार गराईरहेको अस्पतालको रोग उल्लेख भएको कागजात, सम्बन्धित स्वास्थ्य केन्द्रको सिफारिस तथा वडाको सिफारिस समेत संलग्न राखेको छु।

क्र.स	**विवरण**	
१	नाम थरः	
२	ठेगानाः	कानेपोखरीः.........गाउँ/टोलः..............................
३	आमा/ बाबुको नामः	
४	पति वा पत्नीको नामः	
५	आवेदकको उमेरः	
६	आर्थिक अवस्था/ घर/जग्गा जमिनको क्षेत्रफलः	
७	पेशा/व्यवसायः	
८	रोगको नामः	
९	उपचार गरेको अस्पतालको नाम र ठेगानाः	
१०	परिवार संख्याः	
११	ने. ना.प्र.प.नं. र जारी मिति र जिल्ला	
१२	रोग लागेको मितिः	
१३	आ.स. दिनु पर्ने कारण	

संलग्न कागजातहरुः

निवेदक

१. अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी/केन्द्रको विरामी जाँचेको कागज ....

२. औषधी उपचार आदिको विल भरपाईको प्रतिलिपि सही छापः

३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नामथरः

४. नेपाल सरकार मार्फत गरिएको स्वास्थ्य विमाको प्रतिलिपि। ठेगानाःकानेपोखरी गा.पा. वडा नं...

सम्पर्क फोन नं...........................

उपचार सहयोगका लागि वडाबाट दिइने सिफारिस फारम

कानेपोखरी गाउँपालिका

......................नं. वडा कार्यालय

......................मोरङ ।

अनुसूची २

(दफा १० को २ सँग सम्बन्धित)

प.सं.
च.नं. मितिः

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
कानेपोखरी गाउँकार्यपालिका वडा नं...... को कार्यालय,
............, मोरङ ।
महोदय,
उपर्युक्त विषयमा कानेपोखरी वडा नं. .... वसोवास भएको .... ले सामाजिक सुरक्षा सेवा कोष (आ.स.) पाँउ भनि दिनु भएको निवेदनका यथार्थ बुझ्दा निम्नानुसारको विवरण थाहा भएकोले निजलाई सहयोग गर्नुपर्ने वुझिएकोले आवश्यक सहयोगका लागि सिफारिस गर्दछु ।

क्र.स	विवरण	
१	नाम थरः	
२	ठेगानाः	कानेपोखरीः.........गाउँ/टोलः..............................
३	आमा/ बाबुको नामः	
४	पति वा पत्नीको नामः	
५	आवेदकको उमेरः	
६	आर्थिक अवस्था/ घर/जग्गा जमिनको क्षेत्रफलः	
७	पेशा/व्यवसायः	
८	रोगको नामः	
९	उपचार गरेको अस्पतालको नामः	
१०	परिवार संख्याः	
११	ने. ना.प्र.प.नं. र जारी मिति र जिल्ला	
१२	रोग लागेको मितिः	
१३	आ.स. दिनु पर्ने कारण	

नेपाल सरकार मार्फत गरिएको स्वास्थ्य विमाको प्रतिलिपि ।

....

वडा अध्यक्ष

१. अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी/केन्द्रको विरामी जाँचेको कागज

२. औषधी उपचार आदिको विल भरपाईको प्रतिलिपि

३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

४. नेपाल सरकार मार्फत गरिएको स्वास्थ्य विमाको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-३
(नियम १० को (३) सँग सम्बन्धित)

मितिः

(आर्थिक साहयताका लागि गा.पा.मा दिने निवेदन फारम)

श्रीमान अध्यक्षज्यू,
कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
बयरवन, मोरङ।
विषयः सामाजिक सुरक्षा सेवाकोष (आ.स.) पाउँ भन्ने बारे।
महोदय,
मेरो घरको आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएकाले म आर्थिक अभावले उपचार गर्न असमर्थ भएको छु। यसर्थ मेरो तपसिलको विवरण अध्ययन गरी उपचारको लागि आवश्यक रकम उपलब्ध गराइ पाँउ। नेपाली ना.प्र.प.को प्रतिलिपि, उपचार गराइरहेको अस्पतालको रोग उल्लेख भएको कागजात, सम्बन्धित स्वास्थ्य केन्द्रको सिफारिस तथा वडाको सिफारिश समेत संलग्न राखेको छु।

तपसिलः

क्र.स	विवरण	
१	नाम थरः	
२	ठेगानाः	कानेपोखरीः.........गाउँ/टोलः..............................
३	आमा/ बाबुको नामः	
४	पति वा पत्नीको नामः	
५	आवेदकको उमेरः	
६	आर्थिक अवस्था/ घर/जग्गा जमिनको क्षेत्रफलः	
७	पेशा/व्यवसायः	
८	रोगको नामः	
९	उपचार गरेको अस्पतालको नाम र ठेगानाः	
१०	परिवार संख्याः	
११	ने. ना.प्र.प.नं. र जारी मिति र जिल्ला	
१२	रोग लागेको मितिः	
१३	आ.स. दिनु पर्ने कारण	

नेपाल सरकार मार्फत गरिएको स्वास्थ्य विमाको प्रतिलिपि।

१. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, — निवेदक
२. अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी/केन्द्रको सिफारिस पत्र — हस्ताक्षरः-
३. औषधी उपचार आदिको विल भरपाईको प्रतिलिपि — नामथरः-
४. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — ठेगानाः-
५. नेपाल सरकार मार्फत गरिएको स्वास्थ्य विमाको प्रतिलिपि। — सम्पर्क फोन नं.
६. स्वास्थ्य शाखाको सिफारिस

कानेपोखरी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय मितिः२०७८।०१।२०
प्रमाणीकरण मितिः२०७८।०१।२२

प्रस्तावनाः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने प्राकृतिक, गैर प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्को असरमा परेका तथा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिको सामना गरिरहेका नागरिकहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले,

कानेपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मितव्ययी तवरले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।
   (२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः
   (क) "अध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
   (ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
   (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्छ ।
   (घ) "कार्यविधि" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।
   (ङ) "कोष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष अन्तर्गतको कोषलाई बुझ्नुपर्छ ।
   (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
   (छ) "राहत सहायता" भन्नाले भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, माहामारी जस्ता प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद् लगायतबाट पीडित व्यक्तिहरुको लागि तत्काल गरिने विपद्को राहत वापतको आर्थिक सहायतालाई बुझ्नुपर्छ ।
   (ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

३. **कोषको अवधारणाः** कानेपोखरी गाउँपालिकामा हुने प्राकृतिक, गैर प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन कोषको स्थापना गरिनेछ ।

४. **कोषको लक्ष्यः** प्राकृतिक, गैर प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्को प्रकोपमा परेका व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउनु नै कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

५. **उद्देश्यः** (१) विपद्मा परेका घर तथा परिवारको तत्काल उद्दार, जोखिम क्षेत्रबाट सुरक्षित क्षेत्रमा स्थानान्तरण र आवश्यक राहत उपलब्ध गराउने,
   (२) आकष्मिक वा अप्रत्याशित घटनाबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल गरिने आकष्मिक प्रकृतिका अन्य कार्य गर्न ।

६. **नीतिः** (१) विपद् पीडितहरुलाई तत्काल उद्दार गरी राहत उपलब्ध गराइ पुनःस्थापना तर्फ उन्मुख गराउने,
   (२) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र भईपरी आउने असामान्य परिस्थितिलाई व्यवस्थापन गर्न तत्काल आवश्यक देखिएको कार्य गरी क्षति न्यूनीकरण गर्ने ।

७. **कोष स्थापनाः** (१) विपद् व्यवस्थापन गर्न कानेपोखरी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापनका लागि विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरिनेछ ।

८. **कोषमा जम्मा हुने रकमः** (१) गाउँसभाबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि वार्षिक रुपमा विनियोजन हुने रकम,
   (२) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय, गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम,

(३) समय समयमा गाउँपालिकाले छुट्याएको रकम ।
(४) अन्य स्रोतहरुबाट कोषलाई प्राप्त हुने रकम ।

९. **विपद्को वर्गीकरणः** (१) कानेपोखरी गाउँपालिका भौगलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक रुपमा विविधताले भरिएको गाउँपालिका भएकोले यहाँ घट्ने विपद्लाई निम्नानुसार प्राकृतिक र गैर प्रकृति विपद्का रुपमा वर्गीकरण गरिएको छ।

(क) प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न हुने विपद् र संकटहरु

१. भूकम्प,
२. वाढी पहिरो, भूस्खलन,
३. चट्याङ्ग,
४. हूरी, हावा वतास, आँधी वेहेरी,
५. असिना पानी,
६. शीत लहर, सुख्खा वालीनाली डढ्ने, खडेरी लाग्ने,
७. रुख, बोट विरुवाबाट हुने नोक्सानीरक्षति,
८. अतिवृष्टि, अनावृष्टि र खण्डवृष्टिबाट हुने क्षति ।

(ख) गैर प्राकृतिक कारणबाट हुने विपद् वा संकटहरु

१. आगलागी,
२. बेवारिसे मानिस, बेवारिसे मानिसको मृत्यू र दाह संस्कार,
३. शव व्यवस्थापन र काजक्रिया,
४. महामारी रोग (कोभिड-१९, जस्ता रोग, व्याधी)
५. दुर्घटना, सवारी साधन, मेशिनरी वा औजार,
६. विषालु पदार्थ सेवन, आत्महत्या,
७. घर पालुवा जनावरबाट आक्रमण,
८. विषालु सर्पदंश,
९. जंगली जनावर (हात्ती, मृग, श्याल आदि),
१०. वर्डफ्लु, विषाक्त खाद्य,
११. ग्याँस विष्फोटन,
१२. भौतिक संरचनाको क्षति (घर, भवन आदि) बाट हुने दुर्घटना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विपद् र संकटको रोकथाम, प्रतिकार्य तथा राहत सहयोग गाउँपालिकाले सम्भव भएसम्म उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१०. **कोषबाट खर्च हुने क्षेत्रः** (१) कोषबाट प्राकृतिक, गैर प्राकृतिक र मानव सृजित विपद्बाट भएका धनजनको क्षतिका लागि राहत आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्राकृतिक, गैर प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद् जस्तैबाढी तथा पहिरो, आगलागी आदिका कारण धनजनको क्षति भएमा देहाय अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क्र.स.	**आर्थिक सहयोग गर्ने क्षेत्र (क्षेतीको विवरण)**	**सामाग्री तथा नगद सहयोग**	
		तत्काल उपलब्ध गराउने राहत सहयोग	**सहयोग गर्ने रकम**
१	घर र गोठ दुवै जलेर/ वगेर/ पुरिएर सम्पूर्ण सामग्री समेत नष्ट भएको अवस्था	• पाल थान-१, खाना पकाउने तथा खाने भाँडा-१ सेट, १ हप्ताको लागि	०-१०,००० सम्म
२	घर जलेर/ वगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएको		०-१०,०००सम्म

३	घर र गोठ दुवै जलेर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र मानिसको समेत मृत्यू भएमा	आवश्यक पर्ने खाद्यान्न । • ओढ्ने ओछ्याउने कपडा, लगाउने कपाडाहरु एक/एक सेट । • आवश्यक पर्ने खाद्यान्न लगायत माथी पंकरण नं. १ बमोजिम सामग्री	०-२००००सम्म
४	घर र गोठ दुवै जलेर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र पशुको समेत मृत्यू भएमा ।		०-१०,००० सम्म
५	गोठ मात्र जलेर र पशुको समेत मृत्यू भएमा		०-२०,००० सम्म
६	गोठ जलेर/ बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट		०-१००००सम्म
७	प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनामा परी घाईते भएका व्यक्तिको लागि अस्पताल गई उपचार गर्न सहयोग ।		०-२०,००० सम्म
८	शव व्यवस्थापन, पोष्ट मार्टम, काजक्रिया आदिका लागि		०-१५,००० सम्म
९	प्राकृतिक प्रकोप, हावाहुरी, वतास,वाढी,डुवानबाट भएको क्षति वा जग्गा,वालीनाली,बोटविरुवा समेतको क्षति	घटनाको प्रकृति हेरी ।	०-२५,००० सम्म
१०	जंगली जनावार (हात्ती सर्पदंश बाट भएको क्षतीको राहत)		०-२०,००० सम्म
११	चट्याङ्गबाट भएको क्षति घर, पशु वा अन्य सम्पत्ती समेत		०-२०,००० सम्म
१२	अन्य विविध कारणले हुने विपद्		०-१०,००० सम्म

११. सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातः (१) दफा १० बमोजिमको प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक विपद्‌बाट जनजिवनको क्षति भई आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा तपसिल बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) विपद् पीडितले सर्वप्रथम सम्वन्धित वडामा अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयकले आवश्यक जाँचवुझ, अनुगमन निरीक्षण गरी अनुसूची-२ बमोजिमको सिफारिस गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित प्रहरी चौकीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, प्रतिवेदन (विपद्‌मा)

(घ) क्षतिको फोटो

(ङ) आवश्यक भएमा क्षतिको प्राविधिक मूल्याङ्कन

(च) (च) माथिको (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) का कागजात सहित अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन गाउँपालिकामा दिनु पर्नेछ ।

१२. विपद\ राहत सहयोगको निर्णय र भुक्तानी प्रकृयाः (१) दफा १० उपदफा (२) बमोजिमका राहत रकम भुक्तानीका लागि सबै प्रकृया पुरा भई सिफारिस समेत भएकाको हकमा रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार मात्र) सम्मको राहत रकम अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सोझै तोक आदेश र

अनुसूची-४ बमोजिमको राहत रकम भुक्तानी आदेश फारामको आधारमा तोकिए बमोजिमको रकम उपलव्ध गराउन सक्नेछ र त्यसरी उपलब्ध गराएको रकमको विवरण त्यस पछि बस्ने गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिएको भन्दा माथिको विपद् राहत सहयोग रकम उपलब्ध गराउन परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैंठकले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर,

तत्काल विपद्जन्य उद्धारका लागि खर्च गर्नुपर्ने तर गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बस्ने अवस्था नभएमा गाउँपालिका अध्यक्षले आवश्यक रकम विनियोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिई विपद्मा परेका व्यक्ति, परिवारहरुलाई उद्दार गर्न बाधा पर्नेछैन र त्यस्तो रकम भुक्तानीको समेत त्यस पछि बस्ने गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको सामग्री तत्काल उपलब्ध गराउन अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोझै आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) अध्यक्षको आदेशमा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा भएको खर्च त्यस पछि बस्ने गाउँ कार्यपालिकाको बैठकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) विपद्सँग सम्बन्धित खर्च रकम विपद् व्यवस्थापनका लागि गठित समितिको बैठकमा समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. **कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थाः** (१) कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. **विपद्सँग सम्बन्धित रोकथाम, नियन्त्रण र तत्कालीन कार्यः** (१) प्राकृतिक विपद्जन्य प्रकृतिका निम्न कार्यहरु तत्काल सञ्चालन गरी जोखिमको रोकथाम, नियन्त्रण र तत्काल निर्माण कार्य गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस तथा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्थलगत अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा, प्राविधिक ल.ई. गराई तत्कालै कार्य सञ्चालन गर्न गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्षको तोक आदेशमा रु.२,००,०००/- (अक्षरेपी दुई लाख रुपैया) सम्मको रोकथाम, नियन्त्रणको कार्य प्रारम्भ गर्न सकिनेछ । तर आगामी कार्यपालिका वैठकमा उक्त रकम अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(क) बाढी, डुवानको रोकथाम नियन्त्रण कार्य,

(ख) हावा, हुरीबाट भएको क्षति न्यूनीकरण नियन्त्रण,

(ग) खोलाको वाढी नियन्त्रणका लागि तटबन्धन,

(घ) बहुला जनावर (कुकुर,स्याल) ले टोकेको उपचार,

(ङ) जंगली जनावरको नियन्त्रण,

(च) मानिसमा हुने महामारी वा पशुमा हुने महामारी रोगको उपचार,

(छ) ज्ञात वा अज्ञात महामारी क्षति न्यूनीकरण ।

(ज) हाल देखिएको कोभिड-१९(कोरोना भाईरस रोग) आदि ।

१५. **विपद् व्यवस्थापन कोषको रकममा बृद्धि गर्न सक्नेः** (१) गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई विपद् व्यवस्थापन कोषमा रहने रकममा आवश्यकता अनुसार वृद्धि गराउन सक्नेछ ।

१६. **जाँच पास तथा फरफारकः** (१) कोष बाट खर्च भएको रकमको जाँच पास तथा फरफारक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७. **कार्यविधिको संशोधनः** (१) यस कार्यविधिलाई गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. **बचाऊ र खारेजीः** (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको व्यवस्थाको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१९. **बाधा अड्चन फुकाउनेः** (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा वाहेक अन्य विषयमा वाधा अडकाउ भएमा गाउँ कार्यपालिकाले वाधा अड्चन फुकाउनेछ ।

(२) कुनै कारणबाट कोष सञ्चालन हुन नसकेमा वा कोषको औचित्य नदेखेमा गाउँ कार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ । र त्यसरी खारेज हुँदा कोषमा रहेको रकम गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ११(२) सँग सम्बन्धित)

वडा कार्यालयमा दिने निवेदन फारम

मितिः

श्रीमान वडा अध्यक्षज्यू,
कानेपोखरी गाउँकार्यपालिका वडा नं........, को वडा कार्यालय
...............,मोरङ ।
विषयः- विपद्को राहतका निमित्त सिफारिस पाउँ ।

महोदय,

उपर्यूक्त विषयमा मेरो तपसिलमा विवरण उल्लेख गरेको छु ।वडा बाट सत्यतथ्य बुझी विपद् व्यवस्थापन कोषबाट आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराई पाउन सिफारिस पाउँ। मैले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजपत्र संलग्न राखी अनुरोध गरेको छु ।

क्र.स	**विवरण**	
१	नाम थर	
२	ठेगाना	कानेपोखरीः…….................…गाउँ/टोलः……………………
३	आमा/ बाबुको नाम	आमा…………………… वावु……………………
४	पति वा पत्नीको नाम	
५	घट्नाको विवरण (के भएको हो ?) क्षतिको विवरण	१. २. ३. ४. ५.
६	क्षतिभएको मिति र समय	मिति………….. समयः दिन/रातको……..बजे
७	क्षति भएको स्थान	
८	क्षति भएको अनुमानित रकम	
९	थप अन्य विवरण	

संलग्न कागजातहरुः

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

२. प्रहरी चौकीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन-१

३. क्षतिको फोटो-१(आवश्यकता अनुसार)

४. अन्य विवरण भएः

निवेदक

दस्तखतः

नामथरः

ठेगानाः कानेपोखरी……

गाउँ टोलः

सम्पर्क फोन नं.

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ११(२) (च) सँग सम्बन्धित)

विपद् सँग सम्बन्धित निवेदन फारम

मितिः

श्रीमान अध्यक्षज्यू,
कानेपोखरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बयरवन,मोरङ ।
विषयः आवश्यक सहयोग पाउँ ।

महोदय,

उपर्यूक्त विषयमा मेरो तपसिलमा विवरण उल्लेख गरेको छु । विपद् व्यवस्थापन कोषबाट आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ । मैले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजपत्र संलग्न राखी अनुरोध गर्दछु ।

क्र.स	**विवरण**	
१	नाम थर	
२	ठेगाना	कानेपोखरीः............गाउँ/टोलः..............................
३	आमा/ बाबुको नाम	आमा.................... वावु.............................
४	पति वा पत्नीको नाम	
५	घट्नाको विवरण (के भएको हो ?) क्षतिको विवरण	१. २. ३. ४.
६	क्षतिभएको मिति र समय	मिति…………… समयः दिन/रातको……..बजे
७	क्षति भएको स्थान	
८	क्षति भएको अनुमानित रकम	
९	थप अन्य विवरण	

संलग्न कागजातहरुः

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

२. सम्वन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस-१

३. प्रहरी चौकी......................को स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का प्रतिवेदन-१

४. क्षतिको फोटो-१

५. आवश्यक भएमा क्षतिको प्राविधिक मुल्यांकन-१

६. अन्य विवरण भएः

निवेदक
दस्तखतः
नामथरः
ठेगानाः कानेपोखरी……
गाउँ टोलः
सम्पर्क फोन नं.

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ११ को २ (ख) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी वडाबाट दिईने सिफारिस फारम

कानेपोखरी गाउँपालिका
..... वडा नं. वडा कार्यालय .... , मोरङ।
प्रदेश नं.१

प.स.
च.नं. मितिः

विषयः विपद् व्यवस्थापनको सिफारिस सम्बन्धमा।
श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालय, वयरवन, मोरङ।

उपर्युक्त विषयमा यस वडामा प्राकृतिक प्रकोप/ गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट भएको क्षति भनी श्री .... ले निवेदन दिनु भएकोमा अनुमगन निरीक्षण गर्दा तल विवरणमा खुले बमोजिमको क्षति भएकोले तत्काल विपद् व्यवस्थापन कोषबाट आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराई दिनू हुन सिफारिस साथ अनुरोध छ।

<u>तपसिल</u>

१. क्षति हुने पीडितको नाम थरः-
२. ठेगाना र सम्पर्क फोन नं.-
३. क्षति हुने कारणः
४. क्षति भएको मिति र स्थानः
५. क्षतिको विवरणः
६. अनुमानित क्षतिः
७. अन्य विवरण भएः-

....
वडा अध्यक्ष

अनुसूची-४
(कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

<u>विपद्जन्य राहत रकमको भुक्तानी आदेश फाराम</u>

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बयरवन, मोरङ
प्रदेश नं.१, नेपाल

मितिः

विषयः रकम भुक्तानी सम्बन्धमा।
श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालय,
बयरवन, मोरङ।

उपर्युक्त विषयमा कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को श्री .... ले प्राकृतिक/गैर प्राकृतिक/मानव सृजित विपद्मा परी समस्या परेको भनी निवेदन प्राप्त भएकोमा स्थलगत निरीक्षण र वडा कार्यालयको सिफारिस समेतको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय/तत्काल राहतको आवश्यकता देखिएकाले निजलाई विपद् व्यवस्थापन कोषबाट रकम रु. .... (अक्षरेपी ....) भुक्तानीका लागि व्यवस्था मिलाउनु हुन जानकारी गराईन्छ।

....
गाउँपालिका अध्यक्ष

<u>बोधार्थः</u>
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, कानेपोखरी गाउँपालिका भुक्तानी व्यवस्था मिलाउने।

कानेपोखरी गाउँपालिकाको खरको छाना विस्थापन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः- २०७८/०१/२८
प्रमाणीकरण मितिः- २०७८/०१/२८

प्रस्तावनाः- कानेपोखरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गरीव, असहाय, अपाङ्ग, दलित, अल्पसंख्यक समुदायका पराल वा खरको छाना भएका घर परिवारलाई जस्तापाताको छानामुनि ल्याई सुरक्षित आवास निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएकाले,

कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ बमोजिम खरको छाना विस्थापन कार्यविधि, २०७८ जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "खरको छाना विस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः
(क) "अध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
(ख) "अनुगमन र निरीक्षण समिति" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित खरको छाना विस्थापन गरी जस्तापाता लगाउने अनुगमन/निरीक्षण समिति भन्ने सम्झनुपर्छ ।
(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका भन्ने सम्झनुपर्छ ।
(ङ) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
(च) "जस्ता पाता" भन्नाले खर/फुसको छाना विस्थापन गर्न गाउँपालिका मार्फत उपलब्ध गराइने छाना छाउने जस्तापाता, प्लेन सिट र छाना लगाउँदा प्रयोग हुने सामग्री सम्झनुपर्छ ।
(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
(ज) "लाभग्राही" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाबाट सुरक्षित आवासका निमित्त जस्तापाता प्राप्त गर्ने गरीब, असहाय, अपाङ्ग, दलित, अल्पसंख्यक, प्राकृतिक विपद्बाट विस्थापित एकल महिला, द्वन्द्व पीडित कानेपोखरीका बासिन्दालाई सम्झनुपर्छ ।
(झ) "लक्षित वर्ग" भन्नाले जस्तापाता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राही भन्ने सम्झनुपर्छ ।
(ञ) "लागत इस्टिमेट" भन्नाले गाउँपालिकाका वडामा खटिएका प्राविधिक वा प्राविधिक शाखाबाट गरेको लागत इस्टिमेट सम्झनुपर्छ ।
(ट) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाका सबै वडाका वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

३. **लक्षित वर्गको पहिचानः** लक्षित वर्गको पहिचान देहायको आधारमा गरिनेछः-
(क) लाभग्राही बसोबास गर्दै आएको घरको छानो पराल, खर, स्याउला वा यस्तै प्रकृतिका आगो, पानी तथा हावाहुरीबाट सहजै प्रभावित हुन सक्ने सामग्रीबाट छाएको,
(ख) लक्षित वर्गभित्र परेका कानेपोखरी गाउँपालिकाका बासिन्दाहरु,
(ग) सम्बन्धित वडामा कम्तीमा ३ वर्षदेखि स्थायी बसोबास गरेका नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र भएका वा मतदाता नामावलीमा नाम समावेश भएको व्यक्ति वा परिवार,
(घ) निजी जग्गा जमिन नभएको भए बढीमा ०-३-० तीन कठ्ठा मात्र भएको,
(ङ) सम्बन्धित वडाले पहिचान गरी समय-समयमा संकलन गरेको लाभग्राहीको सूचीमा समावेश भएको,
(च) वडा कार्यालयले लाभग्राहीका लागि दरखास्त आह्वान गरी निवेदन माग गरी पहिचान गरेको हुनुपर्ने ।

४. **लक्षित वर्गको छनौट आधार र विधिहरुः** (१) लाभग्राहीले हाल प्रयोग गरिरहेको घरको क्षेत्रफल, घरको संरचनामा प्रयोग भएको खम्बा, छानाका लागि प्रयोग भएको काठ वा फलाम, घरको छानोको अवस्थाको आधारमा अनुसूची-१ बमोजिम अंक प्रदान गरी प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लाभग्राही छनौट गर्दा गरीव, ज्येष्ठ सदस्य, एकल महिला वा पुरुष, अनाथ बालबालिका, असहाय, अपाङ्गता भएका तथा प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक विपद्बाट घरवार विहीन भएकालाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) प्राथमिकता निर्धारण गर्दा घर नै नभएका, विगतमा द्वन्द्व पीडित, र खर/फुसको छानो भएकालाई दृष्टिगत गर्नुपर्नेछ।

५. **लाभग्राहीलाई प्रदान गरिने जस्तापाता सम्बन्धी सेवा सुविधाः** (१) लाभग्राहीलाई गाउँपालिकाले तत्काल खरको छाना विस्थापन गर्न निम्नानुसारको सेवा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ।

(क) जस्तापाता बढीमा ३ बण्डल (२१६ वर्गफिट)

(ख) घरका लागि प्लेन सिट (जस्तापातामा लाग्ने)

(ग) खाँवा/खुट्टी खम्बा नभएको भए- बढीमा ९ वटासम्म

(घ) जस्तापाताका लागि आवश्यक काँटी किल्ला

(ङ) जस्तापाता राख्ने/ठोक्ने काठ वा फलामका सामग्रीहरु

(२) गाउँपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको जिन्सी सामग्री वा नगद लाभग्राहीको समेत लागत सहभागितामा कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार रकम अनुदानका रुपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

६. **लाभग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरुः** (१) लाभग्राहीले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा देहायका कागजातहरु सहित अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन दिनु पर्नेछ।

(क) अनुसूची-२ को ढाँचाको निवेदन,

(ख) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) लगातार तीन वर्ष देखि स्थायी बसोबास खुल्ने कागज/प्रमाण,

(घ) लाभग्राहीले आफूले जस्तापाता लगाउने घरको फोटो।

(२) अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भइसकेपछि वडा अध्यक्षले वडा कार्यालयले दफा ४ को अनुसूची-१ बमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नेछ।

(३) वडा कार्यालयले प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरेपछि जस्तापाता प्राप्त गर्नेको सूची वडा समितिको निर्णयमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

७. **लाभग्राहीलाई जस्तापाता उपलब्ध गराउनेः** (१) गाउँपालिकाले वार्षिक विनियोजित बजेटका आधारमा निर्धारण गरे बमोजिमको जस्तापाता तथा अन्य सामग्री वडा अध्यक्षको जिम्मेवारीमा उपलब्ध गराउनेछ। जस्तापाता तथा अन्य सामग्रीको सट्टा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा लाभग्राहीको समेत लागत सहभागितामा अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) लाभग्राहीले सम्बन्धित वडाबाटै जस्तापाता बुझी लैजानु पर्नेछ। जस्तापाता तथा अन्य सामग्री बुझी लैजाने लाभग्राहीसँग वडा कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता २ प्रति तयार गरी जस्तापाता बुझेको भरपाई र सम्झौताको १ प्रति पन्ध्र दिनभित्र गाउँपालिकाको जिन्सी शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) वडा कार्यालयले लाभग्राहीलाई वितरण गरेको जस्तापाताको विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको अभिलेख तयार पारी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

८. **लाभग्राहीको खरको छानाको लागत इस्टिमेटः** (१) लाभग्राही छनौट हुनु अघि प्रत्येक वडाले प्राविधिक खटाइ खरको छाना विस्थापन गर्दाको लागत इस्टिमेट गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लागत इस्टिमेटका आधारमा वडा कार्यालयले लाभग्राहीलाई जस्तापाता र अन्य सामग्री वितरण गर्नु पर्नेछ।

९. **अनुगमन र निरीक्षणः** (१) लाभग्राहीले जस्तापाता बुझी खरको छाना विस्थापन गरे/नगरेको विषय गाउँ कार्यपालिकाले अनुगमन र निरीक्षण गर्नका निमित्त बढीमा तीन सदस्य समिति गठन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुगमन निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन १५ (पन्ध्र) दिन भित्र गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. **जस्तापाता लाभग्राहीबाट फिर्ता गर्न सकिनेः** (१) लाभग्राहीले सम्झौता गरेको मिति भित्रमा प्राप्त जस्तापाताले छाना छाउने काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(२) उचित कारणवश तोकिएको मितिमा जस्तापाता लगाउन नसकेमा वडा कार्यालयले ३० (तीस) दिन म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(३) लाभग्राहीले छाना लगाउने काम सम्पन्न गरेपछि सो को जानकारी वडा कार्यालयलाई ७ (सात) दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

(४) लाभग्राहीले बढीमा तीन महिनाभित्र जस्तापाता तोकिएको काममा प्रयोग नगरेमा जस्तापाता वडा कार्यालयले फिर्ता लिन सक्नेछ ।

११. **संशोधन, खारेजी र बचाउः** (१) गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यविधिको आवश्यकता नदेखेमा गाउँ कार्यपालिकाले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनु अघि खर/फुसको छाना विस्थापन सम्बन्धी सम्पादन भएका काम कार्वाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ४ सँग सम्बन्धित)

लक्षित वर्गको छनौटका आधारहरु

लाभग्राहीको नामः मितिः

ठेगानाः

क्र.सं.	विवरण	दिइने अंकको आधार	अंक भार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	**लक्षित वर्ग (प्राथमिकताक्रम अनुसार):** ➢ गरीब दलित, गरीब असहाय ☐ ➢ गरीब अपाङ्ग, गरीब अल्पसंख्यक ☐ ➢ गरीब प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक विपद्मा परेका विस्थापित ☐ ➢ एकल महिला, ज्येष्ठ सदस्य ☐ ➢ द्वन्द्व पीडित, अन्य गरीब ☐ ➢ घर नभएको घरवार विहीन ☐	प्राथमिकता अनुसार	३०		
२.	**घरको अवस्थाः** ➢ खर/फूसको छानो ☐ ➢ अन्य स्याउला वा प्लाष्टिकको छानो ☐	प्राथमिकता अनुसार	३०		
३.	**जग्गाको स्वामित्वः** ➢ आफ्नो जग्गा नभएको (नदी किनार) ☐ ➢ ऐलानी प्रति जग्गा (बाटो किनार) ☐ ➢ नम्बरी निजी जग्गा ☐	प्राथमिकता अनुसार	३०		
४.	**घरमूलीको अवस्थाः** असहाय ☐ वृद्ध/वृद्धा ☐ अनाथ ☐ एकल ☐ बालबालिका ☐ विपन्न ☐	प्राथमिकता अनुसार	१०		
जम्मा			१००		

नोटः

(१) सबै भन्दा बढी अंक ल्याउनेलाई सूचीको पहिलो नम्बरमा राखी क्रमशः सूचीमा नाम समावेश गर्ने ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा लक्षित वर्गको छनौटका आधारहरु वडा कार्यालयले तयार पार्ने ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षरः
नामथरः
पदः वडाध्यक्ष
मितिः

तयार गर्ने

हस्ताक्षरः
नामथरः
पदः
मितिः

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ६ सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीले वडा कार्यालयमा दिने निवेदन

मितिः

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,
कानेपोखरी गाउँपालिकाको .... नं. वडा कार्यालय

विषयः जस्तापाता/कर्कट पाता उपलब्ध गराइ पाउँ भन्ने बारे ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयमा कानेपोखरी गाउँपालिकाले खर/फुसको छाना विस्थापन गर्ने अभियान प्रारम्भ गरेको थाहा भएर यो निवेदन दिएको छु । मेरो घरको अवस्था अत्यन्त कमजोर भएकाले तल विवरण खुलाई पेश गरेको छु । यथार्थ बुझी जस्तापाता तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरु उपलब्ध गराइ दिनु हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु । आवश्यक कागजात यसै पत्रसाथ संलग्न छन् ।

विवरण

१. नाम, थरः .... उमेरः ....
२. बुवा/आमाको नामः ....
३. पत्नी/पतिको नाम थरः ....
४. निवेदकको ठेगानाः
   वडा नं.: .... गाउँ/टोलः ....
५. घरको अवस्थाः
   - छानोः (के बाट छाएको छ, उल्लेख गर्ने)...
   - घरको खम्बा/खाँवा (केको छ उल्लेख गर्ने): ....
   - घरको आकार (लम्बाई .... चौडाई ....)
६. छानो लगाउन नसक्ने कारणः...
७. जग्गा जमिनको अवस्थाः
   अर्काको जग्गा जमिन ☐
   ऐलानी प्रति ☐
   नम्बरी भए क्षेत्रफलः.......................
८. घर परिवार संख्याः.....................
९. घरमूलीको शारीरिक अवस्थाः ....

संलग्न कागजातहरुः

१. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. लगातार ३ वर्षदेखि बसोबास गरेको खुल्ने प्रमाण
३. जस्तापाता लगाउने घरको फोटो

निवेदक
सही छापः
नामथरः
ठेगानाः
सम्पर्क फोन नं.

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ७ को २ सँग सम्बन्धित)

लाभग्राही र वडा कार्यालयका बीच भएको सम्झौता

श्री कानेपोखरी गाउँपालिका, वडा कार्यालय, वडा नं.................. (जसलाई यस पछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) । कानेपोखरी गाउँपालिका वडा नं. ...., ... टोल बस्ने (जसलाई यस पछि दोश्रो पक्ष भनिनेछ) दुवै बीच निम्न शर्तहरुको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने गरि कानेपोखरी गाउँपालिकाको वडा नं. ..... वडा कार्यालय, ... बसी निम्न शर्तहरु पालना गर्ने गरी दुवै पक्ष मञ्जुर भई यो सम्झौता पत्रमा सही गरी दियौं, लियौं ।

१. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमको जस्तापाता र प्लेनसिट उपलब्ध गराउने छ ।

२. दोश्रो पक्षले अनिवार्य रुपमा वडा कार्यालयको प्राथमिकिकरण तथा स्वीकृत निर्णयको सिफारिस प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रतिलिपी र घरको फोटो संलग्न गरि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. दोश्रो पक्षको लागि पहिलो पक्षले एक घरको लागि मात्र जस्ता पाता उपलब्ध गराउनेछ । यदि कुनै कारणवश एकै व्यक्तिले फरक विवरण पेश गरी दुई पटक जस्तापाता लगेमा त्यस कुराको जानकारी प्राप्त भएमा सोही व्यक्तिले आफ्नै खर्चमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा जस्तापाता फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

४. माथि बुँदा नं.-३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यदि कुनै व्यक्तिको दुई वटा घर भएमा दुवै घरमा खरको छानामा भएमा दुवै घरको लागि जस्तापाता वितरणको प्राथमिकिकरणको अन्त्यमा राखि उपलब्ध गराइनेछ । तर गोठको लागि जस्तापाता उपलब्ध गराइने छैन तर गोठसँग जोडिएको घर भएमा सामान्यतया २१६ वर्ग फिट लागि मात्र जस्तापाता उपलब्ध गराइनेछ ।

५. पहिलो पक्षबाट उपलब्ध गराइएको जस्तापाताको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ भने यसरी प्राप्त गरेका जस्तापाताबाट अनिवार्य रुपमा प्राप्त गरेको मिति देखि ३ महिना भित्र छाना छाइसक्नु पर्नेछ यदि सो अवधि सम्म पनि छाना नछाएमा स्वयम् दोश्रो पक्षले नै ढुवानी खर्च व्यहोरी वडा कार्यालयमा जस्तापाता फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता भए पश्चात पुनःजस्तापाता उपलब्ध गराइने छैन ।

६. जस्तापाताको ढुवानी वडा कार्यालयहरु सम्म कानेपोखरी गाउँपालिकाले गर्नेछ भने वडा कार्यालय देखि लाभग्राहीको घर सम्मको ढुवानी स्वयम् व्यक्तिले गर्नुपर्नेछ ।

७. कार्यालयले दिने जस्तापाता र प्लेन सिट बाहेक घर छाउन प्रयोग हुने सामग्रीहरु (किला, काटी, काठ र अन्य आवश्यक सामग्री) स्वयम् लाभग्राहीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८. जस्तापाताको प्रयोग गर्दा वा ओसारपसार गर्दा कुनै दुर्घटना हुन गएमा स्वयम् व्यक्ति नै जिम्मेवार हुनेछ ।

९. जस्तापाता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा परिवारले प्राप्त गरेको जस्तापाता घर छाउने प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यका लागि उपयोग गर्न पाउने छैन ।

१०. जस्तापाता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा परिवारले जस्तापाता पाउने निवेदनका साथ खरको छाना स्पष्ट देखिने वा घर छाउन बाँकी रहेको घरको फोटो अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।

११. जस्तापाता बुझि लिएको ३ महिनाभित्र प्रयोग गरी सक्नु पर्नेछ ।

१२. जस्तापाता बाहेक गाउँपालिकाले दिने सामग्री निम्नानुसार हुनेछ ।

- प्लेन सिटः
- काँटी, कब्जाः
- घरको खम्बा खुट्टीः
- जस्तापाताका लागि मोठ पानाः

<u>उपयुर्क्त बमोजिम गर्न गराउन हामी दुवै पक्षको मञ्जुरी छ ।</u>

लाभग्राहीको तर्फबाटः
दस्तखतः
घरमूली/प्रतिनिधिको नामथरः
ठेगानाः
मितिः

कार्यालयको तर्फबाटः
दस्तखतः
कार्यालयः- वडा कार्यालय
नामः
पदः वडा अध्यक्ष
मितिः
कार्यालय छापः

<u>साक्षी रोहवरः</u>

श्री ...., वडा सचिव
श्री ...., वडा प्राविधिक सहायक

इति सम्वत् २० .... महिना .... रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ७ को ३ सँग सम्बन्धित)

<u>जस्तापाता र अन्य सामग्री बुझि लिएको अभिलेख</u>

क्र.सं.	जस्तापाता र अन्य सामग्री बुझेको मिति	लाभग्राहीको नाम थर र ठेगाना	सम्पर्क फोन नम्बर	बुझि लिएको सामग्रीको परिमाण						बुझि लिनेको हस्ताक्षर	बुझाउनेको हस्ताक्षर	कैफियत
				जस्तापाता	प्लेन सिट	काँटी किल्ला	खावाँ खुट्टी	छाना छाउँदाको काठपात	अन्य भए			

२०७८ सालको निर्देशिका नं.-१

कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाको बैठक निर्णय मितिः२०७८/०१/२८

प्रमाणीकरण मितिः २०७८/०१/२८

प्रस्तावनाः कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

कानेपोखरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम "कानेपोखरी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ। सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रदेश मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश नं.-१ को स्थानीय तहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **वैठकः** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाको निर्णयानुसार गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्य सूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।

(घ) समिति वा कार्यदलको कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक प्रदेश कानूनमा तोकिए बाहेकका रु एक हजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार दुई सय,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति बढीमा छ सय रुपैंया ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रति व्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैंया ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः** (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले रु. बीस हजार,

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु.दश हजार,

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु.बीस हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.पन्ध्र हजार ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद-४
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।

(क) उपाध्यक्ष तथा अन्य जनप्रतिनिधिहरु - अध्यक्ष,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि गाउँ क्षेत्र बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा ३ दिन भन्दा बढीको अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् । तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडा दर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईनेछ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली गाउँपालिकाका अध्यक्षले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश कार्यपालिका बैठकमा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश अध्यक्षबाट स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भए सम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधि भर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चार पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउनेछ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझि लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईनेछ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

(९) कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध नगराएको अवस्थामा निजी दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपयोग गर्ने पदाधिकारीलाई मर्मत सम्हार बापत वार्षिक एकमुष्ठ रु. पन्ध्र हजार उपलब्ध गराइनेछ ।

९. इन्धन सुविधाः

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँ प्रति पेश नगरे सम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन

उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका अधिकृतलाई कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६
सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७
तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक तीन सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजार पाँच सय सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तह भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीन सय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध

गराउन सकिनेछ । सात दिवसीय भन्दा कम कार्य दिनको भए दैनिक रु. ५० (पचास) का दरले सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रति व्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्य दिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सके सम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधा भन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्न्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः

(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्न र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलव्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य,

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. **जिन्सी व्यवस्थापन :**

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि, ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०
विविध

१८. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा पाँचौ तहको सेवा सुविधा पाउने गरी र उपाध्यक्षको लागि चौथो तहको सेवा सुविधा पाउने गरी मासिक खर्च गर्न सकिने छ ।उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

१९. **दुर्घटना विमा व्यवस्था:-** पदाधिकारीका सवारी साधन, दमकल, एम्बुलेन्स र शव वाहन सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।

२०. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने:-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपाप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

२१. **संशोधनः** गाउँ कार्यपालिकाले यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार संशोधन र परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

२२. **खारेजी र बचाउः** (१) गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिकाको आवश्यकता नदेखेमा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) यस अघि भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	मासिक ईन्धन (लिटरमा)	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०	
२	अधिकृतस्तर(दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)	६०	
३	अधिकृतस्तर(आठौं र नवौं)(चारपाङ्ग्रे)	४०	
४	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
५	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
६	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५	

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरुः

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स, शव वाहन र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।
६. चार पाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।