

# नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन तथा मापदण्ड संग्रह

भाग - १



शिवपुरी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
शेराबगर, नुवाकोट,  
बागमती प्रदेश, नेपाल

**निममावली, कार्यविधि, निर्देशिका,  
दिग्दर्शन तथा मापदण्ड संग्रह**

---

प्रकाशन मिति: २०७७ माघ

प्रकाशक:

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
शेरावगर, नुवाकोट

मुद्रण : एम.एस. प्रिन्टिङ्ग सोलुसन,  
काठमाडौं, फोन नं. : ०१-४१०८११०

## विषय-सूची

क्र.सं.	विवरण	प्रमाणिकरण मिति	पेज नं.
१.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२६	१
२.	शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०३/२६	४७
३.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित)	२०७४/१२/२१	६७
४.	शिवपुरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२१	९३
५.	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	२०७४/१२/२१	१११
६.	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	२०७५/०४/२०	१३९
७.	मर्मत सम्भार विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०४/२०	१५९
८.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०६/०१	१८३
९.	अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७५	२०७५/०६/०१	१९३
१०.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०६/०१	२२१
११.	अपाइता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१२/१८	२३३
१२.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०६/०१	२५३
१३.	शिवपुरी गाउँपालिकामा जलस्रोतको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६	२०७६/०८/२३	२७९



**गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन)  
नियमावली, २०७४**

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/०३/२६



# गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन)

## नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०३/२६ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी नियमहरूको नाम “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) ‘अध्यक्ष’ भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) ‘उपाध्यक्ष’ भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) ‘कार्यकारी अधिकृत’ भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।
- (ङ) ‘गाउँपालिका’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ।
- (च) ‘विषयगत शाखा’ भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्छ। यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकासजस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ।
- (छ) ‘वडा सचिव’ भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्भन्नु पर्छ।
- (ज) ‘वडा समिति’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ।

(भ) 'सदस्य' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज) 'सभा' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।

### ३. कार्य सम्पादन :

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरूको विवरण अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ४. कार्य विभाजन :

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची -२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची -४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

### ५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व :

(१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।



- (२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

**६. अधिकार प्रत्यायोजन :**

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन :**

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**८. बाधा अड्काउ फुकाउ :** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

## अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाईको विवरण :

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा :

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) अनुसूची २ (ङ) अनुसार उपशाखा न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र संचालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

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

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा :

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
  - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
  - बस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वत्ती तथा सिंचाई उपशाखा
  - जलविद्युत, ऊर्जा र सडक वत्ति इकाई
  - सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा :

- (क) कृषि, पशुपन्धी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जुडिबुटी तथा जैविक विविधता कार्यालय

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

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा :

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई

- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति एकल महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा :

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

## अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

##### (क) स्थानीयसेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

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

##### (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

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

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
  - गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
  - जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
  - वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
  - पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
  - नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
    - ◆ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
    - ◆ सम्पत्तिको संरक्षण,
    - ◆ गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - ◆ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग, वा नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
    - ◆ गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
    - ◆ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

- ◆ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - ◆ विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - ◆ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - ◆ फूटपाथ व्यवस्थापन
  - ◆ निर्माण नियमन
  - ◆ गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ड) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
  - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
  - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
  - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
  - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र संचालन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
  - एक सय बाटसम्मको रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
  - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन

- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
  - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
  - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
  - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
  - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
  - स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
  - स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
  - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
  - उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
  - खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
  - खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
  - स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
  - स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- (ज) बैठक तथा विधायन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन



- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(भ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर,

व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालवित्तैरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जिम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीयस्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

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

- राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

### ३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

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

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
  - भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
  - भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
  - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
  - सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
  - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
  - जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
  - सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
  - जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
  - विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत बस्ती विकास
  - शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
  - आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वती तथा सिंचाई उपशाखा

- जलविद्युत ऊर्जा र सडक वती इकाई
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
- सडक वक्तीको व्यवस्था

### सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

### (ड) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण

- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
  - वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
  - न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
  - वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
  - पानी मुहानको संरक्षण
  - पहिरो नियन्त्रण
  - जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (च) विपद् व्यवस्थापन (बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचलान समेत) उपशाखा
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
  - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
  - विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
  - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
  - विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
  - विपद् कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
  - विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
  - विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
  - प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
  - विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,



- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीयसार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनोट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

**कृषि**

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालीम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

### पशुपन्छी

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

## सहकारी

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

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी , सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वन, बीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

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

#### उद्योग

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

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

### **खानी तथा खनिज**

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

### **(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा**

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

#### ५. सामाजिक विकास शाखा

##### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन

- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन
- स्वास्थ्यसेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल संचालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्यसेवाको संचालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि



- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्यसेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

**लैंगिक समानता**

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

**बालबालिका**

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण

- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

### **युवा**

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

### **ज्येष्ठ नागरिक**

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन

### **अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला**

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
  - अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
  - एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
  - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
  - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
  - समन्वय र परिचालन
  - सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
  - सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
  - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
  - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक

#### सम्पदाको व्यवस्थापन

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

#### ६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

##### (क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास

- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

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

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - ♦ आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक,
  - ♦ साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क

सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख

- ◆ बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- ◆ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- ◆ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- ◆ सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- ◆ विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

**दृष्टव्यः**

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

## अनुसूची - ३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

### वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

#### (क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडा भित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि को गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

- वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बाल सञ्जालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्यसूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालीमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,



- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्कने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राञ्चारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्नहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालीम दिने,

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडा भित्रका, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

**(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - ♦ गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - ♦ आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - ♦ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - ♦ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

♦ स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,

- किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

### १. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

- (क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

- (ज) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
  - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (ठ) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

**२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
  - (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
  - (ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

**३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
  - (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
  - (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
  - (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

- (ड) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
  - (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाअध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको ज्येष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

**४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
  - (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
  - (ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानुपर्नेछ ।

**५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
  - (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
  - (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।



अनुसूची - ५

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित

विषयगत समितिहरूको विवरण

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



# शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/०३/२६



# शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२६ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम “शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) ‘अध्यक्ष’ भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) ‘वडाध्यक्ष’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) ‘कार्यकारी अधिकृत’ भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) ‘सदस्य’ भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

- (भ) 'सभा' भन्नाले गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'कार्यविभाजन नियमावली' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'वडा सचिव' भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

### ३. कामको फछ्यौट :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - २

#### अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

### ४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम :

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, संचालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत

नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य संचालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

- (५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

**५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने :**

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :**

- (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्न सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

### गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

#### ७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :

- (१) अनुसूची -१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषय मध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

#### ८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात :

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्न पर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।



- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरण :**

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

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

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

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

१०. **कार्यपालिकाको बैठक :**

- (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**११. बैठकको निर्णय :**

- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावना समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

**१२. निर्णयको अभिलेख :**

- (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
- (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

**१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :**

- (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

- (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-
  - (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
  - (ख) आर्थिक विकास समिति
  - (ग) सामाजिक विकास समिति
  - (घ) पूर्वाधार विकास समिति
  - (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
  - (च) बिधेयक समिति
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहनेछन् ।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता

हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

- (५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:**

- (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

**कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्यौट**

१८. **कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समयसमयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

**१९. अधिकार प्रत्यायोजन:**

- (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्न सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:**

- (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

- (२) एक भन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२१. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :**

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. **कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट :**

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### विविध

#### २३. परामर्श लिनुपर्ने:

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ।
  - ◆ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय,
  - ◆ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
  - ◆ अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य संचालन गर्ने विषय,
  - ◆ नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
  - ◆ कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ।

#### २४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ। विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव :

- (१) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्यसचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

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

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

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,



- (ड) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू ।

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

२९. **सहयोग माग्न सक्ने** :

- (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १  
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

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

अनुसूची - २  
(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

शिवपुरी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिवपुरी  
नुवाकोट जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-  
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्न पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

(नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

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

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

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

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

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

**घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :**

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

**ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :**

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

**च. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :**

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



**स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा  
बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४  
(परिमार्जित)**

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/०३/२६





# स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित)

## १. पृष्ठभूमी :

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा स्थानीय स्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, आवश्यकताको प्रक्षेपण गर्ने, राजस्वको प्रक्षेपण तयार गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरू, मध्यमकालीन खर्च संरचनाले गरेका व्यवस्थाहरूलाई स्रोत साधनसँग तालमेल गरी प्राथमिकताका साथ स्रोतको विनियोजन गर्ने काम वार्षिक विकास योजनाले गर्दछ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको योजना प्रक्रिया सन्दर्भमा अगाडि सारेका विषय वस्तुहरूलाई मूर्त रूप दिन तथा एकरूपता कायम गर्न स्थानीय तह वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ तयार गरिएको छ ।

२. **वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधारहरू :**

गाउँपालिका र नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा निम्न विषयहरूलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

- (क) नेपालको संविधान
- (ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- (ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- (घ) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- (ङ) संघीय र प्रदेश सरकारले जारी गरेका नीति, कानून तथा मापदण्डहरू
- (च) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- (छ) संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको आवधिक विकास योजना
- (ज) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
- (झ) स्रोत साधन
- (ञ) विकासका अन्तरसम्बन्धित विषयहरू
- (ट) नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिबद्धताबाट सृजित दायित्वहरू, संघ र प्रदेश सरकारले अबलम्बन गरेका अन्य आर्थिक नीतिहरू आदि ।

३. **वार्षिक योजना तथा बजेटका प्राथमिकताहरू :**

गाउँपालिका वा नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ:

- (क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने,
- (ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- (ग) जनताको जीवनस्तर, आमदानी र रोजगारी बढ्ने,
- (घ) स्थानीय सहभागिता जुट्ने, स्वयम् सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,

- (ड) स्थानीय स्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,
- (च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
- (छ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- (ज) दीगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- (झ) भाषिक तथा साँस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने,
- (ञ) स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

४. **वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू :**

गाउँपालिका वा नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा निम्न विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:

- (क) संघ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रकृत्यासँग अनुकूल हुने,
- (ख) आवधिक विकास योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका विषयहरू,
- (ग) वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् व्यवस्थापन,
- (घ) सुशासन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षितको सशक्तिकरण गर्ने जस्ता विकासका अन्तरसम्बन्धित विषयहरू,
- (ड) समाजका सबै क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने विषयहरू,
- (च) अन्तर स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुग्ने विषयहरू,
- (छ) विषय क्षेत्रगत तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरू ।

५. **योजना तर्जुमाका चरणहरू :**

गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्दा तपसिल बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गर्नु पर्नेछ ।

## ५.१ बजेटको पूर्व तयारी

५.१.१ आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण संघीय सरकारमा पेश गर्ने गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण राजस्व परामर्श समिति र बजेट तथा स्रोत अनुमान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको पुष मसान्त भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

५.१.२ संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने संघीय सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड र वित्तीय समानीकरण अनुदान वापत स्थानीय तहलाई आगामी आर्थिक वर्षमा उपलब्ध हुने श्रोतको विवरण फागुन मसान्त भित्र तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहको लागि आगामी आ.व.मा प्राप्त हुने वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण चैत्र मसान्त भित्र प्राप्त गर्ने ।

५.१.३ विषयगत क्षेत्र छुट्याउने: गाउँ वा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरूलाई निम्न अनुसार विषयगत क्षेत्र तोकी कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई विषय क्षेत्रगत जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

(क) आर्थिक विकास: यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ख) सामाजिक विकास: शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रबर्द्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाती, मधेशी, मुस्लिम, थारु, अल्पसंख्यक आदि) जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ग) पूर्वाधार विकास: सडक तथा पुल (भोलङ्गे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, सञ्चार जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

- (घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन: वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र संचालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।
- (ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास: मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्छ्यौँट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा बिद्युतीयसूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

## ५.२ स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण

५.२.१ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
- (घ) निजी क्षेत्रको उद्योग बाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर वा गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा र विभाग वा शाखा प्रमुख  
- सदस्य सचिव

राजस्व परामर्श समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) राजस्व सम्बन्धी नीति वा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सो को परिपालनाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।  
(परामर्श दिँदा, कर वा गैरकर राजस्वको प्रस्ताव गर्दा वा भै रहेको कर वा गैरकर राजस्वमा परिवर्तन गर्नु पर्दा त्यसको औचित्य तथा त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । साथै नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैरकर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादत्म्य हुने गरी गर्नु पर्ने ।)
- (ख) राजस्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।  
स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले राजस्व प्रक्षेपण गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्षको पौष १५ गते भित्र सम्बन्धित तहको कार्यपालिकामा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

५.२.२ स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

५.२.२.१ गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ ।

- (क) अध्यक्ष वा प्रमुख - संयोजक
- (ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - सदस्य
- (ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना - सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५.२.२.२ खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्ष वा प्रमुखले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बहेकको राजनीतिक दलको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ। तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन।

५.२.२.३ श्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,
- (ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,
- (घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरणका आधार तय गर्ने,

- (च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,
- (छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको वैशाख १० गते भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका वा नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा र शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२.३ बजेट सीमा निर्धारण गर्ने विधि : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बजेट सीमाको निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गर्नुपर्नेछ:-

- (क) गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरका गौरवका आयोजनाहरूको लागि आवश्यक रकम,
- (ख) समपुरक कोष आवश्यक पर्ने आयोजनाको लागि चाहिने रकम,
- (ग) सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि तोकिएको रकम,
- (घ) दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने रकम,
- (ङ) स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिका आफैँले गर्नुपर्ने अन्य अत्यावश्यक कार्यहरू,
- (च) माथि उल्लिखित क्षेत्रलाई आवश्यक रकम विनियोजन गरिसकेपछि मात्र बाँकी रकम जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकासको अवस्था, पूर्वाधार विकासको अवस्था, विकास लागत, राजस्व परिचालनको अवस्था र लागत सहभागिताको अवस्था जस्ता विषयलाई आधार मानी वडागत खर्चको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वडागत बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । तर वडामा दामासाहीले बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।



- (छ) बजेट सीमा निर्धारण गर्दा स्थानीय तहमा रहेको सामाजिक तथा साँस्कृतिक विविधतालाई आधार मानी यस्ता क्षेत्रको सशक्तिकरणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको सीमा समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) गाउँ वा नगरपालिकाको कूल बजेट सीमाबाट तलब भत्ता तथा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट छुट्याई अन्य कार्यक्रमको लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रशासनिक खर्चको लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढी नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

#### ५.२.४ आयोजना प्राथमिकीकरणका आधार

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचा अनुरूप आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तय गर्नुपर्नेछ । वडा एवं गाउँपालिका तथा नगरपालिका स्तरमा आयोजना प्राथमिकीकरण गर्दा यसै अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

#### ५.३ बस्ती तहका योजना छनोट

##### ५.३.१ बस्ती तहका योजना छनोट गर्दा निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ:

- (क) वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई विभिन्न बस्ती र टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रत्येक वडाले वडा भित्रका वस्तीहरूमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) वस्तीतहका योजना छनोट गर्दा सो बस्ती भित्रका सबै वर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडिएका वर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा

यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछिडिएको वर्ग आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(घ) टोल र बस्तीमा हुने योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा टोल/बस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक सस्थाहरू (टोल विकास सस्था, आमा समूह, वाल क्लव र सञ्जाल, युवा क्लव, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह जस्ता समूहहरू) लाई पनि सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरूको अधिकाधिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भै योजना छनोटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरूको छनोट गर्नु पर्नेछ । यसरी छनोट भएका योजनाहरूको सूची संयोजकले लिखित रूपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

५.४ वडा तहमा योजनाको छनोट तथा प्राथमिकीकरण

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा सम्बन्धित वडाहरूले बस्ती टोलबाट प्राप्त योजनाहरू मध्येबाट वडाको लागि प्राप्त बजेट सीमाको अधीनमा रही योजनाहरूको छनोट र प्राथमिकता निर्धारण समेत गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वस्ती टोलबाट योजना माग गर्दा वडास्तरका महत्वपूर्ण योजनाहरू छुट भएको अवस्थामा वडा समितिले त्यस्ता योजनाहरू वडा समितिको बजेट सीमा भित्र रही औचित्यताको आधारमा समावेश गर्न सक्नेछ । वडाको बजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने गाउँ नगर स्तरीय महत्वपूर्ण आयोजनाहरू भएमा वडा समितिले गाउँ तथा नगरपालिकामा छुट्टै सूची पठाउन सक्नेछ ।

वडा समितिले आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण गर्दा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधारहरू बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

## ५.५ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

### ५.५.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन

श्रोत तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र बजेट सिमामा आधारित भै स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गर्नुपर्नेछः-

- (क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ वा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

### ५.५.२ यस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादम्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,
- (ङ) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५.५.३ विषयगत योजना प्राथमिकीकरण

बजेट तथा कार्यक्रम समितिले वडाबाट प्राप्त योजनाहरूलाई स्थानीय तहको आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीतिहरू तथा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको आयोजना प्राथमिकीकरण आधार तथा मार्गदर्शन बमोजिम योजनाहरूलाई विषयगत समितिहरूमा छलफल गराई विषयगत रूपमा प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५.१.३ मा व्यवस्था भए बमोजिमका देहाय बमोजिम प्रत्येक क्षेत्रहरूमा गठन हुने विषयगत समितिमा निम्न अनुसारको सदस्य रहनेछन :-

- (क) विषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
- (ख) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिकाका सदस्य - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विभाग र महाशाखा र शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

सम्बन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरू रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमुखहरूलाई सदस्यको रूपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

### ५.५.४ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

विषयगत रूपमा प्राथमिकीकरण सहित पेश भएका योजनाहरूलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यक्रममा दोहोरो नपर्ने गरी देहाय बमोजिम योजनाको प्राथमिकीकरण र बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) स्थानीय तहको आवधिक योजनाको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति
- (ख) स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
- (ग) बजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट प्राप्त बजेट सीमा, मार्गदर्शन र योजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू

- (घ) विषयगत समितिबाट प्राथमिकीकरण भै नआएका तर गाउँपालिका र नगरपालिका स्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरू (५.२.३. क, ख, ग, घ, ङ बमोजिमका योजनाहरू) छनोट गर्नु पर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्यसमेतको आधारमा बजेटको सुनिश्चितता हुने गरी त्यस्ता योजना समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) स्थानीय तहको स्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न संभव नभएका तर स्थानीय तहका अत्यावश्यक र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका योजनाहरूलाई समपुरक अनुदानबाट संचालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्न सकिनेछ ।

बजेट तर्जुमा समितिले तयार गरेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा असार ५ गते भित्र अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत् कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा पेश गर्दा आर्थिक विधेयक अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा र विनियोजन विधेयक अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

५.६ गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक बजेट) गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

५.७ गाउँ वा नगर सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

५.७.१ बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति:

गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा निजको असमर्थतामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य मार्फत असार १० गतेभित्र गाउँ वा नगर सभामा प्रस्तुत गरी सक्नु पर्नेछ । वार्षिक बजेट पेश गर्दा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक

वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, आय व्ययको अनुमानित विवरण र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

५.७.२ बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति:

- (क) गाउँ वा नगर सभामा प्रस्तुत भएको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, राजस्व र व्ययको अनुमान (वार्षिक बजेट) सभामा पेश भएको १५ दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) सभामा छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले बजेट पारित गर्ने वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) सुझाव सहित प्राप्त भएको बजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कार्यपालिकाबाट पुनः पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम असार मसान्त भित्र सम्बन्धित सभाले पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ भित्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । साथै सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६. योजना कार्यान्वयन

- (क) गाउँ वा नगरसभाले पारित गरेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित गाउँ वा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख वा अध्यक्षले ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा, इकाइ प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

- (ग) योजना कार्यान्वयनको जिम्मा प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभाग र महाशाखा र शाखा र एकाइ प्रमुख र वडा सचिवले कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विभाग र महाशाखा र शाखा र एकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट पेश भएको कार्यान्वयन कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशिलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुनः पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) सबै विभाग र महाशाखा र शाखा र एकाइ प्रमुख र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकत्रित गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### ६.१ योजना कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र स्थानीय तहहरूले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिकार क्षेत्र भित्र रही निर्माण गरेका ऐन नियम अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिना भित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजना र गुर्योजना स्वीकृत गरी सो अनुरूप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

#### ६.२ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति

##### ६.२.१ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको गठन

गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समयसीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेका एकेजना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट दुई जना सदस्य - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) प्रमुख, योजना विभाग र महाशाखा र शाखा र एकाई सदस्य - सचिव

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

#### ६.२.२ अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण विधि:

- (क) कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटिहरू सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

#### ६.२.३ वडा स्तरीय अनुगमन समिति

आफ्नो वडा भित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समयसीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडा स्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।



- (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - संयोजक
- (ख) वडा सदस्यहरू - सदस्य
- (ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

उक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। समितिले अनुगमन गर्दा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

#### ६.२.४ आयोजनाको मूल्याङ्कन

गाउँपालिकाले ५ करोड, नगरपालिकाले १० करोड र उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाले २५ करोड भन्दा वढी लागतका आयोजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनु पर्ने छ।

६.३ सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानबाट सञ्चालित योजना कार्यान्वयन संघ तथा प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिका वा नगरपालिका मार्फत् संचालन गर्ने सःशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धित तहबाट प्राप्त मार्गदर्शन बमोजिम हुनेछ।

६.४ योजनाको भुक्तानी प्रकृया गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ्ग विल, आवश्यक विल भरपाई, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र नियमानुसार पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

७. **लागत साभेदारीमा योजना कार्यान्वयन** : नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले स्थानीय तहलाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न समपुरक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ। समपुरक अनुदानका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछनः-

- (क) आयोजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता,
- (ख) आयोजनाको सम्भाव्यता,

- (ग) आयोजनाको लागत,
- (घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक लागत साभेदारी,
- (ङ) आयोजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल वा लाभ,
- (च) आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्राविधिक क्षमता ।

समपुरक अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### द. विविध :

##### ८.१ स्थानीय तहले ऋण लिन सक्ने:

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत हुनेगरी उत्पादनशील, रोजगारमुलक, आन्तरिक आय वृद्धि तथा पूँजीगत कार्यको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्ने छन् । त्यस्तो ऋणको अवधि अधिकतम २५ वर्षसम्म हुनेछ ।

नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भै लिएको ऋण सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले निर्धारित समयमा चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट कट्टा गरी सो रकम प्राप्त गर्ने वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।

##### ८.२ वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु पर्ने:

गाउँपालिका वा नगरपालिकाले वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुगत विवरण (Profile) तयार वा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । अद्यावधिक वस्तुगत विवरण आफ्ना Website मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - १  
(दिग्दर्शनको दफा ५.१.१ सँग सम्बन्धित)

आय तथा व्ययको प्रक्षेपण  
आ.व.....

शीर्षक	आ.व. ....र.....को यथार्थ	आ.व. ..र.... को संशोधित अनुमान	आ.व. .... र ..... को अनुमान
राजस्व:			
१	आन्तरिक राजस्व:		
१.१	एकीकृत सम्पत्ति कर		
१.२	घरजग्गा बहाल कर		
१.३	व्यवसाय कर		
१.४	बहाल विटौरी शुल्क		
१.५	पार्किङ शुल्क		
१.६	जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर		
१.७	सेवा शुल्क		
१.८	अन्य		
२	राजस्व बाँडफाँड:		
२.१	मूल्यअभिवृद्धि कर तथा अन्तः शुल्क		
२.२	प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी		
२.२.१	पर्वतारोहण		

२.२.२	विद्युत		
२.२.३	वन		
२.२.४	खानी तथा खनिज		
२.२.५	पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत		
३	वित्तीय हस्तान्तरण		
३.१	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान:		
३.१.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान		
३.१.२	सशर्त अनुदान		
३.१.३	समपूरक अनुदान		
३.१.४	विशेष अनुदान		
३.२	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान		
३.२.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान		
३.२.२	सशर्त अनुदान		
३.२.३	समपूरक अनुदान		
३.२.४	विशेष अनुदान		
४	वित्तीय व्यवस्था (प्राप्ति)		
५	अन्तर स्थानीय तह साभेदारी		
६	अन्य		

## कूल जम्मा

व्यय:				
१	चालु			
१.१	पारिश्रमिक सुविधा			
१.२	मालसमान तथा सेवाको उपयोग (तालीम समेत)			
१.३	व्याज र सेवा खर्च			
१.४	अनुदान			
१.५	सामाजिक सुरक्षा			
१.६	अन्य खर्च			
२	पूँजीगत			
२.१	जग्गा			
२.२	भवन			
२.२.१	फर्निचर			
२.२.२	सवारी साधन			
२.२.३	मेशिनरी औजार			
२.२.४	सार्वजनिक निर्माण			
२.२.५	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श			
२.२.६	अन्य			
३	वित्तीय व्यवस्था (भुक्तानी)			
	जम्मा			
४	बजेट बचत(+) र न्यून (-)			
५	ऋण			
५.१	आन्तरिक			
५.२	वाह्य			
६	गत वर्षको मौज्जात			
	कूल जम्मा			
नोट: राजस्व र खर्च शीर्षक नेपाल सरकारको खर्च वर्गीकरण तथा व्याख्या बमोजिम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।				

अनुसूची - २

(दिग्दर्शनको दफा ५.२.१ सँग सम्बन्धित)

.....गाउँपालिका वा नगरपालिका

राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन, .....

- (क) पृष्ठभूमि  
 (ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण  
 (ग) राजस्व नीतिहरू  
 (घ) करका आधारहरू  
 (ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरू	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

- (च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरू	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

- (छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरू

(.....) संयोजक ..... सदस्य .....

सदस्य .....

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

अनुसूची - ३

(दिग्दर्शनको दफा ५.२.४ सँग सम्बन्धित)

आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू तथा प्राथमिकता निर्धारण फाराम

(क) आयोजना प्राथमिकीकरणका आधारहरू

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने आयोजनाहरू (२० अंक)
  - (क) प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-२० अंक
  - (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने -१० अंक
  - (ग) तटस्थ-५ अंक
२. उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने आयोजनाहरू (१५ अंक)
  - (क) चालु आ.व.मा नै सम्पन्न हुने-१५ अंक
  - (ख) आगामी आ.व. मा सम्पन्न हुने-१० अंक
  - (ग) अन्य-५ अंक
३. आमदानी र रोजगार वृद्धि गर्ने आयोजनाहरू (१५ अंक)
  - (क) प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-१५ अंक
  - (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-७.५ अंक
  - (ग) तटस्थ-०
४. लागत सहभागिता जुट्ने आयोजनाहरू (१५ अंक)
  - (क) ५०% वा सो भन्दा बढी लागत सहभागिता हुने-१५ अंक
  - (ख) २०% देखि ५०% सम्म लागत सहभागिता हुने-१० अंक
  - (ग) २०% सम्म लागत सहभागिता हुने-५ अंक
  - (घ) लागत सहभागिता नहुने-०

५. स्थानीय श्रोत साधन र सीपको प्रयोग हुने आयोजनाहरू (१० अंक)
- (क) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने सबै श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने-१० अंक
- (ख) आयोजनालाई आवश्यक पर्ने ५०% सम्म श्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने-७.५अंक
- (ग) अन्य-५ अंक
६. समावेशी विकासमा योगदान पुऱ्याउने आयोजनाहरू (१० अंक)
- (क) प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-१० अंक
- (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-५ अंक
- (ग) तटस्थ-०
७. दीगो विकास र वातावरणीय संरक्षण गर्ने आयोजनाहरू (१० अंक)
- (क) प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-१० अंक
- (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-५ अंक
- (ग) तटस्थ-०
८. स्थानीय भाषिक, साँस्कृतिक विकास गर्ने आयोजनाहरू (५ अंक)
- (क) प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-५ अंक
- (ख) अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने-३ अंक
- (ग) तटस्थ-०



**शिवपुरी गाउँपालिकामा करारमा  
प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न  
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१२/२१



# शिवपुरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

शिवपुरी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/१२/२१ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “शिवपुरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यविधि” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “समिति” भन्नाले दफा (५) बमोजिम गठित अन्तर्वाता तथा सूचीकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवा सँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इनिजीनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

४. छनोट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रायोजनको लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरणबमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा (५) को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नु पर्नेछः-

- (क) शैक्षिक योग्यता वापत- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लागि ५५ (पचपन्न) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ५५, प्रथम श्रेणी वापत ५०, द्वितीय श्रेणी वापत ४०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणानाका आधारमा) तोकिएको भन्दा माथिल्लो योग्यता थप ५ (थप) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ५, प्रथम श्रेणी वापत ४, द्वितीय श्रेणी वापत ३, तृतीय श्रेणी वापत २,
- (ख) कार्य अनुभव वापत १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- (ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम भएमा ५ (पाँच) अंकः
- (१) सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा ५ अंक
- (२) सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा २ अंक
- (घ) अन्तर्वार्तामा अधिकतम् २५ अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम् १० (दश) र अधिकतम् १७ (सत्र) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इनिजीनयरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम् अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछः-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्न:

- (१) दफा (४) बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्न उम्मेदवारहरू दफा (५) बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

७. करार गर्न:

- (१) कार्यालयले सुचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सुचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे वापत गरे पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ।

- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनोट र शुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्न अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्न वा रकम भुक्तानी गर्न कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

**द. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्न मिति र अन्त्य गर्न मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ वर्ष वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ती :**

- (१) यस कार्यविधिबमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्न परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेराबगर, नुवाकोट

३ नं. प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना: .....

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम : .....

काम गर्नुपर्ने स्थान:.....

प्राविधिक कर्मचारीको नाम : .....

सुपरीवेक्षक: .....

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी: .....

**कार्य विवरण:**

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

## अनुसूची - २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेराबगर, नुवाकोट

३ नं. प्रदेश, नेपाल

### करार सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ / / )

शिवपुरी गाउँपालिकाको ..... (विषयगत शाखा)  
मा रहने गरी ..... (पद) को  
रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने  
भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले  
१५ (पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त  
दिनुहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम,  
दरखास्त दस्तुर, कार्य विवरण, पारिश्रमिक, सेवा का शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण  
कार्यालयबाट वा वेबसाईट [www.shivapurimun.gov.np](http://www.shivapurimun.gov.np) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद	नाम	संख्या

#### २. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना):

(१) नेपाली नागरिक ।

(२) न्यूनतम् योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

- (३) अनुभवको हकमा B.E. उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
- (४) ..... वर्ष उमेर पुरा भई ..... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
- (५) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाण-पत्र) ।
- (६) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपी तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न हुनु पर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपीको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्न ।

नाम थर	(देवनागरीमा):			लिङ्गः
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा):			
नागरिकता नं.	जारी गर्न जिल्ला: मिति:			
स्थायी ठेगाना	जिल्ला: न.पा./गा.वि.स.:		वडा नं.:	टोल:
	मार्ग/घर नं.:		फोन नं.:	
पत्राचार गर्न ठेगाना			ईमेल:	
बाबुको नाम, थर:		जन्म मिति: (वि.सं.) (ईस्वि सं.)		
बाजेको नाम, थर:		हालको उमेर: वर्ष महिना		

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

अनुसूची - ३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेराबगर, नुवाकोट

३ नं. प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) व्यक्तिगत विवरण

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:

कार्यालयले भर्ने:	
रसिद/भौचर नं.:	रोल नं.:
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति:	मिति:

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्न भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

#### द्रष्टव्य:

दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्न लिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

अनुसूची - ४

(दफा ७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित करार सम्भौताको ढाँचा

करार सम्भौता

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, ..... नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच ..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको ..... (.....) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ ...../...../..... को निर्णयअनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्भौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा:

दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नुपर्ने स्थान:

.....  
..... ।

३. करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक:

प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .... / - (अक्षररूपी रु. ....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना:**

दोस्रो पक्षले ..... गाउँपालिका / नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **बिदा:**

दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुनेछैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:**

दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी र हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता:**

दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालोसूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि:**

यो करार २०७ ...../ ...../..... देखि लागू भई २०७ ..... आषाढ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:**

पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवा को शर्तको अन्त्यः

दोस्रो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्नेछैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्नेछैन ।

११. दाबी नपुग्नेः

दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने :

यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाटः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षरः

हस्ताक्षरः

नाम :

नाम :

पदः

ठेगानाः

कार्यालयको छापः



अनुसूची - ५

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार सूचनाको ढाँचा)

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेराबगर, नुवाकोट

३ नं. प्रदेश, नेपाल

च.नं.: मिति:

प.सं.:

श्री .....,  
ठेगाना: .....

**विषय: करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७...../...../..... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम ..... ( पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्भौता)बमोजिम मिति २०७...../...../..... देखि २०७...../...../.....सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्न हुन जानकारी गराइन्छ ।

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



# एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१२/२१



# एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, शिवपुरी गाउँसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) ‘अध्यक्ष’ भन्नाले क्रमशः गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) ‘उपाध्यक्ष’ भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) ‘गाउँपालिका’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- च) ‘मन्त्रालय’ भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) ‘विषयगत शाखा’ भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- ज) 'वडा सचिव' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) 'वडा समिति' भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) 'सदस्य' भन्नाले गाउँपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- ट) 'स्याटेलाईट रिसिभिङ्ग सिष्टम' भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरूको अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्भन्नु पर्दछ ।
- ठ) 'रेडियो यन्त्र' भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्भन्नु पर्छ:
- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाईट रिसिभिङ्ग सिष्टमहरू,
  - रेडियो ट्रान्समिटर

### ३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :

- (१) गाउँपालिका भित्र १०० बाटसम्मको रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत गाउँपालिकाको हुनेछ ।

४. **इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने :**

- (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरीत गरेमा दफा २२ बमोजिम जरीवाना गरिने
- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० बाटसम्म क्षमता भएका रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्नेछैन ।

५. **इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनुपर्ने :**

- (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. **निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने:** दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ:

- (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।
- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजस्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

- (घ) एफ.एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नु पर्नेछ ।

**७. इजाजतपत्र दिन सकिने :**

- (१) गाउँपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि पठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखि आएमा गाउँपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व गाउँपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ.एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) रेडियो उपकरणहरू (एफ.एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

**८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर:**

- (१) एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै गाउँसभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।



- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा सूचना शाखाले इजाजतपत्र दिँदा लाग्ने दस्तुरको गाउँसभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्ष भित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा गाउँसभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्ष भित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (५) एफ.एम. रेडियो दर्ता तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित स्थानीय तहको गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**९. दस्तुर तिर्नु पर्ने :**

- (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले स्थानीय तहको गाउँसभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
  - (क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,
  - (ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पदार्थको पैठारीमा रोक लगाउन,
  - (ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

**१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने :** गाउँपालिकाले कुनै एफ.एम. रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै प्रसारण

सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

- (क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा,
- (ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम. रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शब्द हटाउन सुभाष प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्न अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. **इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने** : तोकिएको शर्त र समयविधि भित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. **एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति**:

(१) प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका एक एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहनेछः

क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक

ख) रेडियो स्टेसन रहने वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना महिला विषयवस्तुको जानकारी भएको - सदस्य

ङ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१३. **एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**:  
एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

- क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० बाट क्षमता सम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

- ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) स्थानीय तहमा एम.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१४. **एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया:**
- (१) एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१५. **एफ.एम. रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:**
- यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ.एम. रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नु पर्नेछ:
- क) एफ.एम. रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोकदा प्रचलित बजार दर भन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- ङ) कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।

- छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मकाको ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिनेछ ।
- ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा गाउँ कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्न गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
- ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्न प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्नेछ ।
- ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्ण रूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।
१६. **प्रसारण गर्न नहुने** : एफ.एम. रेडियोहरूले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्नेछैन :
- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्न वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिल्ल सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमा भित्र रही गाउँसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नुपर्ने :

- (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमति-पत्र पाएको मितिले २ महिना भित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा गाउँपालिकाले १ महिना सम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधि भित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने:

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि :

- (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा गाउँपालिकाले तीनसय रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनु पर्नेछ ।

२०. **विवरण बदलन सक्ने :**

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदलन चाहेमा गाउँसभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदलन दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदलन सक्नेछ ।

२१. **नियमन गर्न सक्ने:**

- (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्तबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्न अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. **दण्ड जरीवाना:**

- (१) यस कानून विपरीत गर्नेलाई कार्यपालिकाले रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा एक लाख रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
२३. **पुनरावेदन:** कार्यपालिकाले दफा २२ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
२४. **दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) एफ.एम. रेडियो दर्ता गर्दा रु. १५०००।-, नवीकरण गर्दा रु. ५०००।- र नवीकरण गर्ने म्याद समाप्त भए पछि यस कार्यविधि बमोजिम नवीकरण गर्न सक्ने थप एक वर्ष अघि भित्र विलम्ब शुल्क वापत रु. ५०००।-, विवरण संशोधन शुल्क रु. ५०००।-, विवरण बदल्न चाहेमा रु. ५०००।- शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्थापनमा परिवर्तन गर्न मनासिव देखेमा गाउँपालिकाले उल्लेखित दस्तुरमा कम नहुने गरी परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
२५. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:**
- कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नुपर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा गाउँसभाले गर्नेछ ।
२६. **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन :** कार्यविधिको संशोधन गर्नुपर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गाउँसभामा पेश गरी संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को  
दफा ५ (१) सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकामा एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्र स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन  
श्री .....

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ५  
बमोजिम एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्न इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका  
विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

ठेगाना: स्थायी

अस्थायी

जिल्ला: ..... जिल्ला: .....

..... पालिका कार्यालय

वडा नं.: ..... वडा नं.: .....

गाउँ/टोल: ..... गाउँ/टोल: .....

फोन नं.: ..... फोन नं. :- .....

घर नं.: ..... घर नं. :- .....

फ्याक्स नं.: ..... फ्याक्स नं.: .....

नागरिकता लिएको जिल्ला इमेल ठेगाना :

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति:

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पुँजी):

(ग) अनुभव:

(घ) प्राविधिक दक्षता:



३. प्रसारण गरिने स्थान:
४. प्रसारण हुने क्षेत्र:
५. प्रसारण शुरू हुने मिति:
६. प्रसारणको माध्यम:
७. प्रसारणको क्षमता:
८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल:
९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू:
१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसँग गरिएको सम्झौता:
११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा:
१२. प्रसारणको समयावधि:
१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू:

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

**निवेदकको**

सही:

नाम :

मिति:

अनुसूची - २

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को  
दफा ५ (२) सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकामा एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं.:

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :
२. ठेगाना: स्थायी अस्थायी  
जिल्ला: ..... जिल्ला: .....  
..... नगरपालिका/गाउँपालिका ..... नगरपालिका/गाउँपालिका  
वडा नं.: ..... वडा नं.: .....
- गाउँ/टोल: ..... गाउँ/टोल: .....
- फोन नं.: ..... फोन नं. :- .....
३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-
४. प्रसारणको माध्यम:
५. प्रसारणको क्षमता
६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने  
(क) फ्रिक्वेन्सी: (ख) बैण्ड:  
(ग) च्यानल: (घ) ट्रान्समिटर:  
(ङ) एण्टेना:
७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र:
८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या:
९. प्रसारण शुरु हुने मिति:

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा:
११. प्रसारणको समय र समयावधि:
१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू:
१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति:
१४. अन्य शर्तहरू :-

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरूले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीत संगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्भौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

**कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको**

सही:

मिति:

नाम :

दर्जा:

कार्यालय:

अनुसूची - ३

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को  
दफा ८ सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकामा एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री .....

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं.....  
आ.व..... को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर  
समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी)  
अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

**निवेदक**

.....

**संलग्न**

- १) निवेदन
- २) सक्कल ईजाजतपत्र
- ३) भौचर/रसिद



९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-
१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
११. प्रसारणको समय र समयावधि :-
१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-
१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-
१४. अन्य शर्तहरू :-

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरूले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीत संगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्भौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

**कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको:-**

सही:

नाम :

दर्जा:

कार्यालय:

**नवीकरणको विवरण:**

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्न तथा अन्य विवरण	अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ५

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को  
दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम / स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम  
(अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्त:

श्री .....

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू  
खुलाई प्रोफार्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी  
स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-
  - (क) निर्माताको नाम:-
  - (ख) मोडेल नं.:-
  - (ग) सिरियल नं.:-
  - (घ) साइज र अन्य विवरण:-
  - (ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-
३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-
४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-
५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-
६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-
७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत :-

(ख) सामुहिक :-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने) :-
९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-

*(घरधनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नुपर्ने)*

१०. आयात गरिने देशको नाम:-
११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-



अनुसुचि - ६

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को  
दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम. ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई  
प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो  
यन्त्रको लाईसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-
२. प्रयोग गर्ने स्थान :-
३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-
५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
  - (क) निर्माता :-
  - (ख) मोडेल नं. :-
  - (ग) सिरियल नं. आदि :-
६. स्टेशनको प्रकार :-
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-
८. प्रयोग गरिने समय :-
९. अन्य विवरण:-
  - (क)
  - (ख)
  - (ग) दरखास्तवालाको

सही :-

नाम :-

ठेगाना :-

मिति:-

अनुसूची - ७

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. जडान हुने स्थान :-
५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-
  - (क) निर्माताको नाम :-
  - (ख) मोडेल नं. :-
  - (ग) साइज र अन्य विवरण :-
  - (घ) एण्टेनाको विवरण :-
६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज / प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-
७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-
८. प्रयोग :-
  - (क) व्यक्तिगत:-
  - (ख) सामूहिक:-
९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम:-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:-

- (क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्ड भित्र मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।
- (ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

### नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ८

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को  
दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम. ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी  
निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको  
छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. प्रयोग गरिने स्थान :-
५. प्रयोगको उद्देश्य :-
६. प्रयोग गर्ने स्थान :-
७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
  - (क)
  - (ख)
  - (ग)
  - (घ)
९. प्रयोग गर्ने मिति :-
१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-
१२. प्रयोग गरिने समय :-
१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:-
- (क)
- (ख)
- (ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

### नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ९

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को  
दफा २० सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकामा एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल दिईने  
निवेदनको ढाँचा

श्री .....

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. .... मा  
देहाय बमोजिमको विवरण बदलन चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित  
श्री ..... समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

.....

**बदलन चाहेको विवरण**

क)

ख)

ग)

**संलग्न**

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

# विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०४/२०





# विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन)

## कार्यविधि, २०७५

### प्रस्तावना:

शिवपुरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुनसक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, गाउँ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) ‘ऐन’ भन्नाले शिवपुरी गाउँ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) ‘कोष’ भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) ‘प्रभावित व्यक्ति’ भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तिमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ।

- (घ) 'कार्यपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकालाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ङ) 'राहत' भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति बुझ्नुपर्दछ ।
- (छ) 'संयोजक' भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

### कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

#### ३. कोषको स्थापना:

- (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गाउँ स्तरबाट सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।
- (२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि गाउँपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोल्नेछ ।
- (३) कोषको कुल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ । तर वस्तुगत सहायताको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिनेछैन ।
- (४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिनेछ ।

४. कोषको उद्देश्यः

- (१) स्थानीय स्तरमा हुनसक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्न कोषको उद्देश्य रहनेछ।
- (२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछः-
  - (क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने।
  - (ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न।
  - (ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्न।

५. कोषको आम्दानीः

- (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रही देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः-
  - (क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
  - (ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
  - (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुने गरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
  - (घ) गाउँसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी शुल्क तथा दस्तुर रकम,
  - (ङ) गाउँसभा सदस्य, गाउँ कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त रकम,

- (च) स्वेदशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ/संस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघ/संस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
  - (छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघ/संस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्राप्त हुने रकम,
  - (ज) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
  - (झ) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
  - (ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमकोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कोषमा रकम जम्मा गर्न व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको ७ (सात) गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्नेछैन ।

#### ६. वस्तुगत सहायता सामाग्री:

- (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रही कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन

आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रुपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदि त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्‍याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रुपमा लिईनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरी राख्न पनि अनुकुल नहुने (सङ्गे, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्ण रुपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ ।

- (६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको ७ (सात) दिन भित्र सार्वजनिक गरिनेछ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (८) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्न वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुऱ्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

**७. कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन गठन हुनेछ:-
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) उपाध्यक्ष - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनिधि  
- सदस्य
- (घ) नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना तथा सशस्त्र प्रहरीका स्थानीय प्रमुख  
- सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित गाउँपालिकामा रहेको स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख  
- सदस्य

- (च) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको रेडक्रस सोसाइटी शाखा वा उपशाखाहरूको आफू मध्येबाट सिफारिस गरी पठाएको एक जना - सदस्य
- (छ) योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक बस्नेछ ।
- (३) बैठकको आह्वान समितिको अध्यक्षले गर्नेछ भन्ने सदस्य सचिवले बैठक बोलाउने छ ।
- (४) आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ ।
- (६) बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

**द. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
- (क) विपद् व्यवस्थापनका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ख) कोषको वार्षिक योजना तर्जुमा गरी गाउँसभा पेश गर्ने,
- (ग) विपद् सम्बन्धी चेतनाम लक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (घ) विपद्बाट पीडित व्यक्ति, परिवार र संघ/संस्थालाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने र कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ङ) विपद्बाट पीडितका लागि पुर्नस्थापनाको व्यवस्था गर्ने,
- (च) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

- (छ) विकास प्रक्रियामा विपद् जोखिम न्यूनिकरणलाई प्रवाहिकरण गर्ने,
- (ज) कोषका कार्यहरूको अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रगति समिक्षा गर्ने,
- (झ) स्थानीय तहका विपद् जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाहरूको तर्जुमा कार्यान्वयन गराउँदै विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई संस्थागत गरी विपद् उत्थानसिल समाजको निर्माण गर्ने ।

९. **बैठक भत्ता:** कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी सदस्यहरू तथा अन्य आमन्त्रितहरूलाई गाउँ कार्यपालिकाको अन्य बैठक सरह भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. **विपद् प्रभावित वर्गीकरण:** गाउँपालिकामा आइपर्ने विपद्बाट प्रभावितहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सामान्य प्रभावित: प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद् जस्तै: भूकम्प, पहिरो, आगलागी आदिबाट सामान्य क्षति भएका व्यक्ति परिवार तथा संघ/संस्थाहरू,
- (ख) आंशिक प्रभावित: प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद्बाट प्रभावित भएकाहरू जस्तै: घरमा सामान्य क्षति भएका तर बस्न लायक, पहिरोले खेतबारी सामान्य क्षति पुऱ्याएको, आगलागी भई घर तथा मानव जन, चौपाया, पशुपंक्षीमा सामान्य भौतिक क्षति भएका,
- (ग) अति प्रभावित: प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्बाट प्रभावित भईजन धनको क्षति व्यहोरेका परिवारका सदस्यको मृत्यु भएका, बसोबार गर्न घर एवं अन्य भौतिक पूर्वाधार नष्ट भएका, अङ्गभङ्ग भई जीविकोपार्जनका लागि अन्य माथि आश्रित हुन पुगेका ।

११. **राहत वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी :**

- (क) विपद् प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित सिफारिसमा विपद् प्रभावितलाई



दफा नं. १० (क) वर्गिकरणमा परेकाहरूलाई १ देखि १० हजारसम्म उपलब्ध गराउने,

(ख) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद् प्रभावितहरूलाई दफा नं. १० (ख) वर्गिकरणमा परेकाहरूलाई प्रति परिवार १० देखि १५ हजारसम्म उपलब्ध गराउने,

(ग) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद् प्रभावितहरूलाई दफा ११ (ग) वर्गिकरणमा परेकाहरूलाई देहाय बमोजिम राहत उपलब्ध गराउने,

अ) परिवारका सदस्यहरू मृत्यु भएमा प्रति परिवार रु.५०,०००/-

आ) घरवार विहिन भएका परिवारलाई प्रति परिवार रु.३०,०००/-

इ) अंगभंग भएका परिवारलाई प्रति व्यक्ति रु.१०,०००/-

ई) शारीरिक रुपमा घाइते भई उपचारत अवस्थामा रहेका प्रति व्यक्ति रु.७०००/-

(उ) अति प्रभावितमा सिफारिसमा परेका संघ/संस्थाहरूको हकमा महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरूलाई सम्भार तर्फ रु. १०,०००/- तथा अन्य संस्थाहरूलाई रु.५०००/-

१२. **वडा स्तरीय विपद् प्रभावित पहिचान समिति:** वडा स्तरीय विपद् प्रभावित पहिचान समिति देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) वडा अध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरू - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडामा रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुख - सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित वडामा स्थापित नेपाल रेडक्रस सोसाईटीको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(च) वडा सचिव - सदस्य सचिव

१३. कोषको प्रयोग:

- (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासी गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नुपर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा २० हजार रुपैयाँसम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्नेछैन ।
- (३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:-
  - (क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
  - (ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ताकपडा, औषधि, सरसफाई तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरु खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
  - (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरुका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,
  - (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
  - (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
  - (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
  - (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका लागि स्वयं सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
  - (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
  - (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
  - (ट) खोज, उद्धार र राहतको लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सुचारु गर्न,
  - (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयं सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
  - (ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धनजनको स्थानान्तरण गर्न,
  - (ढ) विपद् पश्चात विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
  - (ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
  - (त) विपद् पूर्व तयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद् पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
  - (थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्न, गराउन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमित रूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

- (५) कोषमा मौज्दात रकम ५ लाख रुपैयाँ भन्दा घटी भएको अवस्थामा आपत्कालिन कार्य बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिने छैन ।

१४. राहत सहायता वितरणः

- (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदन साथ संलग्न गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्यसमेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहाराएका बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भीर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्थामा नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धर्कोलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भने समितिले लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

१५. कोष प्रयोग गर्न नपाईने:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:-

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्यसुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परीक्षण

१६. कोषको सञ्चालन:

- (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा २ हजार रुपैयाँ भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासामा गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासामा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्री अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रुपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

१७. कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण:

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कोषको मासिक रुपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको ७ गते भित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ/नगर सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. लेखा परीक्षण:

- (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाब किताब जाँच वा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१९. सशर्त सहायता:

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नुपूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्न वा नगर्न सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ । तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमकोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए/नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२०. परामर्श लिन सक्ने: समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

२१. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ फण्ड) को रूपमा रहने:

(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ । तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसक्नेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता मार्ग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिवल्विङ फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिवल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपूर्ति गर्दै जाने गरी स्थापित कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(३) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

२२. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने:

(१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीयस्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा गाउँपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।



- (२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमा समूह, स्वयं सेवक, राष्ट्र सेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रबुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

**२३. अभिलेख राख्ने:**

- (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मा रहनेछ ।
- (३) दफा (१) बमोजिम अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराइनेछ ।

**२४. अनुगमन:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सो बाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्यसमेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यदेशिका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्यतथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमी कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्न सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भीर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्ति भुङ्गा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

२५. **निर्देशन दिन सक्ने:** गाउँसभाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

# मर्मत सम्भार विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०४/२०



# मर्मत सम्भार विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

## प्रस्तावना:

गाउँपालिकाले निर्माण गरेका सडक, ढल, खानेपानी, सिंचाइ, पुल, कल्भर्ट जस्ता भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरूलाई दीगो रूपमा सञ्चालनमा ल्याउनका लागि त्यस्ता आयोजनाहरूको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्नु अपरिहार्य हुन्छ। गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रका पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापन गर्न मर्मत सम्भार विशेष कोष खडा गरी सो कोषमा रकम जम्मा गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। सो कोषमा कूल आन्तरिक आयको कम्तीमा तीन प्रतिशत रकम मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गरेको, मर्मत सम्भार कोषबाट कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्पन्न पूर्वाधारका आयोजनाको मर्मत सम्भार गरेको जस्ता सुचकहरू समावेश भएबाट गाउँपालिकाले मर्मत सम्भार विशेष कोषमा रकम जम्मा गरी सो कोषलाई व्यवस्थित ढंगले परिचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ। यी प्रावधानको अधीनमा रही शिवपुरी गाउँपालिकाले पनि सडक, पुल, पुलेसा, ढल, खानेपानी लगायतका भौतिक पूर्वाधारका संरचनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी दीर्घकालसम्म सञ्चालनमा ल्याउनका लागि शिवपुरी गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

## परिच्छेद -१

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यस निर्देशिकाको नाम शिवपुरी गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार विशेष कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ रहेको छ।
२. यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

- (क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) 'कोष' भन्नाले गाउँपालिकाबाट मर्मत सम्भारका लागि स्थापना हुने मर्मत सम्भार विशेष कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) 'सभा' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सञ्चालन हुने गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) 'स्थानीय तह' भन्नाले जिल्ला समन्वय समिति, नगरपालिका र गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) 'समिति' भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन गरिएको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) 'कर्मचारी' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिवपुरी गाउँपालिकाका सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) 'मन्त्रालय' भन्नाले नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) 'प्रदेश मन्त्रालय' भन्नाले ३ नं. प्रदेश अन्तर्गतका मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) 'संयोजक' भन्नाले मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन समितिका संयोजकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) 'सदस्य सचिव' भन्नाले मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) 'गैर सरकारी संस्था' भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको विभिन्न निकायमा विधिवत रुपले दर्ता भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ड) 'पूर्वाधार' भन्नाले सडक, ढल, सडक पेटी, सार्वजनिक पार्क, रंगशाला, ल्याण्डफिल्ड क्षेत्र, सार्वजनिक शौचालय र सांस्कृतिक सम्पदाहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) 'मर्मत सम्भार' भन्नाले गाउँपालिका लगायत जिल्ला समन्वय समिति र उपभोक्ता समितिहरूबाट निर्माण सम्पन्न गरिएका पूर्वाधारहरूको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्ने कार्य भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य : यस निर्देशिकाको प्रमुख उद्देश्य शिवपुरी गाउँपालिका भित्र रहेका सडक, बाटो, पुल पुलेसा, ढल, खानेपानी लगायतका पूर्वाधारहरूको नियमित रूपमा व्यवस्थित तवरले मर्मत सम्भार गर्ने प्रणालीको विकास गर्नु रहेको छ । साथै नियमित रूपमा मर्मत गरिनु पर्ने सडक, बाटो आदिको पहिचान गर्न, सोअनुसार योजना तर्जुमा गर्न, नियमित रूपमा गरिने खर्चको नियन्त्रण गर्न, लागत अनुमानमा एक रूपता कायम गर्न र गाउँपालिका भित्र मर्मत गर्नुपर्ने र नपर्ने पूर्वाधारहरूको विवरण बनाई गाउँपालिकाको काम कारबाहीमा एकरूपता कायम गर्ने नै भएता पनि यस बाहेकमा अन्य उद्देश्यहरू तल उल्लेख गरिएको छ:

१. सडक, खानेपानी, ढल लगायतका अन्य पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त हुने श्रोत र साधनहरूको व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने ।
२. उपभोक्ता समिति, सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट निर्माण भए गरेका योजनाहरूमा स्थानीय जनसमुदायको अपनत्व वृद्धि गर्ने ।
३. स्थानीय श्रोत र साधनहरूको व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्ने ।
४. स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई सम्पन्न तथा निर्माणाधिन योजना तथा आयोजनाहरूमा हाम्रो, हामीले र हाम्रा लागि भन्ने भावना जागृत गराउने ।
५. वार्षिक रूपमा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सडक लगायतको अन्य पूर्वाधारहरूको विवरण तयार पारी मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम तयार पार्ने ।

६. वर्तमानमा सो लगानी वा थोरै मेहनतबाट भविष्यमा हुने ठूलो क्षतिबाट योजना तथा आयोजनाहरूलाई समयमा नै बचाउने ।
  ७. पुराना योजनाहरूलाई बीचमै रोकेर नयाँ योजना माग गर्ने प्रक्रियालाई निरुत्साहित पार्ने ।
  ८. स-साना मर्मत सम्भार तथा आयोजनाहरूबाट निरन्तर लाभ लिने क्षमताको विकास स्थानीय उपभोक्तामा गराउने ।
  ९. स-साना आयोजना तथा योजनाका लागि पनि दाता खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्दै जाने ।
  १०. मर्मत सम्भार कार्यहरूलाई सहयोग दिई कार्यमा सरलता ल्याउने ।
  ११. आयोजनाहरू सम्पन्न भएपछि दिगोपना कायम राख्ने ।
  १२. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सेवाग्राहीहरूको सेवा प्रवाहमा सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
४. निर्देशिकाको प्रयोगकर्ता : यस निर्देशिका देहाय बमोजिमका व्यक्ति वा निकायले गर्न सक्ने छन् :
१. प्रयोगकर्ता शिवपुरी गाउँपालिका, वडा समिति, गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, ठेकेदार, कर्मचारीहरू,
  २. नगर क्षेत्रभित्रका टोल विकास संस्था, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, सामुदायिक संस्था तथा यस कार्यमा प्रयोग हुने व्यक्ति तथा समुदायहरू,
  ३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने राजनैतिक संयन्त्र, अनुसन्धानकर्ता, सामाजिक कार्यकर्ता, विकास साभेदार तथा अन्य सरोकारवाला निकायले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
५. निर्देशिकाको कार्य क्षेत्र र सीमा : यस निर्देशिकामा मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने व्यवस्थापकीय तथा संस्थापकीय पक्षलाई पनि समेट्न खोजिएको छ । शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालयले आफ्नो प्रयोजनका लागि मात्र यो निर्देशिका बनाएको हुँदा यसको कार्य सीमा शिवपुरी गाउँपालिकाको सबै क्षेत्रमा मात्र रहनेछ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र अन्य



प्रचलित कानून यसमा आकर्षित हुने हुँदा यो निर्देशिकालाई गाउँपालिका क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका निकायलाई समेत मार्गदर्शनको रूपमा लिन सकिने छ ।

६. **आवश्यकता** : स्थानीय तहहरूमा बढ्दै गएको कार्यक्षेत्रको विस्तारका साथै सम्पन्न भए गरेका विकास निर्माण कार्यहरूको दिगोपना कायम गरी गाउँपालिका बासीमा भरपर्दो सेवा प्रवाह प्रदान गर्न, नेपाल सरकार लगायत अन्य निकायहरूबाट भएको लगानीको प्रतिफल हासिल गर्न, विकास खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न, पूर्वाधार हरूको दीर्घकालिन प्रयोग बढाउन तथा भरपर्दो सेवा उपलब्ध गराउनका लागि योजनावद्ध, नियमित, प्रभावकारी रूपमा मर्मत सम्भार कार्य परिचालन गर्न अति आवश्यक भएको छ । यसका साथै देहायका कारणबाट पनि यसको आवश्यकता बुँदागत रूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

१. शिवपुरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सडकहरू लगायत अन्य पूर्वाधारहरूको सेवालार्थ सूचारु राख्न,
२. सम्भावित दुर्घटनालाई घटाउन,
३. जटिल किसिमका क्षतिहरूबाट बचाउन,
४. गाउँपालिका वासीहरूको आधारभूत हक अधिकारको संरक्षण गर्न,
५. गाउँपालिका लगायतबाट भएको लगानीको संरक्षण गर्न,
६. अन्तरस्थानीय तहहरूसँग समन्वय कायम राख्न,
७. वातावरणिय समस्याहरूबाट जोगाई राख्न,
८. सेवा प्रवाहलाई सुनिश्चितता प्रदान गर्न ।

७. **कानूनी आधार** : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा आयोजनाको मर्मत सम्भार र व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा देहायको व्यवस्था गरेको छ ।

१. गाउँपालिकाले सम्पन्न आयोजनाहरूको मर्मत सम्भारको लागि त्यस्तो आयोजनाबाट सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूबाट सेवा शुल्क सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्कबाट उठेको रकमबाट आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार र आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
३. उपदफा (१) र (२) बमोजिमको आम्दानी खर्चको अद्यावधिक विवरण गाउँपालिकाले राख्नु पर्नेछ ।

त्यसैगरी गाउँपालिकामा जाँचपास भएका आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार र विस्तार तथा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायको व्यवस्था गरेको छ :

१. आयोजना सम्पन्न भएपछि आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्न गराउनु पर्नेछ ।
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायबाट आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी गाउँपालिकामा प्राप्त भएपछि प्राविधिकले पेश गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनको आधारमा गाउँपालिकाले जाँचपास र फरफारक गर्नेछ ।
३. सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँचपास र फरफारकको अनुमोदन गाउँ सभाले गर्नेछ ।

**द. उपभोक्ता समूह गठन गर्न सक्ने :** आयोजना कार्यान्वयन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरू मध्येबाट गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकाय मार्फत उपभोक्ता समूह गठन गर्न सक्नेछ ।

**९. गैर सरकारी संस्थालाई प्रोत्साहित गर्नुपर्ने :** गाउँपालिकाको क्षेत्रीय विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान, तर्जुमा, सञ्चालन, रेखदेख, मूल्याङ्कन तथा मर्मत सम्भार गर्ने कार्यका लागि गैर सरकारी संस्थालाई प्रोत्साहित गर्नुपर्नेछ । यसरी सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा गैर सरकारी संस्थाहरूले आफ्नै स्रोत र गाउँपालिकाबाट प्राप्त स्रोतबाट सञ्चालन गर्न सक्नेछन् । यसरी आयोजना सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरूले आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको पूर्ण विवरण सम्बन्धित गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाले पनि मर्मत सम्भार लगायतका कार्यहरू सम्बन्धित क्षेत्रका गैर सरकारी संस्था मार्फत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

मर्मत सम्भार सम्बन्धी नीति तथा कार्यनीतिहरू

१०. नीति : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट सञ्चालन गरिने विकास निर्माणका कार्यहरू लगायत सार्वजनिक सेवा सम्बन्धी काम कारवाही सञ्चालन गर्दा सकेसम्म गाउँपालिका क्षेत्रका सबै पूर्वाधारका साथै सार्वजनिक सडक, पुल, पुलेसा आदिको स्थायी र दिगोपनका लागि आवश्यक मर्मत सम्भार कार्य गर्न शिवपुरी गाउँपालिकाले अनुकूल वातावरण तयार गर्ने नीति अवलम्बन गर्नेछ ।
११. कार्यनीति : यस निर्देशिकाको नीति कार्यान्वयन गर्नका लागि शिवपुरी गाउँपालिकाबाट देहाय अनुसारका कार्यनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछः
१. मर्मत सम्भार कार्य भरसक श्रमदान वा कामदारहरू सोभै परिचालन गरी वा उपभोक्ता समितिको माध्यमबाट वा ठेक्कापट्टाबाट गराउने ।
  २. मर्मत सम्भार कार्य भरसक श्रममूलक स्थानीय नेतृत्व हुने गरी, वातावरणमैत्री प्रविधि प्रयोग गरी सहभागितात्मक प्रक्रियाबाट सञ्चालन गर्ने ।
  ३. सम्भव भएसम्म स्थानीय नागरिकहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव र योग्यतालाई विकास कार्यमा उपयोग गर्ने ।
  ४. प्रत्येक वर्ष मर्मत सम्भारका कार्यहरूको लागि आवश्यक सूची तयार गरी सम्भाव्य क्षेत्र लगायतका अन्य जोखिमपूर्ण स्थानहरूका साथै सार्वजनिक यातायातलाई सुचारु गर्नुपर्ने जस्ता कुराहरूलाई बढी ध्यान दिई यस किसिमको कार्यलाई सहज र सरल बनाउने ।
  ५. सडक लगायतका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि लाभान्वित क्षेत्रका जनता, उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाको आवश्यक पहलमा मर्मत सम्भार कार्य सहितको जिम्मेवारी क्रमश दिदै जाने ।

६. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न भएका र निर्माणाधिन अवस्थाका पूर्वाधारहरूको उचित मर्मत सम्भार सहित दिगो उपयोगिताको लागि स्थानीय निकायहरूको आफ्नै श्रोत, नेपाल सरकारको अनुदान अन्तर्गत पूर्वाधार क्षेत्रका लागि वार्षिक रुपमा विनियोजित रकमको निश्चित प्रतिशत रकम मर्मत सम्भारको लागि उपयोग गर्ने ।
  ७. मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्दै जाने ।
  ८. मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका, गाउँपालिका वासी तथा उपभोक्ता समितिहरूले समय समयमा बैठक बसी देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१२. **मर्मत सम्भार कार्य कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** मर्मत सम्भारको कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गराउदा देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछ :
१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी कार्यक्रम स्थानीय उपभोक्ता समूहद्वारा गठित उपभोक्ता समिति मार्फत गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
  २. माथि उल्लेखित प्रक्रियाबाट काम गराउने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकालेलाई विषयगत रुपमा वर्गिकरण र सुचिकृत गरी उनीहरूको लागत अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
  ३. उपनियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समितिद्वारा स्थानीय आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वा सञ्चालन गराउदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ:
    - (क) उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउदा लागत, काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि, सम्पन्न कामको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र आवश्यक अन्य कुरा समेत स्पष्ट खोली सम्बन्धित स्थानीय निकाय र उपभोक्ता समिति खर्च सम्भोता गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) यस कार्यका लागि गाउँपालिकाले लागत अनुमान तगार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) प्राविधिकले लागत अनुमान गर्दा जनसहभागीताको अंश समेत किटानी साथ उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो लागत अनुमानको रकममा मूल्य अभिवृद्धि कर, शिरोभार (ओभरहेड) तथा कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिता अंश कट्टि गरी उपभोक्ता समितिलाई काम दिनुपर्नेछ ।
- (घ) उपभोक्ता समितिले निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न गरिसकेपछि प्राविधिकबाट नापजाँच गराई उक्त कार्यका लागि प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरेको श्रम वा नगद वा जिन्सी समावेश भएको कुल खर्चको विवरण र बुहमत उपभोक्ता समूहको उपस्थिति र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक परीक्षण समेत गराई सो सहितको अभिलेख खडा गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले गराएको काम ठेकेदारबाट गराउनु हुँदैन । उपभोक्ता समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा गाउँपालिकाले प्रचालित नियमबमोजिम वा अन्य प्रक्रियाबाट काम गराउने सक्नेछ । उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानविन गरी दुरुपयोग भएजति रकमको पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (च) उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुने कामको मर्मत सम्भारको जिम्मा सोही उपभोक्ता समितिको हुने भन्ने कुरा सम्भौतामा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भै प्राप्त आयोजनाको सेवा वापत

उपभोक्ता समितिले दस्तुर तोकी आफ्नो कोष खडा गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

- (ज) बढि जटिल प्राविधिक पक्ष समेत समावेश भएको र मेशिनको बढी प्रयोग हुने काम बाहेक सामान्यता श्रमप्रधान प्राविधि अपनाइने आयोजना वा कार्यक्रममात्र मार्फत गराउनु पर्नेछ । तर कारण खोली गाउँपालिकाले निर्णय गरेमा विशेष अनुगमनको व्यवस्था मिलाई उपभोक्ता समितिसँग संयुक्त व्यवस्थापनमा अन्य आयोजना कार्यान्वयन गराउने बाधा पर्ने छैन ।
- (झ) उपभोक्ता समितिले लिएको पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्भौता तथा कार्यसम्पादनको आधारमा नापजाँच र मूल्य खुलेको रनिङ् बिल, उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी सहित सम्बन्धित निकायमा निवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिबाट खण्ड (झ) बमोजिमको विवरण प्रस्तुत भई पेशकी फछ्यौट भएजतिको रकम मात्र अर्को किस्ता कायम गरी पेशकीको रुपमा सोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।
- (ट) उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको श्रेस्ता, बिल, भरपाई सम्बन्धित निकायले जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारी खटाई जाँच गरी प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- (ठ) उपभोक्ता समितिले गाउँपालिका समक्ष कामको लागि निवेदन प्रस्तुत गर्दा तथा गाउँपालिकालेसँग सम्भौता गर्दाले गर्ने योगदानको रकम खुलाउनु पर्नेछ र उपभोक्ता समितिले कार्य गर्दा सो अनुरूप गरी किताब राख्नु पर्नेछ ।
- (ड) उपभोक्ता समितिबाट गराएको कामको लागि गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रहीले आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक कन्टेन्जेन्सीबाट भुक्तानी

गर्नुपर्नेछ । यस किसिमको पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

- (ण) उपभोक्ता समितिले आफूले जिम्मा लिएको काम सम्पन्न गर्न थप म्याद आवश्यक भएमा कारणसहित निवेदन दिएमा खण्ड (त) बमोजिमको उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको आधारमा गाउँपालिकाले म्याद थप गर्नेछ । तर साधारणतया यस्तो म्याद थपको अर्वाधि कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधिभन्दा बढी हुने छैन ।
- (त) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्माण कार्यको मूल्याङ्कन र नापी किताबको आधारमा किस्ता भुक्तानी दिने तथा अन्तिम कार्य सम्पन्न फाराम र नापी किताबको आधारमा अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइनेछ । यसरी सम्पन्न भएको कार्यको प्रकृति हेरी ६ महिना भित्र निर्माण कार्यमा कुनै त्रुटी (डिफेक्ट) भई सच्याउनु परेमा निर्माण कार्य गर्ने उपभोक्ता समितिले नै आफ्नो खर्चमा सच्याउनु पर्नेछ ।
- (थ) निर्माण कार्य बाहेक अन्य कार्यक्रममासँग सम्भौता गरी सञ्चालन वा कार्य सम्पन्न गराउँदा स्वीकृत नर्स, मापदण्ड र लागतको प्रस्ताव स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिमाफत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।
- (द) उपभोक्ता समितिलाई एकपटक उपलब्ध गराएको काम सम्पन्न नभई अर्को काम दिइने छैन ।
४. मर्मत सम्भार कर्ता वा कामदार समूहको व्यवस्थाबाट हुन नसकिने तथा प्राविधिक दृष्टिले जटिल एवं मेशीनरीको उपयोग गर्नुपर्ने मर्मत सम्भार कार्य मात्र ठेक्का पट्टाबाट सम्पन्न गरिनेछ ।
५. सम्भारकर्ता वा कामदारहरूको डोर हाजिर फाराम भरी तोकिएको व्यक्ति वा प्राविधिकको सिफारिसमा उपभोक्ता समितिले भुक्तानी गर्नेछ ।

६. सडक लगायतका पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक जनशक्ति गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।
७. गाउँपालिकाबाट आवश्यक जनशक्ति उपलब्ध नहुने अवस्थामा गाउँपालिकाको स्वीकृत लिई सम्बन्धित आफैले उपयुक्त किसिमको जनशक्तिको व्यवस्था गरी सेवा लिन सकिनेछ ।

१३. **योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन** : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार सहभागितात्मक प्रक्रियाबाट मर्मत सम्भार योजनाहरू पनि तर्जुमा गर्न पर्दछ । जसको प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ :

१. समितिको गठन तथा कोषको व्यवस्थापन,
२. भौतिक अवस्थाको विवरण संकलन, प्राप्त विवरणको लेखाजोखा तथा छलफल,
३. प्रारम्भिक लगत अनुमान र प्राथमिकिकरण,
४. विस्तृत अध्ययन तथा लागत अनुमानको तयारी,
५. समितिबाट योजना सहितको कार्यक्रमको तयारी,
६. योजना शाखाबाट निरीक्षण र उपभोक्ता समितिहरूको गठन,
७. विकास कार्यक्रममा समावेश,
८. कार्यान्वयन व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक परीक्षण,
९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण,
१०. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन,
११. समिक्षा ।

सभाबाट एकमुष्ठ मर्मत सम्भारको लागि विनियोजित रकमको हकमा मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिले माग औचित्यता र बजेटको सीमा भित्र रहि मर्मत सम्भारका योजना पेश गर्नेछ ।



कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. कोषको स्थापना र खाता सञ्चालन

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार यस निर्देशिकाको दफा नं ७ मा व्यवस्था भए अनुसारको एक मर्मत सम्भार विशेष कोष स्थापना गरिनेछ ।
२. उपदफा १ कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :
  - (क) मर्मत सम्भार विशेष कोषका लागि हालसम्म छुट्टयाईएको सम्पूर्ण रकम,
  - (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट विनियोजन गरेको रकम,
  - (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
  - (घ) गाउँ सभाको स्वीकृतिमा प्राप्त अन्य रकम,
  - (ङ) नेपाल सरकारबाट विनियोजित रकम,
  - (च) अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
३. गाउँपालिकाबाट सञ्चालित भौतिक निर्माणसँग सम्बन्धित हरेक आयोजनाबाट ३ प्रतिशतका दरले मर्मत सम्भार कोषका लागि रकम कट्टी गरी राखिनेछ ।
४. समितिको निर्णयबाट तोकिएको बैंकमा मर्मत सम्भार विशेष कोष नाम को एक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।
५. यस कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्खतबाट गरिनेछ ।

१५. कोषको प्रयोग

१. यस कोषको रकम देहाय बमोजिमको कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

- क) परिच्छेद ५ दफा नं. २९ मा उल्लिखित मर्मत सम्भारको कार्य गर्न गराउन,
- ख) सार्वजनिक बाटो, पुल, पुलेसा प्रति सकारात्मक धारणा, सम्मान, मर्यादा र दायित्वबोध बारे जनचेतना अभिवृद्धि गराउने गराउन,
- ग) मर्मत सम्भार काम गर्ने संस्थाहरू बीच समन्वयन र कार्यमा स्तरीयता ल्याउन निरन्तर सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने,
- घ) सामाजिक सचेतना तथा सहभागितामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ।
- ङ) योजना सञ्चालन व्यवस्थापन, तालिम, अनुगमन, प्राविधिक खर्च लगायत योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि सिर्जित दायित्वको खर्च ।
१६. **नपुग रकमको अवस्था** : रकम अभाव भई सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा प्रत्यक्ष असर पर्ने अवस्था भएका व्यवस्थापन समितिले औचित्य हेरी नपुग रकमका लागि गाउँपालिकामा आवश्यक व्यवस्थाका लागि प्राविधिको सिफारिस पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. **विवरण तयार पार्ने** : प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा अगावै कोष सञ्चालन समितिबाट कार्यक्रम तयार पारी योजना शाखा मार्फत सम्बन्धित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१८. **अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्ने** : आगामी आर्थिक वर्षमा मर्मत सम्भार विशेष कोषका लागि आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था मिलाउन गाउँ सभामा बजेट प्रस्तुत गर्दा नै कार्यक्रम सहितको अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
१९. **बजेटको बाँकी रकम** : एक आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम आगामी वर्षको बजेटमा भुक्तानी दिने गरी समावेश गर्नुपर्नेछ ।
२०. **श्रेस्ता राख्ने** :
१. कार्यालयले कोषको आय र व्ययको श्रेस्ता तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

२. समितिले प्रशासनिक खर्च गाउँ परिषद्बाट तोकिएको प्रतिशत भन्दा बढी गर्न पाउने छैन ।
  ३. सभाबाट उपलब्ध गराउने बजेटको रकम तोकिएको क्षेत्रबाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन ।
२१. **बैठक भत्ता** : मर्मत सम्भार विशेष कोषका पदाधिकारीहरूले बैठकमा भाग लिएर वापत गाउँसभाबाट अन्य बैठकमा तोकिए सरहको मात्र बैठक भत्ता पाउने छन् ।
२२. **खाता सञ्चालन** : कोषको आर्थिक कारोबारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
२३. **लेखापरीक्षण** : मर्मत सम्भार विशेष कोषबाट भएको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट गरिनेछ भने अन्तिम लेखा परीक्षण लेखा समितिको सिफारिसमा गाउँ सभाबाट छनोट भएमा दर्तावाल लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

### कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, समितिको गठन र निर्देशिका

२४. **कार्यान्वयन व्यवस्थापन**
१. सम्पन्न पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार कार्य उपभोक्ता समिति वा साभै कामदार मर्फत वा ठेक्का मर्फत गराउने व्यवस्था गरिनेछ । कुन काम कसरी गर्ने गराउने भन्ने विषयमा अवस्था हेरी समितिले तय गरेअनुसार हुनेछ । तर यस किसिमको कार्य गर्नका लागि गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति भने लिनु पर्नेछ ।
  २. शिवपुरी गाउँपालिकामा मर्मत सम्भार कार्य व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनमा तथा कोष व्यवस्थापनका लागि एक समितिको गठन गरिनेछ ।

३. दफा (२) बमोजिम गठित समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु अध्यक्ष तथा सदस्य रहनेछन् :
  - (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
  - (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
  - (ग) अध्यक्षले तोकेको २ जना कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
  - (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
  - (ङ) प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा - सदस्य
  - (च) प्रमुख, लेखा शाखा - सदस्य
  - (छ) प्रमुख, योजना तथा अनुगमन ईकाइ - सदस्य सचिव
४. यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको नियमित बैठकमा कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
५. आमन्त्रित पदाधिकारीले पनि बैठकमा उपस्थित भए वापत अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।
६. आमन्त्रित पदाधिकारी वा व्यक्तिको मताधिकार हुनेछैन ।
२५. **समितिको बैठक :**
  १. समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनाको एकटक र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्ने सक्नेछ ।
  २. समितिको बैठक संयोजकसँग परामर्श गरी सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
२६. **बैठकको निर्णय :** समितिको बैठकको निर्णय सम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
२७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिका क्षेत्रभिन्न मर्मत गरिनु पर्ने भौतिक संरचनाहरूको लागत सहितको विवरण संकलन गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने ।
- (ख) सभाबाट मर्मत सम्भार कोषको लागि विनियोजित बजेट र माग, आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजना तथा आयोजनाको लागत सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ग) ऐन र नियमावली अनुसार कोषको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने रकम समयमा नै जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) कोषको लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने, यसबाट आर्जन हुने र खर्च हुने रकमको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ङ) कोषको आय-व्ययसम्बन्धी हरहिसाबको लेखापरीक्षण गराई सो को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका मार्फत सभामा पेश गर्ने ।
- (च) सचिवालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू लगायत खर्चको व्यवस्था कार्यालयबाटै मिलाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) प्रत्येक महिनामा कोषमा जम्मा भएको तथा खर्च भएको रकमको यथार्थ विवरण सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- (ज) समितिमा आवश्यक रकम जुटाउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने ।
- (झ) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसँग गाउँपालिकाको सहमतिमा कार्यक्रमहरू उपलब्ध गराउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने ।
- (ञ) श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

२८. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
२. कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।

३. कोष सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
४. समितिबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको विवरण ।
५. प्रस्तावित बजेटमा समावेश गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. कार्यक्रमहरूको विवरण समयमा नै संकलन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

**(ख) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने ।
२. बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने ।
३. बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
४. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
५. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी श्रेस्ता तथा चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लेखाङ्कन गर्ने ।
६. वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्ने ।

**(ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने ।
२. निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
३. कोषको प्रर्वद्धन र कार्यक्रमको हित हुने कार्य प्रस्ताव गर्ने ।
४. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

## परिच्छेद - ५

### मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

२९. मर्मत सम्भारका प्रकार : मर्मत सम्भारका प्रकार निम्नानुसारका हुनेछन् :

१. नियमित मर्मत सम्भार,
२. पटके मर्मत सम्भार,
३. आवधिक मर्मत सम्भार,
४. आकस्मिक मर्मत सम्भार,
५. रोकथाममूलक मर्मत सम्भार
६. विशेष मर्मत सुधार ।

३०. प्राथमिकता क्रम : मर्मत सम्भार कार्यको प्राथमिकता तोक्ने काम समितिले प्राप्त तथ्यांक र वस्तुस्थितिका आधारमा गर्ने भएता पनि साधारणतया उपलब्ध साधन र श्रोत समेतलाई ध्यान दिदै निम्न प्राथमिकताका आधारमा प्राथमिकता तोकी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

- (क) आकस्मिक मर्मत सुधार,
- (ख) नियमित मर्मत सम्भार,
- (ग) पटके मर्मत सुधार
- (घ) आधिक मर्मत सम्भार
- (ङ) रोकथाममूलक मर्मत सम्भार,
- (च) बाटो, नाली मर्मत सुधार ।

३१. सडक मर्मत संभार उपभोक्ता समितिको कोष व्यवस्थापन

१. गाउँपालिकाले सडक मर्मत संभार समितिको पहलमा स्थानीय सडक मर्मत सम्भारबाट परिचालन हुने गरी मर्मत सम्भार विशेष कोष स्थापना सक्नेछ । यस कोषमा गाउँपालिकाबाट सम्बन्धित सडक मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त रकमहरु रहनेछन् । यस अतिरिक्त

स्थानीय सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिले स्वीकृत विधान बमोजिम थप श्रोतहरु समेत जुटाई रकम संचय गर्न र कोषको परिचालन समेत गर्न सक्नेछ ।

२. यस मर्मत सम्भारको कोषमा निम्नानुसार रकम जम्मा गरिनेछ :

- (क) गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तोकिएको सडकमा मर्मत सम्भारको लागि विनियोजन भै गाउँपालिकामा प्राप्त हुने रकम,
- (ख) सवारी कर र जरिवाना रकम,
- (ग) प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने घरपरिवार एवं अन्य उपभोक्ताहरुबाट प्राप्त नगद वा स्वेच्छिक श्रम वापतको रकम,
- (घ) सडक बोर्ड नेपालबाट तोकिएको सडकलाई विनियोजित रकम मध्येबाट उपभोक्ता समिति मार्फत मर्मत सम्भार कार्यका लागि गाउँपालिका मार्फत उपलब्ध हुने रकम,
- (ङ) गाउँपालिकाको सहमतिमा विभिन्न आयोजनाहरुबाट उपभोक्ता समितिहरु मार्फत नै तोकिएको सडकको मर्मत सम्भार कार्यमा प्रयोग गर्ने शर्तमा छुट्टयाइएको रकम आदि ।

३. मर्मत सम्भार योजनाका लागि तल उल्लेखित कार्यहरु गर्न शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रमुख दायित्व हुनेछ ।

क. गाउँपालिका भित्रको सडकहरुको स्थिति विवरणका तयारी गर्नुपर्नेछ ।

ख. गाउँ यातायात गुरुयोजनाको तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।

३२. **वार्षिक मर्मत सम्भार योजना** : गाउँपालिकाले निम्न विवरण सहितको निर्धारित ढाँचामा वार्षिक मर्मत सम्भार योजना तयार गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराई राख्नुपर्नेछ ।

१. मर्मत सम्भार कार्य आवश्यक भएका सडकहरुको विवरण,

२. मर्मत सम्भार कार्यको प्रकार,



३. मर्मत सम्भार कार्यको प्राथमिकता,
४. मर्मत सम्भार कार्यको डिजाइन तथा लागत अनुमान,
५. उपलब्ध भौतिक सेवा तथा सुविधा र प्राविधिक श्रोतको जानकारी,
६. कार्यान्वयन प्रक्रियाको किसिम,
७. प्राथमिकीकरण अनुमानित तालिका,
८. मर्मत सम्भार कार्य योजना ।

सभाबाट विनियोजित रकमको परिधिभित्र रहि मर्मत सम्भार योजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई समेत कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ । यसरी कार्यान्वयन गरिएकोमा सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

३३. **विभिन्न निकायहरूको भूमिका** : गाउँ स्तरीय मर्मत सम्भारको समुचित कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाका अतिरिक्त निम्न निकायहरूको पनि महत्वपूर्ण भूमिका रहनेछ :

१. जिल्ला समन्वय समिति,
२. गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएका गाउँपालिका,
३. सडक मर्मत सम्भार समिति,
५. सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति ।

परिच्छेद - ६

### विविध

३४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** : गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार विशेष कोष परिचालनका सन्दर्भमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था देहाय अनुसार गरिनेछ :

(क) गाउँपालिकाको कार्यालयले यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्दा दफा नं २४ (२) बमोजिम गठित समितिसँग समन्वय गरी गर्नेछ ।

- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन भै कार्यान्वयन भएको मा प्राविधिक मूल्याङ्कनका आधारमा वा कार्य प्रगतिको आधारमा पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (ग) कार्यक्रमको आन्तिम किस्ता रकम अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधारमा दिइनेछ ।
- (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यक्रमहरूको जाँचपास तथा फरफारक गरिनेछ ।
- (ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी खर्चको व्यवस्था गाउँपालिकाको कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समितिहरूबाट हुने मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्दा बिल भरपाई लगायत विवरण संकलन काममा संलग्न व्यक्तिहरूको हाजिरी तथा कार्यरत रहने समय र स्थानका विषयमा पनि हेर्नु पर्दछ ।
३५. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराएको रकमहरूको विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
३६. **पुरस्कार वा प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सक्ने** : राम्रो काम गर्ने उपभोक्ता समिति तथा कर्मचारीहरूलाई शिवपुरी गाउँपालिकाले नगद पुरस्कार वा प्रशंसा पत्र दिन सक्नेछ ।
३७. **जाँचपास र फरफारक** : यस कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित स-साना कार्यक्रमहरू पनि सम्पन्न भएपछि समयमा नै जाँचपास गरी त्यसको फरफाराक गराउनु पर्नेछ ।
३८. **प्रतिवेदन** : समितिबाट भए गरेका काम कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३९. **संशोधन तथा बचाउ** : यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरूमा कुनै संशोधन गर्न परेमा सम्बन्धित प्रचलित ऐन नियमको परिधि भित्र रही गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ । यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरूको हकमा यसै निर्देशिका अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित ऐन नियमअनुसार हुनेछ । निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

# स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०६/०१



# स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/०६/०१ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

## भाग - १

### प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम** : यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
२. **कार्यविधि लागू हुने** : यो कार्यविधि शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

## भाग - २

### स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू** : स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची - १ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा** : स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:**
- (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री :** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै: ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावना देखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा आज्ञाले, भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग - ३

### स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:**
- (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:**

- (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा - १ बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:**

- (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने :** गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ:

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

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

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

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेजसम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेजसम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेजसम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेजसम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

**द्रष्टव्य:** माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१४. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने : स्थानीय राजपत्र बिक्री वापत प्राप्त राजस्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१५. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।



१६. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधिबमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित )

**स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू**

भाग - १

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग - २

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

## अनुसूची- २

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



शिवपुरी गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड...	संख्या...	मिति: .....
<p>भाग १ शिवपुरी गाउँपालिका ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा</p>		
<p>सम्बत् ..... सालको ऐन संख्या .....</p>		
प्रमाणीकरण मिति: .....	<p>आज्ञाले, नाम:..... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	

## अनुसूची- २

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



शिवपुरी गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड...	संख्या...	मिति: .....
<b>भाग २</b> <b>शिवपुरी गाउँपालिका</b>		
कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा ।		
सम्बत् ..... सालको ऐन संख्या .....		
प्रमाणीकरण मिति: .....	आज्ञाले, नाम:..... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	



# अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०६/०१



# अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७५

**प्रस्तावना:** शिवपुरी गाउँपालिकाबाट विभिन्न व्यक्ति, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक, प्राविधिक, कार्यक्रम तथा जिन्सी मालसामान लगायतका अनुदान छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न र अनुदान प्राप्त गर्न संघ संस्थाहरूलाई अनुशासित, जबाफदेही, उत्तरदायी बनाई परिणाम हासिल गर्न, शिवपुरी गाउँपालिकाको कोषको सही सदुपयोग गर्न र गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन, ऐन २०७४ ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाइ लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद - १

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) संक्षिप्त नाम : यस निर्देशिकाको नाम शिवपुरी गाउँपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७५” रहनेछ ।
- (ख) ‘प्रारम्भ’ यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा र व्याख्या :

- (क) ‘ऐन’ भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन, ऐन २०७४ लाई जनाउनेछ ।
- (ख) ‘सभा’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउनेछ ।
- (ग) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका-लाई जनाउनेछ ।
- (घ) ‘विधान’ भन्नाले संस्थाका स्वीकृत विधानलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) ‘सञ्चालक समिति वा कार्यकारी समिति’ भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकार प्राप्त समितिलाई जनाउनेछ ।:

- (च) 'संस्था' भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्य गर्न गठित संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद् आदि गैरसरकारी निकायहरू र विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू आदि सरकारी संस्थाहरूलाई जनाउनेछ ।
- (छ) 'प्रस्ताव' भन्नाले कार्यक्रमको विस्तृत विवरण सहित अनुदान माग गरिएका अनुमूची १ बमोजिमको निवेदन सहितको परियोजनालाई जनाउनेछ ।
- (ज) 'लागत' भन्नाले कार्यक्रमका लागि लाग्ने कुल खर्च रकमलाई जनाउनेछ ।
- (झ) 'लेखा परीक्षण प्रतिवेदन' भन्नाले प्रचलित कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकबाट संस्थाको लेखा परीक्षण गरी दिएको प्रतिवेदनलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) 'सार्वजनिक निजी साभेदारी' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकासँग करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्ति बीच लगानी, सेवा प्रवाह र जोखिम संयुक्त रुपमा बहन गर्न इच्छुक भई भएका करार व्यवस्थालाई जनाउनेछ ।
- (ट) 'लाभग्राही समूह' भन्नाले प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको समूहलाई जनाउनेछ ।
- (ठ) 'विशेष कोष' भन्नाले ऐन नियम बमोजिम खर्च लेख्न स्थापना भएको कोषलाई जनाउनेछ ।
- (ड) 'अनुदान' भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रका विकासको लागि गाउँपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वासंस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पँजुगीत अनुदान समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) 'कार्यक्रम अनुदान' भन्नाले लागत अनुमानका आधारमा सम्भौता गरी सम्भौतामा उल्लेख भएअनुसार दिईने वस्तुगत, आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई जनाउनेछ ।
- (ण) 'आर्थिक सहायता' भन्नाले विपदका समयमा, संक्रमण अवस्थामा



र असहाय तथा अति गरीब व्यक्तिहरूलाई स्वास्थ्य उपचार तथा अन्यसहयोग विना लागत अनुमान व्यक्ति वा संस्थालाई दिईने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई जनाउनेछ ।

- (त) 'संस्थागत अनुदान' भन्नाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार सम्भौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार संस्था आफैले सञ्चालन गर्ने गरी दिइने रकमलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद - २

### प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

#### ३. प्राथमिकता क्षेत्रहरू:

शिवपुरी गाउँपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमका स्वीकृति देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ:

- ३.१ महिला, दलित, आदि वासी जनजाति र पिछडिएका समुदायहरूसँग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक, रोजगारी सिर्जना एवं क्षमता विकास गर्न कार्यक्रमहरू,
- ३.२ सम्पदा संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- ३.३ सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, सम्वर्धन र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- ३.४ विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- ३.५ समुदायमा आधारित सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू,
- ३.६ शहरी तथा ग्रामिण गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,
- ३.७ बाल विकास, बालश्रम उन्मूलन, बालस्वास्थ्य, बालशिक्षा, बालअधिकार, बालमनोविज्ञान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू ।
- ३.८ खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू
- ३.९ स्थानीय टोल, समुदायका क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवं सहभागीतामूलक कार्यक्रम

- ३.१० स्थानीय श्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरू ।
- ३.११ ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, तथा अति विपन्न परिवारको स्वास्थ्य र जिविकोपार्जनमा सुधार गर्ने कार्यक्रमहरू ।
- ३.१२ नेपाल सरकार र गाउँपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू
- ३.१३ दीगो विकासको लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू ।
- ३.१४ आर्थिक सहायताको हकमा :
- क) अशक्त असहाय विरामी ,
- ख) अपाङ्ग,
- ग) बेखर्ची व्यक्तिहरू
- ३.१५ प्राकृतिक विपत्ति तथा विपद्दा परेका असहाय व्यक्ति तथा परिवारहरू
- ३.१६ शिवपुरी गाउँपालिकामा कार्यरत जनप्रतिनिधीहरू र कर्मचारीहरू निजको श्रीमान/श्रीमती, जटिल रोग तथा दुर्घटना (मुटु, मृगौला, दीर्घ क्यान्सर आदि) का लागि स्वास्थ्य उपचार गर्नु परेमा ।

#### ४. सूची दर्ता :

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदानका लागि गाउँपालिकाको सूचना अनुसार सूची दर्ता गर्नुपर्नेछ । सूची दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक सहयोगका लागि भने सूची दर्ता हुनुपर्ने छैन । सूची दर्ता गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरू :

१. निवेदनको सक्कल प्रति
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरण सहित
३. आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण सहित
४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि
५. गत आ. व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि
६. संस्थाको संचालक समिति वा कार्य समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि

७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिसको सक्कल पत्र ।
८. अधिल्लो वर्षमा (यदि अनुदान लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएका उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने
९. समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सामाजिक संस्थाको रूपमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
१०. गाउँपालिकाको गैर सरकारी संस्थाको मौजुदा सूचीमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपि
११. सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
१२. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण र हालको आर्थिक अवस्था जनिने कागजपत्रहरू
१३. चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण ।
१४. संस्थाको सञ्चालक समिति वा कार्य समिति सदस्यहरूको विवरण ।  
उपरोक्त कागजपत्रहरू संस्थाको अध्यक्ष वा सचिवबाट प्रमाणित गरी छाप लगाइ पेश गर्नुपर्ने ।

### परिच्छेद - ३

#### अनुदान तथा आर्थिक सहायताको प्रकार र प्रक्रियाहरू

५. अनुदानका प्रकारहरू
  - (क) संस्थागत अनुदान
  - (ख) कार्यक्रम अनुदान
  - (ग) आर्थिक सहायता

## ६. अनुदान वितरण गर्न प्रक्रियाहरू

(क) संस्थागत अनुदान : कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था, सहकारी संस्था वा कानून बमोजिम स्थापित गैरनाफामूलक संस्थाहरूलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरी संस्था आफैले सम्पूर्ण कार्य गर्नेगरी प्रगति विवरणका आधारमा निकासा उपलब्ध गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको एक तिहाइ रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रथम किस्ता पेशकीबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकालाई जानकारी दिनुपर्ने र अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । यसरी सम्बन्धित संस्थाले कार्यक्रम बनाइ खर्च गर्नेगरी निकासा पठाउँदा उक्त कार्यको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समेत उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेत सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कार्यक्रम अनुदान: कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था, सहकारी संस्था वा कानून बमोजिम स्थापित गैरनाफामूलक संस्थाहरूलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्तावको दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताका आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरिनेछ । उक्त कार्यको गाउँपालिकाबाट गठित सामाजिक समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट खटाईएको कर्मचारी एवं गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कुनै समिति वा पदाधिकारीले अनुगमन मूल्याङ्कन गरी कार्य प्रगति विवरणका आधारमा सोधभर्ना स्वरूप रकम उपलब्ध गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको एक तिहाइ रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य प्रगति र कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

## ७. आर्थिक सहायता :

आर्थिक सहायताका लागि व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन प्राप्त भए पछि स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायबमोजिम रकम भुक्तानी गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१. अध्यक्षबाट रु.५०००१- सम्म
२. कार्यपालिका निर्णयबाट रु.१००००१-सम्म

### परिच्छेद - ४

#### द. अनुदानका विषयगत क्षेत्रहरू

- ८.१ शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- ८.२ बृद्ध वृद्धा आश्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.३ राहत तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.४ वातावरण, जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी संरक्षण, विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.५ प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन र पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.६ स्वास्थ्य शिविरहरू, रक्तदान कार्यक्रमहरू, विशेष खोप कार्यक्रमहरू
- ८.७ अपाङ्ग बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.८ चिहान, क्रिया संस्कार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू ।
- ८.९ स्वबासी (सुकुम्बासी) समस्या समाधान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.१० घरेलु बाल श्रमिक निवारण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.११ सडक बाल बालिकाका पुनर्स्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.१२ बेवारिसे सडक मानव (मानसिक रोगी, वृद्ध, घरबार बिहिन मानिसहरू) सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.१३ बेरोजगारका लागि सीपमूलक तालिम (गैरनाफामूलक) सञ्चालन गर्न संस्थाहरू :
- ८.१४ वृक्षा रोपण (नदी किनार, सडक पेट्टी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धी कार्य गर्न संस्थाहरू

- ८.१५ स्थानीय भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकास सम्बन्धी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.१६ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्पदा संरक्षण, विकाससँग सम्बद्ध कार्यक्रमहरू
- ८.१७ ऐतिहासिक पोखरी, उधान, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, गुम्बा, देवल आदिका संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.१८ स्थानीय जात्रा, पर्व , उत्सव र यस्तै प्रकारको सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- ८.१९ खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला तथा राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू
- ८.२० स्थानीय जनचेतनामूलक सकारात्मक सोच अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले सञ्चालित कार्यक्रमहरू

#### ख कार्यक्रम अनुदान

१. स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा सामुदायिक भवन आदि, निर्माणमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग: विद्यालय र सामुदायिक भवन निर्माण, सुधार, जिर्णोद्धार, मर्मत गर्नका लागि आर्थिक वा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएको लिखित जानकारी कार्यालयले प्राप्त गरी स्वीकृत भएमा, प्राविधिकबाट पुष्ट्याइ गरिएका लागत अनुमान, अन्य निकायको सहभागीता सम्बन्धी लिखित प्रतिवद्धता, सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्न आर्थिक तथा प्राविधिक लागत मूल्य खुलेको विवरण सहितको कागजातलाई आधार लिईनु पर्नेछ । त्यस्ता भवन निर्माणमा सहयोग उपलब्ध गराउँदा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
२. स्वास्थ्य, शिक्षा, भाषा, संस्कृति, मेलमिलाप केन्द्र, पाटी पौवा सतल, खेलकुद, वृक्षा रोपण, वातावरण संरक्षण, विकास तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम :
  - क) माग रकमको प्रयोजन, उद्देश्य र सो को प्रयोगबाट गाउँपालिका वा गाउँवासीलाई हुनसक्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाईदाको मापन सहितको अनुदान माग निवेदन निवेदकबाट प्राप्त गर्नुपर्ने छ ।

- ख) माग अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान र लागतको यकिन र सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्च व्यहोर्ने श्रोतहरू निवेदकबाट स्पष्ट खुलाउन पर्नेछ ।
- ग) यस्ता कार्यक्रमहरू गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट वा गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार स्वीकृत भई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- घ) आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम सहयोगको जानकारी सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई समाजिक विकास शाखाले स्वीकृति भएको मिति यथाशक्य छिटो दिनु पर्नेछ ।

### ३. खेलकुद

- (क) सम्बन्धित वडाबाट खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त र आवश्यक छ भनी गरेका सिफारिस पत्र ।
- (ख) सम्बन्धित कार्य समितिले गाउँपालिकासँग आर्थिक सहयोग लिइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भनि गरेका निर्णय र गाउँपालिकामा सम्पर्क र समन्वय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद खुलेको आधिकारीक पत्र ।
- (ग) सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको नविकरण सहितको प्रतिलिपि ।
- (घ) विधानको प्रतिलिपि । (पहिले पेश भएको भए आवश्यक नहुने)
- (ङ) खेलकुद सञ्चालन समय तालिका सहित विस्तृत विवरण माथि उल्लेखित विवरण सहित खेलकुदको लागि आर्थिक सहयोग माग भएमा उपयुक्त र आवश्यकताको आधारमा देहाय बमोजिमसम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

### १. फुटबल, भलबल, कराँते, क्रिकेट जस्ता खेलकुदको लागि

- ◆ गाउँपालिका स्तरीय प्रतियोगितामा रु. २५,०००/-
- ◆ वडा वा टोल स्तरीय प्रतियोगितामा रु. १५,०००/-

२. टेबल टेनिस, व्याडमिण्टन, दौड जस्ता खेलकुदको लागि
- ◆ गाउँपालिका स्तरीय प्रतियोगितामा रु. १५,०००।-
  - ◆ वडा वा टोल स्तरीय प्रतियोगितामा रु. ५,०००।-
३. बुद्धिचाल, बाघचाल, क्यरिमबोर्ड जस्ता खेलकुदको लागि
- ◆ गाउँपालिका स्तरीय प्रतियोगितामा रु. ८,०००।-
  - ◆ वडा वा टोल स्तरीय प्रतियोगितामा रु. ३,०००।-

नोट: गाउँपालिका स्तरीय गोल्डकप लगायतका ठूला प्रतियोगिता र गाउँपालिका क्षेत्रबाट देश तथा विदेशमा आफ्नो खर्चमा गाउँपालिका तथा राष्ट्रको लागि खेल्न सहभागी हुनेहरुलाई र जिल्ला स्तरीय प्रतियोगिताहरुलाई माग तथा आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकामा सिफारिस गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरी सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने ।

४.१ औषधि उपचार : गाउँपालिकाले औषधि उपचारका लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछः

- क) सम्बन्धित व्यक्ति वा निजका अभिभावक वा निजको संरक्षकको निवेदन ।
- ख) निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेका प्रमाणका प्रतिलिपि । यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा १ एक महिना पुरानो भएमा मान्य हुनेछैन ।
- ग) सम्बन्धित चिकित्सकले उपचारका लागि लेखिदिएका औषधिहरुको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण ।
- घ) कडा रोग लागि अपरेशन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेर्नुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्च लाग्ने भएमा सोका लागि मेडिकल बोर्डको सफारिस पेश गर्नुपर्नेछ ।



- ड) औषधि उपचार सहयोग एक व्यक्तिलाई रोग र उपचारको प्रकृति हेरी अध्यक्षको निर्णयअनुसार एक पटकमा रु.५,०००/- (पाँच हजार रूपैया) सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर उपविनियम (घ) बमोजिम मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित सहयोग माग भएको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी निर्णय भएबमोजिम अधिकतम रु २५,०००/- (पच्चिस हजार रूपैया) सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ । कर्मचारी र जनप्रतिनिधी तथा निजका श्रीमान/श्रीमतीको हकमा दिर्घ रोग, कडा तथा जटिल रोग र बढी खर्च हुने रोग लागेमा तथा दुर्घटनामा कार्यपालिकाको निर्णानुसार हुनेछ ।
- (च) औषधि उपचार सहयोग उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिका सामाजिक विकास शाखा (स्वास्थ्य)बाट उठान भई आर्थिक प्रशासन शाखा समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश हुनेछ ।

#### ४.२ प्रकोप व्यवस्थापन सहयोग :

- क. गाउँपालिकाले प्रकोप व्यवस्थापनको लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ । आगलागी, बाढी पहिरो वा अन्य प्रकोपले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको नजिकको परिवारले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ख. निवेदन साथ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, प्रहरी प्रशासनको क्षति विवरण सहितको सिफारिस पत्र । यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा १ एक महिना पूरानो भएमा मान्य हुने छैन ।

ग. आगलागी, बाढि पहिरो वा अन्य प्रकोपले घर जग्गा वा धन सम्पत्ति नष्ट भई सहयोग उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिकाको तोकिएको शाखाबाट उठान भई आर्थिक प्रशासन शाखा समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश हुनेछ ।

५. छात्रवृत्ति :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सरकारी तथा निजी विद्यालयमा अध्ययनरत गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई निम्न आधारहरू विश्लेषण गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछ :

क) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थाको विद्यार्थीलाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयमा निःशुल्क अध्ययन गराउन माथिको प्रक्रिया बमोजिम छनोट गरी सिफारिस गरिनेछ । प्रत्येक संस्थागत विद्यालयले कूल भर्ना को १० प्रतिशत विपन्न परिवारका विद्यार्थीलाई गाउँपालिकाको सिफारिसमा निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ । निश्चित आय नभएका विपन्न परिवारका बालबच्चा, शारीरिक अपाङ्ग, अभिभावक नभएका बालबालिका, दलित, विपन्न जनजाति एवं सुकुम्वासीका बालबालिकाहरूलाई यो छात्रवृत्तिका लागि प्राथमिकता दिइनेछ ।

ख) छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी वा अभिभावकले सम्बन्धित वडाबाट छात्रवृत्ति आवश्यक भएको भनि किटानी साथ गरेका सिफारिस पत्र र सम्बन्धित विद्यालयको एक वर्षको लामो कुल शैक्षिक खर्च खुलाई गरेका सिफारिस पत्र साथ निवेदन पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग) यसरी पेश भएपछि सामाजिक विकास शाखा र शिक्षा शाखाले आवश्यक कुरा बुझी वढीमा एक वर्षका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन व्यहोरा खुलाई सामाजिक विकास समितिलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

- घ) स्वीकृतिका लागि पेश हुन आएका छात्रवृत्तिसम्बन्धी आवेदन सामाजिक विकास समितिमा पेश गरी निर्णाय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ । विद्यालय शिक्षा पुरा गरी उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न कठिन भएका तथा निश्चित आय नभएका विपन्न परिवारका विद्यार्थी, शारिरीक अपाङ्ग, दलित, विपन्न जनजाति एवं सुकुम्वासीका विद्यार्थीहरूलाई कार्यपालिका बैठकबाट निर्णाय भएबमोजिम यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ । अध्ययनको विषय हेरी छात्रवृत्तिको कुल सहयोग रकम वार्षिक रु.१५,०००।- (पन्ध्र हजार) भन्दा वढी हुनेछैन । छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने/नगराउने अधिकार गाउँपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।
- ङ) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीले गाउँपालिकाबाट रकम लगेका मितिल १५ दिन भित्र शैक्षिक सामाग्री खरिद गरेका बिल, कलेज फि को बिल भर्पाइ सामाजिक विकास शाखा (शिक्षा) मा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- च) विद्यार्थीले विद्यालयका हरेक परीक्षाका नतिजाका प्रमाणित प्रतिलिपि नतिजा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र सामाजिक विकास शाखा/शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । सोही नतिजाका आधारमा छात्रवृत्ति निरन्तर दिने वा नदिने निर्णय गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- छ) एक पटक छात्रवृत्ति पाइसकेका विद्यार्थीले विद्यालयको वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेमा मात्र गाउँपालिकाले छात्रवृत्ति निरन्तर उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद - ५

८. संस्थागत कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने :

गाउँपालिकाले सूचीकृत संस्थाहरूबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ । संस्थाहरूले अनुदान माग गर्नुपरेमा देहाय बमोजिम कागजात सहित प्रस्ताव पेश

गर्नुपर्नेछ । तर व्यक्तिगत आर्थिक सहायताका लागि निवेदनमात्र भएपनि पुग्नेछ । प्रस्तावका साथमा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू :

- ८.१ निर्धारित ढाँचाका प्रस्ताव सहितको निवेदन प्रति ।
- ८.२ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रका नविकरण सहितको प्रतिलिपि ।
- ८.३ आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण सहितको प्रतिलिपि ।
- ८.४ संस्थाका विधानका प्रतिलिपि ।
- ८.५ लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका प्रतिलिपि ।
- ८.६ संस्थाको संचालक समिति वा कार्य समितिको बैठकका निर्णय प्रतिलिपि ।
- ८.७ वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिस को सक्कल पत्र ।
- ८.८ अधिल्ला वर्षमा (यदि लिएका भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएका उपलब्धी, खर्चका विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।
- ८.९ समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि
- ८.१० गाउँपालिकामा मौजुदा सूचीमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपि
- ८.११ सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।
- ८.१२ संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
- ८.१३ आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण ।
- ८.१४ संस्थाको कार्य समिति सदस्यहरूको विवरण ।

९. **प्रस्ताव छनोट तथा स्वीकृति:**

प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखाले परियोजन । छनोटका लागि देहायबमोजिम कुराहरू भए नभएका जाँच गर्नेछ । प्रस्ताव छनोटका लागि देहाय बमोजिम भएका हुनुपर्नेछ :

- ९.१ प्रस्तावका साथमा दफा ८ मा तोकेबमोजिम कागजातहरू भएको ।
- ९.२ प्राप्त कार्यक्रम प्रस्ताव गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको ।
- ९.३ प्रस्तावमा सहयोग वा सहकार्य गर्न माग गरेका कार्यक्रमको हकमा निम्न कुराहरू स्पष्ट भएको हुनुपर्ने:
- क) कार्यक्रममा सहकाय गर्ने संस्था तथा निकायहरू
- ख) कार्यक्रमको सञ्चालन गर्न विभिन्न संस्था तथा निकायहरूबाट बेहोरिने रकमहरू
- ग) रकम प्राप्त गर्ने समय
- घ) रकम प्राप्त गर्ने तरिका
- ९.४ उल्लेखित विवरणहरू पूरा भएपछि सम्बन्धित सामाजिक विकास शाखाबाट संस्थाको कार्यालय तथा कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको निरीक्षण गर्न सक्नेछ । निरीक्षणका क्रममा निरीक्षणकर्ताले संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, जनशक्ति तथा क्षमता सम्बन्धमा समेत अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।
- ९.५ सामाजिक विकास शाखाले संस्थाको निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन प्रस्ताव साथ संलग्न गरी सो प्रस्ताव सिफारिस सहित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ९.६ माथि जेसुकै लेखिका भएता पनि प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार गाउँपालिकामा निहित रहनेछ ।
- ९.७ सम्झौता : अनुदान प्रस्ताव छनोट भइ स्वीकृति भए पश्चात सम्बन्धित संस्था र गाउँपालिकाबीच सम्झौता गर्नुपर्नेछ । सम्झौताका नमूना अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ । सम्झौता भए पश्चात संस्थाले सम्झौतामा उल्लेखित बुँदा बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । तर १५ (पन्ध्र) हजार रुपैया भन्दा कम अनुदान रकम र आर्थिक सहायता रकमका लागि सम्झौता गर्नुपर्ने छैन ।

अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया

१०. गाउँपालिकाले संस्थागत, कार्यक्रमगत र आर्थिक सहायता स्वरूप प्रदान गरिने रकम भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ । सम्झौता भएपछि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार कागजात सहित सम्बन्धित संस्थाले रकम माग गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाले सम्झौताअनुसार पहिलो किस्ता रकम बढीमा सम्मझौता रकमका तेत्तीस प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । बाँकी किस्ता रकम देहायका प्रगति प्रतिशत विवरणका आधारमा उपलब्ध गराउन पर्नेछ । तर अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा मात्र उपलब्ध गराउन पर्नेछ । रकम उपलब्ध गराउने आधारहरू :
- क) पहिलो किस्ता सम्झौता रकमका ३३ प्रतिशत पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्ने ।
- ख) दोस्रो किस्ता कार्य प्रगतिका आधारमा ३३ प्रतिशत र अन्तिम किस्ता कार्य सम्पन्न पश्चात सोधभर्ना दिने ।
११. संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम एकाउन्टपेयी चेक मार्फत हुनेछ ।
१२. दशहजार रुपैयासम्मको सहयोग संस्थालाई पुरै उपलब्ध गराइनेछ र सो भन्दा बढीको सहयोग सम्झौतामा उल्लेख गरिए अनुसार किस्ताबन्दिमा उपलब्ध गराइनेछ ।
१३. दश हजारसम्मका संस्थागत वा कार्यक्रम अनुदान संस्थालाई उपलब्ध गराउदा सम्झौता नगरी खर्च प्रमाणका आधारमा एकमुष्ठ उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१४. सम्झौता अनुसारका कार्य नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्झौता गर्न संस्थाहरूबाट अनुदान वापत उपलब्ध गराइएका रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
१५. प्रगति विवरण पेश नगर्ने संस्थाहरूलाई पुनः संस्थागत तथा कार्यक्रम सहयोग उपलब्ध गराइन छैन ।
१६. माथि जुनसुकै लेखिएका भएता पनि व्यक्तिगत आर्थिक सहायता रकम बढीमा रु.१०००००/- सम्म हुनेछ (औषधि उपचार खर्च बाहेक) र उक्त रकम

निवेदनका आधारमा अवस्था हेरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने वा नगराउने अधिकार गाउँपालिकामा निहित रहनेछ । व्यक्तिगत आर्थिक सहायता तथा उपचार खर्चमा कुनै सम्झौता गर्नुपर्ने छैन ।

### परिच्छेद - ७

#### निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

१७. सम्झौताअनुसारका कार्य भए नभएका सम्बन्धमा जानकारी लिन सम्बन्धित शाखाले निरीक्षण वा अनुगमन गर्नुपर्नेछ । यसरी समयसमयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिएका प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखाले सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
१८. यसरी निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित संस्थाका कर्तव्य हुनेछ ।
१९. संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरूका व्यवस्थापन आफैले गरे नगरेका विषयमा समेत अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
२०. अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त प्रगति विवरणका आधारमा मात्र बाँकी अनुदानका किस्ता रकम भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
२१. माथि जुनसुकै लेखिएका भएतापनि आर्थिक सहयोग रकमका भुक्तानी नियमानुसार प्रतिवेदन आवश्यक नभएको स्पष्ट नीति गत निर्णय भएकाको हकमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आवश्यकता पर्ने छैन ।

### परिच्छेद - ८

#### विविध

२२. कारबाही: यस निर्देशिका विपरित आर्थिक अनुदान तथा सहयोग वितरण गरिएमा, त्यस्ता आदेश दिने, आदेश दिन सिफारिस तथा सहयोग गर्ने र भुक्तानी गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

## अनुसूची - १

### परियोजना प्रस्ताव कार्यक्रमका प्रस्ताव र निवेदनको ढाँचा

- १) संस्थाको नाम:
- २) संस्था दर्ता मिति :
- ३) नविकरण मिति :
- ४) संस्था दर्ता भएको कार्यालय :
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र:
- ६) संस्थाको कार्यालय रहेका स्थान :
- ७) संस्थाको सदस्यसंख्या:
- ८) कार्यक्रमको शिर्षक .....
- ९) कार्यक्रम स्थल .....
- १०) लक्षित वर्ग .....
- ११) लक्षित संख्या .....
- १२) कार्यक्रमको लागत
  - (क) लागत अनुमान
  - (ख) संस्था आफैले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत:
  - (ग) शिवपुरी गाउँपालिकाबाट अपेक्षा गरिएका रकम र प्रतिशत:
  - (घ) अन्य निकायबाट पाउने सहयोग रकम र प्रतिशत:
- १३) प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने/नपर्ने:
- १४) संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुनेभए सो सम्बन्धी विवरण  
.....
- १५) लगानी व्यहोर्ने श्रोत.....



१६) कार्यक्रम विवरण

(क) यसअघि यस्तै खालका कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएका:

(ख) सञ्चालन गरेको भएमा अन्य संस्थासँग सहयोग लिए/नलिएका:

(ग) सहयोग लिएका भएमा लिएका संस्थाहरू:

(घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था:

१७) अन्य विवरणहरू:

संस्थाका पदाधिकारीहरूका नामावली:

अध्यक्ष:

उपाध्यक्ष:

सचिव:

सह सचिव:

कोषाध्यक्ष: सदस्यहरू:

सम्भौताका ढाँचा

शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिनेछ) र श्री ..... संस्था (जसलाई यसपछि द्वितीय पक्ष भनी सम्बोधन गरिनेछ) का बीच शिवपुरी गा.पा.का मिति ..... निर्णयअनुसार ..... स्थान मा ..... कार्यका गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु ..... रकम उपलब्ध गराउने र दोस्रो पक्षले ..... कार्य गर्न गरि तपसिल बमोजिमका शर्त, बन्देज तथा दायित्वका अधिनमा रही गर्न सम्भौता पत्रमा स्वतन्त्र मञ्जुरीका साथ सही छाप गरी १/१ प्रति बुझि लियोँ-दियोँ ।

शर्तहरू

१. कार्यक्रमको सम्भौता रकम.....हुनेछ, द्वितीय पक्षले माग गरेमा प्रथम पक्षले कार्यक्रम शुरु गर्न ३३ प्रतिशत पेशकी उपलब्ध गराउनेछ ।
२. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम ..... मिति र समय भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनु पर्नेछ ।
३. प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा दोस्रो किस्ता रकम द्वितीय पक्षलाई उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।
४. प्रथम पक्षको तर्फबाट खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समयसमयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दोस्रो किस्ता भुक्तानीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिनेछैन । कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र कायसम्पन्न भएको दुईप्रति पेश भए पश्चात मात्र अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी दिईनेछ ।
५. यस सम्भौता बमोजिम द्वितीय पक्षल काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बिचैमा छोडेमा वा कबुलियत बमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले सम्भौता भंग गर्न सक्नेछ । यसरी सम्भौता भंग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेशकी वापत कुनै रकम लिइसकेको भएमा सरकारी बाँकी सरह जुनसुकै तवरबाट असूल उपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

६. यो सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतिबाट विवाद टुङ्गो लगाइनेछ । सहमतिबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।
७. यस सम्भौतामा उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३, गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७५ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
८. प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्भौता रकम लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
९. कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस निर्देशिका अनुसार गरिने कार्यक्रमहरूमा उपरोक्त बमोजिमका सम्भौता अनिवार्य लागु हुनेछ । यस सम्भौतामा भएका विषय बाहेकका विषयमा दुबै पक्षको मञ्जुरीमा थप गर्न सकिनेछ ।

द्वितीय पक्ष :

श्री .....

संस्था : .....

साक्षी : (श्री.....)

संस्था : .....

प्रथम पक्ष :

श्री ..... अध्यक्ष

शिवपुरी गाउँपालिकाका कार्यालय : .....

साक्षी (श्री .....) )

ईति सम्वत २०७ ..... साल ..... महिना ..... गते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची - ३

अनुगमन प्रतिवेदन फारम

- १) संस्थाका नाम :- .....
- २) संस्थाका ठेगाना :- .....
- ३) संस्थाका अध्यक्ष (विवरण उपलब्ध गराउने पदाधिकारी) .....
- ४) कार्यक्रम शुरु मिति :- ..... कार्य सम्पन्न हुने मिति .....

क्र. सं.                      कार्यक्रमका विस्तृत विवरण                      लक्ष्य प्रगति                      कौफियत

१. सम्भौतामा तोकिएका कार्यहरू मितिमा सम्पन्न भए/नभएका
२. कार्यक्रम प्रगति (प्रतिशतमा)
३. लाभान्वित क्षेत्र
४. लाभान्वित व्यक्ति
- ५
- ६
- ७
- ८
- ९

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुचकाङ्क सम्भौता अनुसार तोकन सक्ने । कार्यक्रम समाप्ति पश्चात लाभान्वित हुने क्षेत्र तथा समुदायका विवरण :

कार्यक्रमको लागत व्यहोर्न श्रोतहरू:

- (ख) कार्ययोजना .....
- प्रस्तावि त कार्यक्रम सम्पन्न हुने समयावधी: .....
  - कार्य सूचारु .....
  - पुष्ट्याईका आधारहरू .....

## अनुसूची - ४

### उपभोक्ता, सामुदायिक र गैरसरकारी संघ-संस्थाहरूलाई सूची दर्ता सूचना आह्वान

आर्थिक वर्ष ..... मा शिवपुरी गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य गर्न इच्छुक संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद् लगायत गैर नाफामूलक गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई गाउँपालिकाका मौजुदा सूचीमा सुचिकृत हुन तपशील बमोजिम कागजातहरू संलग्न राखी १५ दिन भित्र आवेदन शिवपुरी गाउँपालिका ..... विभाग । शाखामा पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको । म्याद भित्र दर्ता हुन नआएका आवेदनहरूलाई सूचीमा समावेश गरिन छैन ।

#### तपसिल

१. निवेदनका सक्कल प्रति
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरण सहित
३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि नविकरण सहित
४. संस्थाका विधानका प्रतिलिपि
५. लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका प्रतिलिपि
६. संस्थाका संचालक समितिका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि
७. सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ।
८. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
९. संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरूको विवरण ।

## अनुसूची - ५

### सूची मूल्याङ्कनका आधारहरू

क) पेशागत र प्राविधिक योग्यता :

- ◆ विगत ३ वर्ष का अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात २०
- ◆ विगत २ वर्ष का अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात १२
- ◆ विगत १ वर्षका अवधिमा कार्यानुभव सहितका कागजात ८

ख) विगतका काय सम्पादन:

- ◆ कार्य सम्पादन वर्ष अंक भार
- ◆ वार्षिक २ अंकले ५ वर्षको १०

ग) माग गरेअनुसारको कागज सम्बन्धी:

- ◆ सम्पूर्ण कागजहरू पेश गरी पूर्ण रुपमा पेश भएको १०
- ◆ पेश नगरेको ०

घ) स्रोत र अवस्था:

- ◆ १-३ लाखसम्म बैंक मौज्जाद र कार्यपुँजी २०
- ◆ १-२ लाखसम्म बैंक मौज्जाद र कार्यपुँजी १६
- ◆ ५०-१ लाखसम्म बैंक मौज्जाद १२
- ◆ ३०-५० हजारसम्म बैंक मौज्जाद ८

ङ) कानूनी सक्षमता:

- ◆ कानूनी रुपमा आवश्यक सबै कागजात भएका र कुनै कानूनी सजाय नपाएको १०
- ◆ कारवाही भएकोरकालो सूचीमा भएको ०

च) सेवाको उपलब्धता:

- ◆ आफैले गर्न १०
- ◆ सहकार्य, साभेदारीबाट गर्न ८
- ◆ संकलन गरी गर्ने भए ६

छ) सेवा पछिको

- ◆ सेवा पछिका गुणस्तर दिन सक्ने १०
- ◆ सेवा पछिका गुणस्तर दिन नसक्ने ६

ज) आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता:

- ◆ आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता हुने १०
- ◆ आवश्यक थप सेवाका उपलब्धता नहुने ६

गाउँपालिका भित्र विभिन्न कार्यक्रम गर्न संघ संस्थाहरूमा

सार्वजनिक सूचना

शिवपुरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक वर्ष २०.....।२०.... मा आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र विकासका क्षेत्रमा कार्यगर्न गैरसरकारी संघ संस्थाबाट सामाजिक विकासका क्षेत्रमा गरिने लगानीमा दोहोरो पना हटाउन, आपसमा परिपुरक समन्वय कायम गर्न, लगानीबाट गाउँपालिका बासीहरूमा अधिकतम लाभ हासिल गर्न र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकासँग समन्वय राखी गर्नुपर्ने व्यवस्था भए अनुसार शिवपुरी गाउँपालिकाका ..... शाखामा कार्यक्रमका उद्देश्य, लागत, कार्यक्रम स्थल, लक्षित समूह सहितका विवरण पेश गरी समन्वय गरेर मात्र आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सबै गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

..... शाखा, गाउँपालिका



# **‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५**

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०६/०१



# ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजि क्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारिता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

- (१) **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने** : प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” को निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (२) **नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था** :
  - (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) रित बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।
  - (३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्न निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र वापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर (गाउँसभाले हरेक आ.व.मा तोकेको दस्तुर) लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :**

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची -४ बमोजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफूले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची -४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिना भित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची - २ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिनेछ ।

४) **इजाजतपत्रको खारेजी :**

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) भुङ्गा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुङ्गा विवरण पेश गरको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्न अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :** कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनुपर्नेछ ।

६) **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

७) **बचाउ:** यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित  
ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो
------------------------

विषय : इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री ..... म.न.पा./न.पा.को कार्यालय  
.....।

यस ..... कार्यालयको कार्यविधि .....  
बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो  
दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको, -

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी

साभेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.:-

पोष्ट बक्स :-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

अधिकृत पूजा :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

दर्ता मिति :-

जारी पूजा :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- ( घ ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था / बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

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

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

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

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि. नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था / प्रगति (प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क)

ख)

ग)

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको :

दस्तखत :

मिति :

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



अनुसूची - २

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

सि. नं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	हरेक आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार			

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ वमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्याद भित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (४) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

### इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं.....

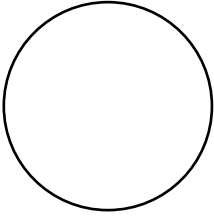
मिति :- .....

..... म.न.पा./न.पा./गाउँपालिका

..... कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०..... को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ..... स्थित कार्यालय भएको ..... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।



इजाजतपत्र दिनेको:-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

#### नवीकरण:

नवीकरण गर्ने अधिकारी	पद	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	टेक्का विवरण	टेक्का रकम	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	टेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) टेक्का रकम	क) नाम:	क) थप समय:	क) Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम टेक्का रकम:		
					ख) सम्मति मिति:	ख) पद:	क) नाम:	क) Variation को नियम गर्ने पदाधिकारीको नाम:	ख) सम्पन्न मिति:	ख) सम्पन्न मिति:		
					ग) टेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद:	ख) पद:	ग) सम्पन्न %	ग) सम्पन्न %		
						घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम:	घ) नाम:		
							घ) निर्णय मिति	घ) छाप	पद:	पद:		
							छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर		
									छाप	छाप		

## अनुसूची - ५

### 'घ' वर्गको को निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता** : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पुँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. **मुख्य जनशक्ति विवरण** : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पुरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. **मेशीन र उपकरण** :
  - (क) ट्रिपर/टयाक्टर (एक/एक थान)
  - (ख) मिक्सर (एक थान)
  - (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
  - (घ) बाटर पम्प (तीन थान)
  - (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

### द्रष्टव्य :

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

# अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/१२/१८



# अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धी (Convention on the Right of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँपालिकाले जारी गरेको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐनको दफा (३) को व्यवस्था बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

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

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

- (क) ‘ऐन’ भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) ‘नियमावली’ भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) ‘गाउँपालिका’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) ‘वडा कार्यालय’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ड) 'समन्वय समिति' भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन, २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य, मापदण्ड

३. **उद्देश्य** : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:
- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान, उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न, स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको, अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, २०६९ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम, अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. **परिचय-पत्र** वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहमा परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :
- (क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता : तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क'



वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराईने छ, जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

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

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता : तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराईने छ, जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिँडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
२. मस्तिष्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्वीलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनीको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु ।
  ४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अर्न्तगत पर्ने व्यक्तिहरु,
  ५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने, दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिईरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।
- (ग) मध्यम अपाङ्गता : तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराईने छ, जुन पहिलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
  २. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरीकन सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
  ३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
  ४. दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औँला र चोरी औँला गुमाएका,
  ५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
  ६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाईमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू,
  ८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज सुन्न नसक्न सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,
  ९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
  १०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
  ११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
  १२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरू,
  १३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्रीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
  १४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
  १५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
- (घ) सामान्य अपाङ्गता : तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराईने छ, जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने,
  २. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औँला र चोरी औँला गुमाएका वा दुवै हातका हत्केलामुनीका कम्तीमा बुढी औँला र चोरी औँला भएका व्यक्तिहरू,

३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
४. दुवै गोडाको सवै औलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू ।

परिच्छेद - ३

### परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछः

१. परिचय पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुनेगरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार पृष्ठको एक परिचय पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइने छ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका अपाङ्गता समन्वय समिति रहनेछः
  - क. गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
  - ख. गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको महिला - सदस्य
  - ग. गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति - सदस्य
  - घ. गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

- ड. स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
- च. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- छ. गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन - जना सदस्य
- ज. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय - प्रमुख सदस्य
- झ. गाउँपालिका उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी - सदस्य

२) अपाङ्गता समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय पत्र सम्बन्धी कानूनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा देशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

### ७. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको गाउँपालिकाको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमका ढाँचामा परिचय पत्रका लागि सवै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साईजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो, अशक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको वा समस्य दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्र

वा जग्गा धनी पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्त पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।

- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एकत कार्यालयमा प्रति राखी वडा कार्यालयले सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात प्रमाण वा नपुगी परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा गाउँपालिका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय-पत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधि सँग राय परामर्श लिन सक्ने छ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझि लिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अपाङ्गता भएको कारणले परिचय

पत्र बुझि लिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन ।

- (भ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत गाउँपालिकाले कम्प्युटराइज्ड गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउन पर्नेछ ।
- (ज) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची - २ बमोजिमको परिचय (अपाङ्गता पत्र भएका व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचय पत्रमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गर तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी क्षती भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गर समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने : स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गाम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबासको भए जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिने छ ।

९. **प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) परिचय पत्र हराई, नासिई वा बिग्रिई परिचय पत्रको प्रतिलिपी लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गाउँपालिकामा गरी पठाउनु पर्दछ।
- (३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोभै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (४) प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्न पर्दछ।

१०. **यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ।**

११. **अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो गाउँपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ।
- (२) स्थानीय तहले परिचयपत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ।



- (३) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### विविध

#### १२. विविध :

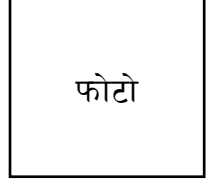
- (१) सबै स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगाएतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षमा एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्न पर्दछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धित गाउँपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्ने छ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्ष पछि स्वतः मान्य हुनेछैन ।
- (३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धित ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्य ,  
मार्फत ..... गाउँपालिका ।



विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छ ।

१. नाम थर .....उमेर ..... लिङ्ग .....
२. प्रदेश :
३. ठेगाना :  
(क) स्थायी ठेगाना : .....पालिका, वडा नं. .... टोल.....  
(ख) अस्थायी ठेगाना : ..... पालिका, वडा नं. .... टोल .....
- (ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाइल नं. : .....
३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर : ..... निवेदकको नाता : .....
४. संरक्षक/अभिभावकको फोन वा मोवाइल नं.: .....
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार : .....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार .....
७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण : .....
- .....
- .....

८. क्षती भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।  
क) रोगको दीर्घ असर                      ख) दुर्घटना  
ग) अन्य..... जन्मजात                  घ) सशस्त्र द्वन्द्व  
ङ) बंशानुगत कारण
१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।  
क) भएको                                      ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ .....
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्  
क) गर्ने गरेको                              ख) गर्ने नगरेको
१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : .....
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छः  
क) .....                                      ख) .....  
घ) .....                                      ग) .....  
च) .....                                      ङ) .....

१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?

क) ..... ख) .....

ग) ..... घ) .....

ड) ..... च) .....

१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :

क) प्राथमिक तह

ख) निम्न माध्यमिक तह

ग) माध्यमिक तह

घ) उच्च माध्यमिक तह

ड) स्नातक तह

च) स्नातकोत्तर तह

छ) विद्यावारिधी तह

१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्न भएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस :

.....  
.....  
.....

१९. हालको पेशा :

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) सरकारी सेवा

ड) निजी क्षेत्रमा सेवा च) केही नगरेको छ) अन्य .....

निवेदक

नाम थर : .....

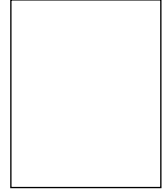
हस्ताक्षर : .....

मिति : .....

अनुसूची - २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्रको ढाँचा

शिवपरी गाउँपालिका



निशाना छाप:

परिचय पत्र नम्बर :

परिचय पत्रको प्रकार :

अपाङ्गता परिचय-पत्र:

१. नाम थर :

२. ठेगाना: प्रदेश .....जिल्ला .....  
स्थानीय तह .....

३. जन्म मिति :..... ४. ना.प्र.नं. : .....

५. लिङ्ग : ..... ६. रक्त समूह : .....

७. अपाङ्गताको किसिम :

प्रकृतिको आधारमा ..... गम्भीरता.....

८. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर : .....

९. परिचय पत्र बाहकको दस्तखत : .....

१०. परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने : .....

नाम थर : .....

पद : .....

मिति : .....

हस्ताक्षर : .....

---

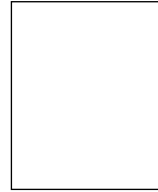
यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा बुझाई  
दिनुहोला

Annex- 2

**Disability Identity Card**

Shivapuri Rural Municipality

Stamp



.....

ID Card"number :

ID Card Type :

Disability Identity Card

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

Name : .....

Signature : .....

Designation : .....

Date : .....

---

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

अनुसूची - ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या :

अपाङ्गता परिचय पत्र नम्बर :

- १) नाम थर :
- २) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश : जिल्ला :
- ३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश : जिल्ला :
- ४) जन्म मिति :
- ५) नागरिकता नम्बर :
- ६) लिङ्ग :
- ७) रक्त समूह :
- ८) विवाहित/अविवाहित :
- ९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर :
- १०) ठेगाना : प्रदेश जिल्ला :
- ११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता :
- १२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :
- १३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज :
- १४) पेशा :
- १५) अपाङ्गताको किसिम :
  - क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा  
परिचय-पत्रको प्रकार.....
  - स्थानीय तह : स्थानीय तह :

वडा :

वडा :

स्थानीय तह :

वडा :

अध्ययन नगरेको :

पढाई सकेको :

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा : .....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिदैन ?

.....

.....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक : पर्ने नपर्ने आवश्यक पर्ने भए के

.....

१८) हाल सहायक सामग्री : पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेको अन्य सेवा, सुविधा :

.....

.....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू :

.....

.....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय : .....

.....

२२) अन्य : .....

.....



**स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन,  
परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि  
कार्यविधि २०७५**

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०६/०१



# स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम शिवपुरी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) 'अध्यक्ष' भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) 'आयोजना' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । यसले शिवपुरी गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) 'उपभोक्ता' भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- (घ) 'उपभोक्ता समिति' भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) 'कार्यालय' भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) 'कार्यपालिका' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) 'ठूला मेशिनरी तथा उपकरण' भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) 'पदाधिकारी' भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) 'वडा' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) 'सदस्य' भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) 'सम्भौता' भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

- (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था : उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा वडा अध्यक्ष र कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडा स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नुपर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।

- (छ) एक व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
  - (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
  - (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
  - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
  - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
  - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
  - (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
  - (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
  - (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
  - (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
  - (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
  - (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

### कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

#### ७. आयोजना कार्यान्वयन :

- (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचानरछनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको डुईड, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यलयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू :**

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यलयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ
  - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,
  - (ख) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा सम्बन्धित वडाबाट कार्यपालिकामा सदस्य रहेछ भने निजको सिफारिस,
  - (ग) उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष नागरिकताको प्रतिलिपि,
  - (घ) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,
  - (ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
  - (च) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
  - (छ) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू
- (२) उपभोक्ता समितिबाट गराइने कामको सम्झौता आर्थिक वर्षको वैशाख मसान्त पछाडि गरिने छैन ।

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास :** कार्यलयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,



- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. **खाता सञ्चालन :**

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रकृया :**

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्भौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. **निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१३. **अनुगमन समितिको व्यवस्था :**

(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी

आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ 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) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

#### परिच्छेद - ४

#### विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने** : यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न गराउन सकिने छ ।

१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने** : उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजना स्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व :** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. **मापदण्ड बनाउन सक्ने :**

- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १  
(कार्यविधिको दफा ४ (ट) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत  
शिवपुरी गाउँपालिका

आ.व.

क्र. स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची - २  
कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:
  - क) उपभोक्ता समितिको विवरण:
    १. नाम:
    २. ठेगाना:
  - ख) आयोजनाको विवरण:
    १. नाम:
    २. आयोजना स्थल:
    ३. उद्देश्य:
    ४. आयोजना सुरु हुने मिति:
२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:
  - क) लागत अनुमान रु
  - ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू
    १. कार्यालय:
    २. उपभोक्ता समिति:
    ३. अन्य:
  - ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई
    १. संघबाट
    २. प्रदेशबाट
    ३. स्थानीय तहबाट
    ४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट
    ५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
    ६. उपभोक्ता समितिबाट
    ७. अन्य निकायबाट
  - घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:
    १. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:
  ३. संगठित संस्था:
  ४. अन्य:
३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:
- क) गठन भएको मिति:
  - ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)
    १. अध्यक्ष
    २. उपाध्यक्ष
    ३. कोषाध्यक्ष
    ४. सचिव
    ५. सदस्य
    ६. सदस्य
    ७. सदस्य
  - ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:
४. आयोजना संचालन सम्बन्धि अनुभव:
५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:
- किस्ताको क्रम    मिति    किस्ताको रकम    निर्माण समाग्री    परिमाण    कैफियत
- पहिलो
- दोस्रो
- तेश्रो
- जम्मा
६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था
- क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:
  - ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)
    - ◆ जनश्रमदान:
    - ◆ सेवा शुल्क:
    - ◆ दस्तुर, चन्दाबाट
    - ◆ अन्य केही भए:



## सम्भौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति ..... देखि शुरु गरी मिति ..... सम्ममा पुरा गर्नुपर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नुपर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५५ अग्रीम आयकर वापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलेर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवं घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०५ प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवं सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा/समूहनै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्भौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धितले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नुपर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वाले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो संचालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सवै काम/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

**कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:**

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमाका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमाले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्नेलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तोसंग सम्भौता रद्द गरीलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नुपर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धितबाट अनुरोध भई आएपछिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत.....	दस्तखत.....
नाम थर.....	नाम थर.....
पद.....	पद.....
ठेगाना.....	ठेगाना.....
सम्पर्क नं.....	सम्पर्क नं.....
मिति.....	मिति.....

अनुसूची - ३

(कार्यविधि को दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति :

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. उपभोक्ता समिति / सामुदायिक संस्थाको क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्यसंख्या: महि ला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च )			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

६. आयोजना संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति :

१

२

३

रोहवर: नाम थर:

पद:

मिति :

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित त सरोकारवालाहरूको

उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची - ४

(कार्यविधि को दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० / /

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:-
३. विनियोजित बजेट:-
४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-
५. आयोजना सम्भौता भएको मिति: -
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति: -
७. काम सम्पन्न भएको मिति: -
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		दुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत		सहभागिता	

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्च हरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची - ५

(कार्यविधि को दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष को नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
  - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
  - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्भौता मिति :
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति :
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची - ६

(कार्यविधि को दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम: व डा नं.:

टोल/बस्ती: का अध्यक्ष: सचिव :

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. ....

चन्दा रकम रू..... जनसहभागिता रकम रू. .... जम्मा  
रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

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

२. ज्याला:- दक्ष रू: - अदक्ष रू. जम्मा रू.

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

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

५. प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए)  
रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: ..... 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 समस्याहरू: क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरू  
क.  
ख.  
ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

.....                      .....                      .....                      .....

तयार गर्ने                      सचिव                      कोषाध्यक्ष                      अध्यक्ष



**शिवपुरी गाउँपालिकामा जलस्रोतको  
सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको  
कार्यविधि २०७६**

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०८/२३



# शिवपुरी गाउँपालिकामा जलस्रोतको सम्बन्धमा त्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि २०७६

## प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई जलस्रोत तथा जलाधार, भू-संरक्षण, मुहान संरक्षण, खानेपानी, सिचाई, साना जलविद्युत, जल उपयोग, एवं प्राकृतिक स्रोतको उपयोग एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा शिवपुरी गाउँपालिका भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलस्रोतको लाभदायक उपयोगहरूको निर्धारण गर्ने त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानीकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलस्रोतलाई प्रदुषण मुक्त राख्ने कानून व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले शिवपुरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६/०८/२३ गतेको बैठकको निर्णय बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि, २०७६ जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

- (क) ‘जलस्रोत’ भन्नाले शिवपुरी गाउँ क्षेत्र भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) ‘लाभदायक उपयोग’ भन्नाले साधन र स्रोतले भ्याएसम्म उचित रूपले गरिएको जलस्रोतको उपयोग सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) 'अनुमति प्राप्त व्यक्ति' भन्नाले जलस्रोतको उपयोग गर्ने कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) 'उपभोक्ता संस्था' भन्नाले कार्यविधि बमोजिम गठित जल उपभोक्ता संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) 'गाउँ जलस्रोत समिति' भन्नाले दफा बमोजिमको गाउँ जलस्रोत सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'अनुमति-पत्र' भन्नाले दफा बमोजिम दिईने अनुमति-पत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) 'सर्भेक्षण' भन्नाले जलस्रोतको उपयोगका लागि गरिने सम्भाव्यता अध्ययन विस्तृत ईन्जीनियरिङ डिजाइनको कार्य र त्यसका लागि गरिने अन्वेषणको कार्य समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'उपभोक्ता' भन्नाले जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'सेवा शुल्क' भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिका वा अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले बुझाउनुपर्ने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) 'अध्यक्ष' भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) 'उपाध्यक्ष' भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

### जलस्रोत स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. जलस्रोत स्वामित्व:

- (१) शिवपुरी गाउँपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको स्वामित्व नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारमा निहित रहनेछ।
- (२) प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा गाउँपालिकाको कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जलस्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा रहनेछ।

## परिच्छेद - ३

### उपभोक्ता सम्बन्धी सम्बन्धी

#### ४. जल उपभोक्ता संस्थाको गठन:

- (१) सामुहिक कुल लाभको लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले जल उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन। यस्तो संस्था दर्ता गर्न कम्तीमा २० घरधुरी हुनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको जल उपभोक्ता संस्थालाई गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष दर्ता गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जल उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
  - (क) पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा सात जनाको उपभोक्ता संस्था गठन भएको,
  - (ख) संस्थाको विधान एक प्रति,
  - (ग) अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन,
  - (घ) ५०० रुपैयाँ दस्तुर,

५. उपभोक्ता संस्थाको दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्ने: दफा ४ बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरु मध्ये कम्तीमा सात जना उपभोक्ताहरुले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र पाँच सय रुपैया दस्तुर सहित गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

६. विधानमा खुलाउनुपर्ने विवरणहरु: दफा ४ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) पुरा नाम र ठेगाना,

(ख) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र,

(ग) सदस्यको लागि योग्यता,

(घ) सदस्यको निस्काशन र राजीनामा,

(ङ) हकदावी नामसारी वा हकवालाको मनोनयन,

(च) साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) उपभोक्ता समितिको गठन निर्वाचन काम कर्तव्य अधिकार सम्बन्धी,

(ज) उपभोक्ता समितिको पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था,

(झ) उपभोक्ता समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,

(ञ) कोष तथा लेखापरीक्षण,

(ट) विधान संशोधन,

(ठ) विघटन,

(ड) विविध,

७. उपभोक्ता संस्था संगठित संस्था हुने :

(१) उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।



- (२) उपभोक्ता संस्थाको सबै कामकारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । जुन विधानमा व्यवस्था भए अनुरूप हुनेछ ।
- (३) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, वेच विखन गर्न वा अन्य किसिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र उपभोक्ता संस्था उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

#### ८. दर्ता र प्रमाणपत्र:

- (१) दफा ५ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा गाउँ जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको मानिनेछन ।
- (४) जल उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नको लागि अनुसूची १० मा उल्लेख भएको प्रक्रिया पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

#### ९. विधान संशोधन:

- (१) उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विद्यान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा विधानको प्रकृया पुरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा गाउँ जलस्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधान संशोधन सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी विधानलाई संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

१०. जलस्रोत उपयोग :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति-पत्र प्राप्त नगरी कसैले पनि जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाय बमोजिम जलस्रोतको उपयोग गर्न अनुमति लिनु पर्नेछैन ।
  - (क) व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा आफ्नो निमित्त खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगका लागि उपयोग गर्न,
  - (ख) व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा आफ्नो जग्गाको सिंचाइ गर्न,
  - (ग) घरेलु उद्योगको रूपमा पानीघट्ट वा पानीचक्की चालाउन,
  - (घ) व्यक्तिगत रूपमा स्थानीय आवागमनको लागि ढुङ्गाको प्रयोग गर्न,
  - (ङ) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गा भित्र मात्र सीमित रहेको जलस्रोत तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न,
- (३) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले अरुलाई मर्का नपर्ने गरी लाभदायक उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

११. जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकताक्रम:

- (१) जलस्रोत उपयोग गर्दा साधारणतया देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,
  - (ख) सिंचाइ,
  - (ग) पशुपालन तथा मत्पालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग,
  - (घ) जलविद्युत,

- (ड) घरेलु उद्योग औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग
- (च) जल यातायात,
- (छ) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग ,
- (ज) अन्य उपयोग ।
- (२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले उपदफा (१) को प्राथमिकताक्रम दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम जलस्रोतको लाभदायक उपयोग भए नभएको र अन्य आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी सोको आधारमा सम्बन्धित जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने नपाउने वा कुन किसिमले उपयोग गर्न पाउने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले निर्धारण गरेको कुरा सम्बन्धित सबैलाई मान्य हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले सोही उपदफामा उल्लेखित कुराको निर्धारण गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१२. अनुमति-पत्रको व्यवस्था:**

- (१) जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक प्राविधिक र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा तोकिए बमोजिमको विवरणहरू खुलाई गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ तर जलस्रोतको सर्वेक्षणको अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त दिँदा त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन संलग्नस गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको दरखास्तमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई दरखास्त परेको मितिले जलस्रोत सर्वेक्षणको अनुमति-पत्रको हकमा तीस दिन भित्र र जलस्रोत उपयोगको अनुमति-पत्रको हकमा १२० दिन भित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक शर्तहरू तोकिए दफा ७ को उपदफा १ मा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम अनुसार दरखास्तवालालाई अनुमति-पत्र दिनु पर्नेछ ।

- (३) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम हुनेमा बाहेक यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरी रहेको व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम परेको दरखास्तमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्त परेको मितिले साठी दिन भित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अनुमति-पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (५) अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग वापत नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकालाई तोकिए बमोजिमको दस्तुर वा वार्षिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमती पत्र बिक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा गाउँ जलस्रोत समितिबाट तोकिए बमोजिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**१३. जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त दिने:**

- (१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति-पत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-३ बमोजिम ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरू खुलाइ गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फारम दिनु पर्नेछ ।
  - (क) परियोजनाको विवरण,
  - (ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संरचना समेत देखिने),
  - (ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,
  - (घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,
  - (ङ) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतको क्षेत्र,

- (च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत),
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची ७ मा उल्लेखित दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमति-पत्र दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

**१४. दरखास्त उपर जाँचबुझ:**

- (१) दफा १३ बमोजिम दरखास्त परेपछि कार्यविधी बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात विवरण वा माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको पन्ध्र दिन भित्र सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँ जलस्रोत समितिको म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै कार्यविधिको दफाको उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

- १५. सर्वेक्षण अनुमति-पत्र दिने:** दफा १३ बमोजिम परेको दरखास्त उपर दफा ४ बमोजिम गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तवालाको माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति-पत्र दिनु पर्नेछ ।

- १६. सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** दफा १५ बमोजिम अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिन भित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको तीन प्रति प्रतिवेदन गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. दोहोरो सर्वेक्षण अनुमति-पत्र नदिइने:

- (१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरू खुलाइ गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछ ।
- (क) परियोजनाको विस्तृत विवरण परियोजना स्थलको नक्शाको उपयोग गरिने पानीको स्रोत परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय लागत परियोजनाको सहभागीहरूको नाम र तिनीहरूको संलग्नपताको किसिम परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाको सञ्चालकहरूको नाम थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ ।
- (ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरूको विवरण) ।
- (ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था परियोजनाका लगानीकर्ताहरूको आर्थिक हैसियत परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरूले दायित्व तथा शेयर पुँजी र ऋणको प्रतिशत) ।
- (घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्तिको परियोजनाको निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरूको लगत) ।
- (ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण-परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरू तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण

संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरू परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पुरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरूले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालिम निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरू सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरू तथा परियोजनाहरू सञ्चालबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरूकलाई पर्न सक्ने असर विस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरूको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ) ।

(च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

#### १८. दरखास्त उपर जाँचबुझ:

- (१) दफा १७ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यविधि बमोजिम दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँ जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मुनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँ जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै कार्यविधिको को उपदफा (२) प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१९. सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने:

- (१) दफा ७ बमोजिम जलस्रोतको उपयोगका अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त परेपछि गाउँ जलस्रोत समितिले दफा ८ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत् सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१)बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोग सित सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष जोसुकैले पनि जानकारी दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी गाउँ जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालना गर्नुपर्ने कुराहरू अनुमतिपत्रमा दिँदा तोकि दिनेछ ।

२०. अनुमति-पत्र दिने: दफा ५ बमोजिम दरखास्त उपर दफा १२ बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी गराई गाउँ जलस्रोत समितिले दरखास्तवालालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची ५ बमोजिम ढाँचामा दरखास्तावालालाई जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी अनुमति-पत्र दिनु पर्नेछ ।

२१. सर्वेक्षणको अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमति-पत्र प्रदान गरिने:

- (१) दफा बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमति प्राप्त व्यक्तिले आफुले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पुरा गर्नुपर्ने म्याद भित्रै दफा बमोजिमका विवरणहरू खुलाई दरखास्त दिएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताका साथ दफा बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमति-पत्र दिन सकिनेछ ।



२२. **जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुने** : यस कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम कामको लागि सोही अनुमति-पत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्म जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।

२३. **कार्य शुरु गर्नुपर्ने अवधि:**

(१) अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमति-पत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमति-पत्र प्राप्त गरेको मिति सर्वेक्षणको हकमा तीन महिना भित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको हकमा एक वर्ष भित्र भौतिक रूपमा कार्य शुरु गरी सोको जानकारी सम्बन्धित गाउँ जलस्रोत समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

तर म्याद भित्र कार्य शुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा गाउँ जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य शुरु भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमति-पत्र प्राप्त १ व्यक्ति सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

२४. **नयाँ अनुमति-पत्र लिनुपर्ने:**

(१) कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि दफा मा उल्लेखित विवरणहरू खुलाइ कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र गाउँ जलस्रोत उपयोगको अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

२५. **अनुमतिपत्र दस्तुर:** यो कार्यविधि बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिमको अनुमति-पत्र दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ ।

**२६. अनुमति नवीकरण गर्ने:**

- (१) यो कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमति-पत्र नवीकरणको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-८ मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।
- (२) प्रत्येक अनुमति-पत्र नवीकरण गराउदा अनुसूची-८ मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

**२७. अनुमतिपत्र विक्रि वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने:**

- (१) अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमति-पत्र विक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा सम्बन्धित गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमति-पत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाउँमा बिक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

**२८. जलविद्युतको लागि जलस्रोतको उपयोग :**

- (१) दफा ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जलविद्युत उत्पादनको गर्नको लागि जलस्रोतको सर्वेक्षण तथा उपयोग गर्ने अनुमति-पत्रको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) जलविद्युत उत्पादन गर्ने सिलसिलामा जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछन ।

**२९. गाउँपालिकाले जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्ने:**

- (१) गाउँपालिका आफैले कुनै जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न मा यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम उपयोग गरेको जलस्रोत र सोसँग सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण तथा संरचना व्यापक सार्वजनिक उपयोग का लागि गाउँपालिकाले आफूले लिई विकास गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम आफूले लिएको जलस्रोतको उपयोग नीति सम्बन्धित जग्गा भवन वा संरचना वापत गाउँपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिईने क्षतिपूर्तिको रकम उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिकाले लिएको जग्गा भवन उपकरण तथा संरचनाको वर्तमान मूल्य त्यसमा भएको टुटफुट र साधारण प्रयोगबाट भएको ह्रास कटाईको आधारमा निर्धारित गरिनेछ ।

**३०. गाउँ जलस्रोत समितिको गठन:**

- (१) गाउँ भित्र रहेको जलस्रोतको उपयोगको लागि कार्यविधि दफाको उपदफा (१) बमोजिम अनुमति-पत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिम गाउँ जलस्रोत समिति रहनेछ ।
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक - सदस्य
- (ग) गाउँमा रहेको जलस्रोतको उपयोग सँग सम्बन्धित शाखाको प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ङ) जनस्रोत हेर्ने प्राविधिक - सदस्य
- (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

**३१. गाउँ जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:**

- (१) गाउँ जलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय मिति र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता गाउँ जलस्रोत समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा गाउँ जलस्रोत समितिको सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

- (३) गाउँ जलस्रोत समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) गाउँ जलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भै मतदान हुँदा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरूको मतलाई गाउँ जलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ ।
- (५) गाउँ जलस्रोत समितिको निर्णय गाउँ जलस्रोत समितिको सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (६) गाउँ जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ जलस्रोत समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३२. **गाउँ जलस्रोत समितिको सचिवालय:** गाउँ जलस्रोत समितिको सचिवालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यालयमा रहनेछ ।
३३. **जलस्रोत विकासको परियोजना हस्तान्तरण गर्न सक्ने:**
- (१) गाउँपालिकाले दफा १० को उपदफा (१) वा (२) बमोजिम विकास गरेको कुनै जलस्रोत सम्बन्धी परियोजनाको निर्माण समाप्त भइसकेपछि आवश्यक शर्तहरू तोकी हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गरिएको परियोजना उपरको स्वामित्व सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यस ऐनको अधिनमा रही आफूले अनुमति प्राप्त गरे सरह सो परियोजनाको सञ्चालन सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाले गर्नेछ ।
३४. **जलस्रोतको उपयोगको लागि करार गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी सञ्चालित संस्था वा व्यक्तिसँग प्रचलित कानून अधिनमा रही करामा गरी सोही करारमा उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम जलस्रोतको उपयोग र सेवा विस्तार गर्न गराउन सक्नेछ ।
३५. **सेवा उपभोगका शर्तहरू तोक्न र सेवा शुल्क असुर उपर गर्न पाउने:**
- (१) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले आफूले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई आपसी शर्तको आधारमा उपलब्ध गराउन र त्यस्तो सेवा वापत शुल्क असुर उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले विकास गरेको जलश्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई उपलब्ध गराए वापतको सेवा शुल्क तोकिए बमोजिम निर्धारण गरी असुलउपर गर्न सक्नेछ ।

३६. **सेवा रोक्न सक्ने:** सेवा उपभोग गरेवापत बुझाउनुपर्ने शुल्क नबुझाउने वा त्यस्तो सेवा अनाधिकार रूपले उपयोग गर्न वा सेवा दुरुपयोग गर्न वा शर्त विपरीत सेवा उपभोग गर्नको हकमा त्यस्तो सेवा बन्द गर्न सकिनेछ ।

३७. **अरुको घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने :** नेपाल सरकारले वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको सर्भेक्षण वा उपयोगको सिलसिलामा कसैको घरजग्गामा प्रवेश गर्नु परेमा गाउँपालिका वा अनुमती प्राप्त व्यक्तिले खटाएको कर्मचारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्व सूचना दिएर मात्र त्यस्तो घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ । त्यसरी प्रवेश गर्दा कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा गाउँपालिका वा अनुमती प्राप्त व्यक्तिले तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।

तर कुनै घर जग्गामा जलश्रोतको अनधिकृत उपयोग वा दुरुपयोग गरी रहेको शंका लागेमा मनासिव माफिकको कारण भएमा सो कुराको जाँचबुझ गर्न वाकुनै दुर्घटनाबाट बचाउन पूर्व सूचना विना पनि त्यस्तो कर्मचारीले सम्बन्धित घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

३८. **जलश्रोतको उपयोग संग सम्बन्धित संरचनाको सुरक्षा :**

(१) जलश्रोतको उपयोगितासित सम्बन्धित कुनै संरचनाको सुरक्षाको लागि अनुमति प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा वा स्वयं आफ्नो विचारमा त्यस्तो सुरक्षा गर्न आवश्यक ठानेमा गाउँपालिकाले प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा सुरक्षा प्रबन्ध गरिएकोमा त्यसको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च अनुमति प्राप्त व्यक्तिले बेहोर्नेछ ।

३९. **जलश्रोतलाई प्रदूषित गर्न नहुने :**

(१) गाउँपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी जलश्रोतको प्रदूषण सहन सिमा तोक्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको जलश्रोतको प्रदुषण सहन सीमा नाघ्ने गरी कसैलाई पनि कुनै किसिमको फोहोरमैला, औद्योगिक निकास, विष, रसायनिक वा विषालु पदार्थ हाली वा प्रयोग गरी जलश्रोतलाई दुषित गर्नु हुँदैन ।
- (३) जलश्रोत प्रदुषित भए नभएको वा कुनै जलश्रोत उपयोगको सम्बन्धमा दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यकता अनुसार परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।
४०. **वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकुल असर पार्न नहुने** : जलश्रोतको उपयोग गर्दा भूक्षय हुने, बाढी पहिरो वा यस्तै अरु कारणद्वारा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकुल असर नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ ।
४१. **अनुमति खारेज गर्न सकिने** :
- (१) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेका अन्य दफा विपरीत कुनै काम गरेमा तोकिएको अधिकारीले अवधि तोकि त्यस्तो काममा आवश्यक सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले आवश्यक सुधार गाउँमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिले पाएको अनुमति-पत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि तोकिएको अधिकारीले सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई मनासिव सफाई पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धीत गाउँ जलश्रोत समितिलाई अधिकारी तोकिएको छ ।
- (५) कुनै जलश्रोत प्रदुषित भए नभएको वा कुनै जलश्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्न गराउने अधिकार गाउँपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको अधिकारीलाई हुनेछ ।

- (६) ऐनको दफा २२ को उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम सजाय गर्न प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाको जलश्रोत समितिको समिति वा प्रतिनिधीलाई तोकिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको सर्वसामान्यतया कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी गाउँपालिकाले खासगरी देहायका विषयमा दफाहरु बनाउन सक्नेछः
- (क) खानेपानी, सिंचाइ, जलयातायात, औद्योगिक उपयोग, आमोद प्रमोद सम्बन्धी उपयोग र जलश्रोतको यस्तै अन्य उपयोग सम्बन्धी कुराहरु,
  - (ख) जलश्रोत संरक्षण, बाढी नियन्त्रण, पहिरो रोकथाम सम्बन्धी कुराहरु,
  - (ग) वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कुराहरु,
  - (घ) जलश्रोत सम्बन्धी सेवाहरु उपयोग गरेवापत गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने शुल्क, दस्तुर इत्यादीसँग सम्बन्धित कुराहरु,
  - (ङ) जलश्रोतका विभिन्न उपयोगका तरिकाहरु
  - (च) जलश्रोतको प्रदुषण रोक्ने सम्बन्धी विषयहरु,
  - (छ) जलश्रोतको उपयोगबाट उत्पन्न सेवाको स्तर निर्धारण सम्बन्धी कुराहरु,
  - (ज) जलश्रोतको उपयोगबाट हुन सक्ने दुर्घटना र त्यसको जाँचबुझ तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी विषयहरु,
  - (झ) उपभोक्ता संस्था/समिती र उपरभोक्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको साथै उपभोक्तालाई संरक्षण र सुविधा दिने विषयहरु,
  - (ञ) जलश्रोतको विकास तथा उपयोग सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अधिका कानून बमोजिम गरिएका कामकारवाही यसै कार्यविधि अर्न्तगत गरेको मानिनेछ ।

जलश्रोत उपयोगको विवाद सम्बन्धी जाँचबुझ

४२. जलश्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति:

- (१) जलश्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधानको लागि देहायका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु भएको एक जलश्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति रहनेछ :
  - (क) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक - अध्यक्ष
  - (ख) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको - सदस्य
  - (ग) प्रतिनिधि योजना शाखा: - सदस्य
- (२) दुई वा दुई भन्दा बढी वडाहरु बीच जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम विवादसँग सम्बन्धित प्रत्येक वडाको वडा समितिको १/१ जना प्रतिनिधि रहनेछन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको जलश्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले जलश्रोतको उपयोगमा उत्पन्न विवाद समाधान गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउने छ :
  - (क) जलश्रोत उपयोगको परियोजनाबाट लाभान्वित हुने स्थानीय व्यक्तिहरु बीच जलश्रोत उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण वा जलश्रोत सम्बन्धी कुनै परियोजना सञ्चालन गरेबाट स्थानीय व्यक्तिहरुलाई पर्न जाने मर्काको सम्बन्धमा विवाद उठेमा सम्बन्धीत सवै अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्ति, संगठित संस्थातथा स्थानीय व्यक्तिहरुलाई छुट्टाछुट्टै वा सामुहिक रुपमा आफ्नो दाबी पुष्ट्याई हुने तथ्यहरु उल्लेख गरी जानकारी पेश गर्न मनासिव माफिकको म्याद तोकिदिनु पर्नेछ ।
  - (ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र लिखित जानकारी प्राप्त भएपछि परियोजना स्थल समेतको स्थलगत अध्ययन गरी मुख्यतया: देहायको विषयमा जानकारी लिनु पर्नेछ ।



- (अ) परियोजनाको कुल खर्च,
  - (आ) परियोजनाबाट हुने फाइदाको स्तर,
  - (इ) आयोजना सञ्चालन गर्दा सम्बन्धीत जलश्रोतबाट उपयोग गरिरहेका व्यक्ति वा समुहलाई पर्न सक्ने असर
  - (ई) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताको संख्या
  - (उ) परियोजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव
  - (ऊ) स्थानीय जनताको आवश्यकता
  - (ए) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया
  - (ऐ) अन्य आवश्यक कुराहरू
- (ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएका विषयहरूमा जानकारी प्राप्त गरेपछि सोको आधारमा जलश्रोतको लाभदायक उपयोग भएन भएको र सो जलश्रोत उपयोग गर्न पाउने कुराको निर्धारण गरिनेछ।
- (घ) उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुराको निर्धारण गर्दा जलश्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले कुनै जलश्रोतको उपयोग गर्न शर्तहरू समेत तोक्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ५

### सेवा शुल्क सम्बन्धी

४३. **वार्षिक शुल्क:** अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए वापत गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क अनुसूची ८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

**४४. सेवा शुल्क निर्धारण समिति:**

(१) गाउँपालिकाले गरेको जलश्रोतको उपयोगको सेवा शुल्क निर्धारण गर्न निर्धारित समय भित्र सेवा शुल्क नबुझाउने उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने अतिरिक्त सेवा शुल्कको दर समेत निर्धारण गर्न देहायका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू भएको एक सेवा शुल्क निर्धारण समिति रहनेछ।

(क) गाउँपालिकाले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) उपभोक्ता मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(ग) प्राविधिक कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उक्त समिति आफैले गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण समितिले सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा हास कट्टी दर, उपर्युक्त लाभ, संरचनाको तरिका, उपभोक्ता मूल्यसूचीको परिवर्तन जस्ता कुराहरूको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ।

**४५. सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने:** जलश्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्न उपभोक्ताहरूले सेवा उपयोग गरेवापत दफा - ३ को उपदफा ३ बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरूको दायित्व हुनेछ।

परिच्छेद - ६

**घरजग्गा प्राप्ति तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था**

**४६. निवेदन दिनुपर्ने :** निर्देशिकाको दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम जलश्रोत उपयोगको लागि अरु कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले गाउँपालिका समक्ष अनुसूची (११) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

४७. परियोजना स्थल वरीपरिको जग्गा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्ने :

- (१) ऐनको दफा १६को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी परियोजनाको किसिम, बनोट, क्षमता आदि कुराहरुलाई ध्यानमा राखी त्यस्तो परियोजना क्षेत्रभित्रका घर जग्गा कुनै खास कामको लागि अरु कसैले प्रयोग गर्न नपाउने गरी निश्चित दुरी तोकी निषेध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निषेध गरिएको कुराको सूचना गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरी सम्बन्धीत परियोजना क्षेत्रको मुख्यमुख्य ठाउँ, परियोजना कार्यालय, सम्बन्धीत वडा वा गाउँपालिका लगायत सम्बन्धीत अन्य कार्यालयमा समेत टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

४८. क्षतिपुर्ति दिइने :

- (१) दफा ३३ बमोजिम घरजग्गा प्रयोग निषेध गरिएको कारणबाट सम्बन्धीत व्यक्तिलाई भएको हानीनोक्सानी वापत दिइने क्षतिपुर्तिको रकम दफा ३५ को उपदफा (२) बमोजिम गठित क्षतिपुर्ति निर्धारण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) घरजग्गाको प्रयोगमा थप बन्देज लगाउनुपर्ने अवस्था परेमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिम दिइने क्षतिपुर्तिको रकम सम्बन्धीत व्यक्तिलाई एकैपटक मात्र दिइनेछ ।

४९. क्षतिपुर्ति निर्धारण समिति:

- (१) निर्देशिकाको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम क्षतिपुर्तिको रकम निर्धारण गर्न देहायका अध्यक्ष र सदस्य भएको एक क्षतिपुर्ति निर्धारण समिति रहनेछ ।
  - (क) गाउँपालिकाले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष
  - (ख) जलश्रोत उपयोग परियोजनासँग सम्बन्धीत कार्यालयको प्रतिनिधी - सदस्य

- (ग) जलश्रोतसँग सम्बन्धीत गाउँपालिकाले तोकेको विशेषज्ञ - सदस्य
- (२) ऐनको दफा १५/१६ बमोजिम दिनुपर्ने क्षतिपुर्तिको रकम निर्धारण गर्न प्रयोजनको लागि उपदफा (१) मा तोकिएको समितिमा देहायका व्यक्तिहरु समेत सदस्य रहनेछन् ।
- (क) हानी नोक्सानी भएको अचल सम्पत्तिको धनी वा निजको प्रतिनिधी - सदस्य
- (ख) हानीनोक्सानी भएको अचल सम्पत्ति रहेको क्षेत्रको सम्बन्धीत गाउँपालिकाको मालपोत शाखाको प्रतिनिधी - सदस्य
- (ग) हानीनोक्सानी भएको अचल सम्पत्ति रहेको क्षेत्रको सम्बन्धीत वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाको - सदस्य
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको क्षतिपुर्ति निर्धारण समितिले क्षतिपुर्तिको रकम निर्धारण गर्दा प्रत्यक्ष तथा वास्तविक हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन गरी क्षतिपुर्तिको रकम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) क्षतिपुर्ति निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उक्त समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

### विविध

५०. **सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने:** आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा गाउँ जलश्रोत समितिले जलश्रोत सँग सम्बन्धित निकायबाट आवश्यकता अनुसार जलश्रोत सम्बन्धि तथ्यांकहरु माग गर्न सक्नेछ र माग भए बमोजिमको तथ्यांकहरु उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
५१. **दुर्घटनाको सूचना :**
- (१) अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना वा नोक्सानी भएमा गाउँ जलश्रोत समितिलाई तुरुन्त सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दुर्घटनाका कारण पत्ता लगाउन गाउँ जलश्रोत समितिले आवश्यक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोणबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहोरिन अपनाउनुपर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमति प्राप्त व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ र यस्तो आदेश पालना गर्नु सम्बन्धीत अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

५२. गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने : गाउँपालिकाले जलश्रोतको उपयोग सम्बन्धमा गाउँ जलश्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु गाउँ जलश्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

५३. दण्ड सजाय :

(१) कसैले यो निर्देशिका वा यस अन्तर्गतका अन्य दफा उल्लंघन गरेमा निजलाई तोकिएको अधिकारीले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो कसुरबाट कसैको हानीनोक्सानी भएको रहेछ भने निजबाट त्यस्तो हानीनोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति समेत भराई दिन सक्नेछ ।

(२) कसैले यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति-पत्र लिनु पर्नेमा सो नलिई वा अनुमति-पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना नगरी गाउँ जलश्रोतको उपयोग गरेमा निजलाई तोकिएको अधिकारीले पाँचहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न र त्यस्तो काम बन्द गराउन सक्नेछ ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम विकास गरिएको जलश्रोत वा त्यस्तो जलश्रोतबाट उत्पन्न सेवा कसैले चोरी गरेमा वा दुरुपयोग गरेमा वा अनाधिकार प्रयोग गरेमा तोकिएको अधिकारीले निजबाट बिगो असुल गरी निजलाई बिगो बमोजिमको जरिवाना समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) कसैले बदनियत साथ कुनै खानेपानीको मुहान, बाँध, नहर वा जलश्रोतको उपयोग सित सम्बन्धित कुनै संरचना वा त्यस्तो संरचनामा असर पार्ने अन्य कुनै संरचना भत्काएमा, बिगारेमा वा कुनै किसिमले हानीनोक्सानी पुऱ्याएमा वा त्यस्तो कुनै काम कुराको लागि दुरुत्साहन

दिएमा वा त्यस्तो काम गर्न उद्योग गरेमा निजबाट हानीनोक्सानीको बिगो असुल गरी निजलाई बिगो बमोजिम जरिवाना वा दस वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

२३. **पुनरावेदन** : दफा १०, १५ वा १६ बमोजिम दिएको क्षतिपुर्तिको रकममा वा दफा २१ बमोजिम तोकिएको अधिकारीले अनुमतिपत्र खारेज गरेकोमा वा दफा २२ को उपदफा (१), (२) वा (३) बमोजिम तोकिएको अधिकारीले दिएको सजायको आदेशमा चित्त नवुभ्ने व्यक्तिले पैतिस दिन भित्र पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५४. **अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने** : गाउँपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस निर्देशिकाको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

५५. **अरुको घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति** :

(१) जलश्रोतको उपयोगको लागि देहायको कुनै काम गर्न अरु कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले गाउँपालिका समक्ष तोकिए बमोजिम निवेदन दिन सक्नेछ ।

क) बाँध वा तटबन्ध बाध्न,

ख) नहर, कुलो वा सुरुङ्ग खन्न,

ग) जमिन माथि वा मुनिपानीको ट्यांकी बनाउन वा पाइपलाइन विछ्याउन,

घ) पोखरी बनाउन वा जल वितरण केन्द्र स्थापना गर्न,

ङ) जलश्रोतको विकास सित सम्बन्धित अरु आवश्यक निर्माण कार्य गर्न,

२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रचलित कानून बमोजिम संगठित

संस्थालाई जग्गा प्राप्त गराई दिए सरह अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई त्यस्तो घर जग्गा प्राप्त गराइदिन सक्नेछ ।

- ३) गाउँपालिकाले वा अनुमति-पत्र प्राप्त व्यक्तिले जलश्रोतको विकास वा उपयोग सम्बन्धी कुनै निर्माण कार्य गरेमा त्यस्तो निर्माण कार्य भएको ठाउँ वा सो ठाउँको वरिपरि तोकिएको दुरीमा पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न नपाउने गरी गाउँपालिकाले निषेध गर्न सक्नेछ । त्यसरी निषेध गरिएको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई पर्ने हानी नोक्सानी वापत गाउँपालिका वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको क्षतिपुर्ति दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १  
(दफा ५ सँग सम्बन्धित )  
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यु,

..... जलस्रोत समिति

.....

महोदय,

हामीले ..... उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि ०७६ को दफा ५ बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र एक सय रुपैयाँ दरखास्त दस्तुर सहित निवेदन दिएका छौं ।

**विवरण:**

१. उपभोक्ता समितिको नाम :

२. कार्यक्षेत्र:

३. उद्देश्य:

(क)

(ख)

(ग)

४. सदस्यहरूको नाम :

ठेगाना

पेशा

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)



(च)

(छ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोत विवरण:

(क) जलस्रोतको नाम भएको ठाउँ:

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग:

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिणाम:

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग :

६. उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण

(क) सेवाको किसिम:

(ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र:

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना:

७. आर्थिक स्रोतको विवरण:

८. कार्यालयको ठेगाना:

निवेदक,

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दस्तखत दिनेको

सही:

नाम :

पद:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची - २

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित )

**उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाणपत्र**

दर्ता मिति:

दर्ता नम्बर:

शिवपुरी गाउँपालिका जलस्रोत समिति

मिति: .....

श्री .....

.....

..... (सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम).....

शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि, २०७६ को दफा ८ को उपदफा(१) बमोजिम ..... साल..... महिना..... गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ, शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि २०७६ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नुहोला ।

सही:

नाम, थर:

पद:

अनुसूची - ३

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित )

जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त

मिति:.....

श्री अध्यक्ष ज्यु,

शिवपुरी गाउँपालिका जलस्रोत समिति,

.....

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधी, २०७६ को दफा १२ बमोजिम देहायको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. उद्देश्य:
३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्र:
४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु.:
५. सर्वेक्षण गर्ने अवधि:
६. अन्य विवरणहरू: (शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधी, २०७६ को दफा १३ बमोजिम)
७. माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ भुझ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम, थर:

सही:

पद:

ठेगाना:

अनुसूची - ४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोगको अनुमति-पत्रको लागि दरखास्त

मिति:.....

श्री अध्यक्ष ज्यु,

..... गाउँ जलस्रोत समिति

जलस्रोत उपयोगको निमित्त अनुमति पाउन जलस्रोत कार्यविधि, २०७६ को दफा १३ बमोजिम देहायका विवरणहरु समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठनिक संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. उद्देश्य:
३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजन:
४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउँ:
५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफल:
६. प्रस्तावित उपभोगबाट हुनसक्ने सम्भावित लाभ:
७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने सक्ने उपभोक्ता संख्या:
८. जलस्रोत उपयोगका लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोत:
९. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका:
१०. जलस्रोतको हाल भएको उपयोग र भविष्यमा हुनसक्ने उपयोग :
११. अन्य विवरण

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ भुइँठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको

छाप

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको

तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम, थर:

सही:

पद:

ठेगाना:

अनुसूची - ५  
(दफा २० सँग सम्बन्धित )

जलस्रोत उपयोगको अनुमति-पत्र

मिति:.....

श्री.....,  
..... समिति ।

महाशय,

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि, २०७६ को दफा २० बमोजिम यो अनुमति-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठनिक संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्य:
३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थान:
४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिणाम:
५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्र:
६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका:
७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:
८. अनुमति-पत्र बहाल रहने अवधि:

अनुमति-पत्र दिने अधिकारीको

नाम :

सही:

पद:

अनुसूची - ६

(दफा २४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित )

जलस्रोत उपयोगको अनुमति-पत्र

शिवपुरी गाउँपालिका जलस्रोत समिति

अनुमति-पत्र संख्या: मिति:.....

श्री.....

महाशय,

तपाईंलाई ..... मा दिनु भएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरु खुलाई जलस्रोत कार्यविधि, २०७६ को नियम २४ बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. जलस्रोत उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पुरा ठेगाना:

२. जलस्रोत उपयोगसँग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिम:

(प्रत्येक उपयोग सँग सम्बन्धित )

३. जलस्रोतको नाम र रहेको स्थान:

४. जलस्रोतको उपयोग भएको स्थान:

५. जलस्रोत उपयोग भएको परिणाम:

प्रदेश..... जिल्ला..... गा.पा. वा गाउँपालिका .....

६. उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिम:

७. सेवा उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मिति:

८. अनुमति-पत्र बहाल रहने अवधि:

९. अन्य शर्तहरू:

अनुमति-पत्र दिने अधिकारीको

नाम :

सही:

पद:

अनुसूची - ७  
(दफा १३ सँग सम्बन्धित )

अनुमति-पत्र दस्तुर  
जलस्रोत उपयोगको किसिम दस्तुर

- क. खानेपानी र घरेलु उपयोग रु.५००/-  
ख. सिचाई रु.१०००/-  
ग. पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषीजन्य उपयोग रु.२०००/-  
घ. घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग रु.२०००/-  
ङ. जल यातायात रु.५०००/-  
च. आमोद प्रमोदजन्य उपयोग रु.२०००/-  
छ. अन्य उपयोग रु.५०००/-

अनुसूची - ८  
(दफा ४३ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोग वापत बुझाउनुपर्ने वार्षिक शुल्क

१. सिचाईको हकमा

- क. दुई हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न प्रति हेक्टरका दरले अधिकतम रु.१०००/-
- ख. दुई हजार देखि पाँच हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.२०००/-
- ग. पाँचहजार देखि दश हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.५०००/-
- घ. दश हजार देखि पन्ध्र हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.१००००/-
- ङ. पन्ध्र हजार देखि बीस हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.१५०००/-
- च. बीस हजार देखि पच्चीस हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.२००००/-
- छ. पच्चीस हजार हेक्टर भन्दा माथिको जमीन सिचाई गर्न रु.२५०००/-

२. खानेपानीको हकमा

- क. दुई हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.५००/-
- ख. दुईहजार देखि पाँच हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.२०००/-
- ग. पाँच हजार देखि दश हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.५०००/-



- घ. दश हजार देखि पन्ध्र हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.१००००/-
- ङ. पन्ध्र हजार देखि बीस हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.१५०००/-
- च. बीस हजार देखि पच्चीस हजार सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.२००००/-
- छ. पच्चीस हजार भन्दा माथीको सम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.२५०००/-
३. कृषिजन्य उपभोगका लागि रु. २०००/- देखि रु.२० हजार सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।
४. घरेलु उद्योगको लागि रु. २०००/- देखि रु.२० हजार सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा
५. औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोगको लागि रु. ५०००/- देखि रु.५० हजार सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।
६. अमोद प्रमोदजन्य प्रयोगका लागि रु. १०००/- देखि रु.१० हजार सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।
७. अन्य प्रयोगका लागि रु. ५०००/- देखि रु.१० हजार सम्म वार्षिक कारोबारका आधारमा ।

अनुसूची - ९  
(दफा ५५ सँग सम्बन्धित)

जग्गा उपभोग वा प्राप्तिका लागि दरखास्त

मिति:.....

श्रीमान .....

गाउँ जलस्रोत समिति ।

महोदय,

जलस्रोतको उपयोगको सिलसिलामा निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि तपसिलमा उल्लेखित घरजग्गा उपयोग गर्नुपर्ने वा प्राप्त गर्नुपर्ने भएकोले नियमानुसार उपयोग गर्न पाउने गरी वा प्राप्त गराई पाउन यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

तपसिल:

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको  
तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम, थर:

सही:

पद:

ठेगाना:

## अनुसूची - १०

### उपभोक्ता समिति दर्ता प्रक्रिया

- ◆ कार्यविधिको अनुसूचीमा उल्लिखित फारम बमोजिम निवेदन दिने ।
- ◆ सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको भेलाले उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- ◆ उपभोक्ता समितिमा रहेका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ◆ उपभोक्ता समितिको विधान तीन प्रति ।
- ◆ मुहान रहेको ठाउँमा तथा चार किल्ला खोलेको विवरण सहितको प्रमाणित कागजात ।
- ◆ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- ◆ ३५ दिने सूचना सम्बन्धित बस्तीमा टाँस भएको मुलुल्का ।
- ◆ खानेपानि योजनाको लागि योगजनाको संक्षिप्त विवरण र नक्साङ्कन ।
- ◆ तोकेको शुल्क बुझाएको रसिद ।

### नविकरणको लागि

- ◆ नविकरणको लागि निवेदन ।
- ◆ उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ◆ समितिको वार्षिक प्रगति विवरण ।
- ◆ रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट गराएको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।

## अनुसूची - ११

### उपभोक्ता समितिको विधानको नमूना

..... उपभोक्ता समितिको विधान

२०७६

#### प्रस्तावना:

गाउँका आवश्यकताहरू पुरा गर्न गाउँकै मानिसहरू संगठित भई जनसहभागिताबाट स्थानीय विकास निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आजको आवश्यकता हो । यसै सन्दर्भमा नुवाकोट जिल्ला शिवपुरी गाँउपालिका वडा नं. ६ बरभन्ज्याङ टोल बासीका खानेपानी तथा सरसफाईका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने चाहना र आवश्यकतालाई आफ्नै थलोमा बसी कार्यक्रमहरूको छनोट गरी कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा, मूल्याङ्कन, सञ्चालन र मर्मत संभार समेत स्थानीय स्तरमा नै गर्ने सेवा मूलक स्वायत्त उपभोक्ता समितिको स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले गाउँवासीहरूको तत्परतामा यो विधान तर्जुमा गरी बरभन्ज्याङ खानेपानी तथा सरसफाईको गठन गरिएको छ ।

#### परिच्छेद - १

##### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस विधानको नाम ..... उपभोक्ता समिति २०७५ रहनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा प्रयोग भएका शब्दहरूको अर्थ निम्नानुसार हुनेछ ।
  - २.१ कार्यविधि भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि २०७६ लाई जनाउँछ ।
  - २.२ समूह भन्नाले यस उपभोक्ता समिति अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका खानेपानी र सरसफाई सुविधाबाट लाभान्वित हुने सम्पूर्ण उपभोक्ताहरूको समूहलाई जनाउँछ ।

- २.३ नियम भन्नाले यस विधान अन्तर्गतको कार्यसमितिले बनाई लागु गरेको नियमलाई जनाउँछ ।
- २.४ समिति भन्नाले यस विधान अन्तर्गत गठीतलाई जनाउँछ ।
- २.५ उपभोक्ता समितिका सदस्य भन्नाले अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र उपभोक्ता समितिका अन्य सदस्यलाई जनाउँछ ।
- २.६ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई मात्र जनाउँछ ।
- २.७ अध्यक्ष भन्नाले यस विधान बमोजिम चुनिएको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- २.८ उपसमिति भन्नाले यस विधान अनुसारको अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई जनाउँछ ।
- २.९ सहयोगी संस्था भन्नाले यस उपभोक्ता समितिलाई सामाजिक परिचालन र प्राविधिक कार्यमा सहयोग गर्ने गैह्र सरकारी संस्थालाई जनाउँछ ।
- २.१० दातृसंस्था भन्नाले यस संस्थालाई आर्थिक सहयोग गर्ने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरूलाई जनाउँछ ।
- २.११ उपभोक्ता भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिको योजनाबाट प्राप्त सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- २.१२ क्षेत्र भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वा निर्माण गरिने स्थलले ढाक्ने भौगोलिक कार्यक्षेत्र सम्भन्नु पर्दछ । पाइप प्रणालीद्वारा खानेपानी सुविधा उपलब्ध गराउन नुवाकोट जिल्ला, शिवपुरी गाँउपालिका वडा नं. .... मा रहेको ..... मूल/श्रोत यस समितिको क्षेत्र भित्र पर्दछन् ।
- २.१३ योजना भन्नाले यस विधान बमोजिम समितिले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- २.१४ सेवा शुल्क भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिले सञ्चालन गरेको योजनाबाट सेवा उपभोग गरे वापत लाग्ने मासिक/वार्षिक रूपमा उठाउने गरी तोकिएको रकम (नगदी वा जिन्सी वा अन्य) लाई जनाउँछ ।

३. चिन्ह र छाप: समितिको औपचारिक प्रयोगको निमित्त निम्नानुसारको चिन्ह र छाप हुनेछ ।
- ३.१ चिन्हको विवरण: .... हुनेछ ।
- ३.२ छापको विवरण .....को गोलो घेरा भित्र शिवपुरी गाउँपालिका वार्ड नं ..... २०७६ भई ..... हुनेछ ।

छापको नमूना :

४. कार्यालय: समितिको कार्यालय शिवपुरी गाउँपालिका वाड नं ६मा राखिनेछ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य

५. उपभोक्ता समितिको उद्देश्य: यसको मुख्य उद्देश्यहरू प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही कार्य सञ्चालन गर्ने गरी निम्नानुसार हुनेछ ।
- ५.१ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुन लागेको खानेपानी तथा सरसफाई योजनाका उपभोक्ताहरूलाई संगठित गर्ने ।
- ५.२ आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरूलाई परेको खाँचो पुरा गर्न क्षेत्रको आवश्यकता छनोट गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.३ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सवै विकास निर्माणका कामका लागि योजनाका सबै उपभोक्ताहरूलाई सहभागी बनाउने ।
- ५.४ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पुरा भएका योजनाको समयसमयमा गरिने मर्मत, सम्भार, रेखदेख तथा फाइदा बाँडफाँड व्यवस्था न्यायोचित गरिकाले गर्ने ।
- ५.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने योजना छनोट, तयारी, कार्यान्वयन आदि कामका लागि चाहिने पुँजी, श्रम र साधनको व्यवस्था गर्ने । यी श्रोतको परिचालनको व्यवस्था समेत गर्ने ।

५.६ समितिको कार्यक्रम र नीति यस विधानको अधिनमा रही समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### उपभोक्ता समिति

७. उपभोक्ता समितिको गठन: उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा निम्न प्रकृयाबाट हुनेछ ।

७.१ उपभोक्ता समितिको गठन आमभेलाबाट गरिनेछ । यस्तो आमभेला आयोजना गर्दा कम्तिमा सात दिन अगाडि सबै उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराइनेछ । भेलाको स्थान र समयसवै (महिला/पुरुष) लाई उपयुक्तहुने किसिमले निर्धारण गरिनेछ ।

७.२ उपभोक्ता समिति गठन गर्दा योजना क्षेत्रका सबै भागबाट समान प्रतिनिधित्व हुने किसिमले गरिनेछ ।

७.३ उपभोक्ता समितिमा सबै जातीय समुदायको प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

७.४ उपभोक्ता समिति गठन गर्न आयोजित आमभेलामा योजनाबाट लाभान्वित हुने घरबाट कम्तिमा ८० प्रतिशत घरको प्रतिनिधित्व अनिवार्य गरिएको छ । उपस्थित संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।

७.५ उपभोक्ता समितिमा महिलाहरूको समान प्रतिनिधित्व कायम गर्न गठन गर्दा महिला र पुरुषको छुट्टाछुट्टै भेला आयोजना गरी कम्तिमा एक जना पदाधिकारी रहने गरी कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको सहभागिता गराउन उत्प्रेरित गरिनेछ ।

७.६ साधारण सभा/आमभेलाबाट चयन गर्दा र नयाँ पुनर्गठन गर्दा समेत उपरोक्त ७.१, ७.२, ७.३ र ७.४ को प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

८. उपभोक्ता समितिको बैठक:

८.१ उपभोक्ता समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा उपभोक्ता समितिको बैठक बस्नेछ ।

- ८.२ उपभोक्ता समितिको बैठक हुनु कम्तीमा ३ दिन अघि सदस्यहरूलाई बैठक हुने मिति, स्थान, समय र प्रस्तावहरू लिखित/मौखिक रूपमा जानकारी दिइनेछ ।
- ८.३ उपभोक्ता समितिको बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत कायम गरिएको छ । गणपुरक संख्या नपुगेको अवस्थामा दोस्रो पटक जम्मा सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
९. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तल उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

९.१ प्रारम्भिक चरण:

- ◆ उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- ◆ आवश्यकताको पहिचान एवं प्राथमिकीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने,
- ◆ सम्भाव्यता अध्ययन गर्न आउने टोलीलाई सहयोग गर्ने,
- ◆ नगद तथा श्रम लगानी सम्बन्धमा उपभोक्ताहरूसँग छलफल गरी निधो गर्ने र अति गरिवहरूको लागि वैकल्पिक उपायको पहिचान गर्ने,
- ◆ गाउँपालिकासँग परामर्श र समन्वय गर्ने ।
- ◆ आवश्यकताहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- ◆ योजनाको संभाव्यता अध्ययन गरी निधो लिने ।

९.२ तयारी चरण:

- ◆ उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- ◆ उपभोक्ता लाई योजनाको वारेमा जानकारी गराउने,
- ◆ समुदायको नक्सा बनाउने तथा आधारभुत तथ्यांक संकलन गर्ने र उपलब्ध पानीको सम्भावित प्रयोगको बारेमा छलफल गर्ने,
- ◆ योजनाको रेखांकन गर्न उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,



- ◆ उपभोक्ताहरुबाट आवश्यक परेमा नगद संकलन गर्ने,
- ◆ उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने,
- ◆ तालीम तथा गोष्ठीहरुमा भाग लिने,
- ◆ सामुदायिक कार्ययोजना बनाउने,
- ◆ योजनाको लगत इष्टिमेट, सामुदायिक कार्ययोजना र योजनाको रेखांकनलाई उपभोक्ता भेलाबाट पारित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ◆ योजनाको नियमित संञ्चालनएवं मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको छनोट गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने । यस्तो कार्यकर्ता छनोट गर्दा महिला र पिछडिएको वर्गका व्यक्तिहरुलाई प्राथमीकता दिने ।
- ◆ उपभोक्ताहरुको आमभेला बोलाइ एक जना संयोजक, २ जना सदस्य भएको कम्तीमा एक जनाम हिला सदस्य भएको ३ जनाको खरिद समिति गठन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम अन्य उप समितीहरु गठन गर्ने ।
- ◆ कार्यान्वयन चरणको सम्भौता गर्ने ।

### ९.३ कार्यान्वयन चरण :

- ◆ योजनाको लागत, कार्यान्वयन चरणको सम्भौता र सामुदायिक कार्ययोजना लगायतका विषयमा छलफल गर्न निर्माण पूर्वको गोष्ठी आयोजना गर्ने,
- ◆ स्थानीय सामाग्री संकलन गर्ने/गराउने,
- ◆ खरीद समितिले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई निर्माण सामाग्री खरीद गर्ने,
- ◆ सम्पूर्ण सामाग्रीहरुको उचित भण्डार व्यवस्था गर्ने, दक्ष तथा अर्धदक्ष कामदार परिचालन गर्ने, भुक्तानी पाउने कामदार छनोट गर्दा महिला र पिछडिएको” लाई प्राथमीकता दिने,

- ♦ योजनाका विभिन्न कार्यमा जनश्रम परिचालन गर्ने, योजनाको लागि नगद योगदान गर्न नसक्ने भनी अति पहिचान भएका अति गरिबहरूको लागि बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने,
- ♦ योजनाको आयव्यय र प्रगती समीक्षा गर्ने र योजना अवधिमा कम्तिमा १ पटक आमभेलाको आयोजना गरी आयव्यय विवरण पारित गराउने,
- ♦ योजनाको निर्माण सम्पन्न भएपछि सबै उपभोक्ताहरूको भेला आयोजना गरी आयव्यय विवरण पारित गराउने र सो सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन एवं कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- ♦ उपभोक्ता समितिको नगदी र जिन्सीको आयव्यय विवरण पारदर्शी रूपमा राख्ने,

#### ९.४ निर्माण पश्चातको चरण :

- ♦ उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक बस्ने,
- ♦ योजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि पानी शुल्क तोक्ने, मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमीक निर्धारण गर्ने,
- ♦ तोकिएको शुल्क नियमित रूपमा उठाउने,
- ♦ योजनामा समय-समयमा आईपर्ने मर्मत सम्भारका कार्यहरू गर्ने,
- ♦ अत्यावश्यक जगोडा पार्टपुर्जाहरू अग्रिम रूपमा खरीद गरी राख्ने,
- ♦ मर्मत सम्भार कोषको स्थापना गर्ने,
- ♦ मर्मत सम्भार कोषको परिचालन गर्न नियम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- ♦ स्वास्थ्य र सरसफाई कार्यक्रमलाई निरन्तर रूपमा लागु गर्ने,

- ♦ योजनाको अवस्थाको वारेमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा गाँउपालिकामा पठाउने,
- ♦ निर्माण पश्चातको चरणमा वर्षको कम्तिमा एक पटक उपभोक्ता भेलाको आयोजना गरी आयव्यय विवरण पारित गराउने ।
- ♦ हरेक वर्ष लेखापरीक्षण गराईले प्रतिवेदन जिल्ला जलस्रोत समिति, वडा कार्यालय र गाँउपालिकामा पेश गर्ने,
- ♦ योजनामाको क्षमता भन्दा बाहिरको परिस्थिति श्रृजना भै मर्मत सम्भार गर्न नसकिने भएमा यथासक्य चाँडो वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकामा जानकारी गराउने र समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने,
- ♦ सुविधा विस्तार गर्न आवश्यक भएमा वाडा कार्यालय तथा गाउँपालिका मार्फत सम्बन्धित प्राविधिकसँग परामर्श लिई आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।

#### परिच्छेद - ४

#### पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### १०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १०.१ समितिले सुम्पेको सम्पूर्ण काम, कर्तव्यको पालना र अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- १०.२ समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नका साथै तोकिएको अवस्थामा मात्र निर्णायक मत दिने, सवै सदस्यहरूले बैठकमा सक्रियता पूर्वक भाग लिएको तथा उनीहरूको जिम्मेवारी वहन गरेको कुरा सुनिश्चित गर्ने,
- १०.३ समितिलाई सक्रिय नेतृत्व प्रदान गरी समितिको उद्देश्य पुरा हुने कुराहरूमा सम्पर्क बढाउने र साधन जुटाउन सघाउने,

- १०.४ समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त निर्देशन दिने र आकस्मिक अवस्थामा निर्णय लिने,
- १०.५ समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बोलाउने,
- १०.६ बैठकका लागि छलफल गर्ने विषयहरु तयार गर्ने,
- १०.७ समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने,
- १०.८ सरकारी र गैर सरकारी निकायसँग सम्बन्ध राखी श्रोतको व्यवस्था गर्ने,
- १०.९ उपभोक्ताहरुको योजना सम्बन्धी कामका लागि सहभागिता जुटाउने,
- १०.१० योजनाको चलअचल सम्पत्ति हेरविचार गर्ने गराउने,
- १०.११ आफू अनुपस्थित भएमा आफ्नो कार्यभार उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्यलाई दिने ।

**११. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- ११.१ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने,
- ११.२ समितिको नियमावली र कार्य पद्धतिमा उल्लेखित उद्देश्य हासिल हुने काम गर्ने,
- ११.३ समितिले तोकेको अन्यकाम गर्ने ।

**१२. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- १२.१ समितिको कार्यक्रम र काम कार्यवाहीलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न कार्यालय व्यवस्थापनको काम गर्ने,
- १२.२ समिति र समितिको बैठकको लागि आवश्यक तयारी व्यवस्था मिलाउने,
- १२.३ समिति र समितिको निर्णयहरुलाई सम्बन्धित निर्णय पुस्तिकामा लेख्ने,
- १२.४ प्रत्येक बैठकको निर्णय सबै सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने,
- १२.५ योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा राख्नुपर्ने सबै श्रेस्ताहरु राख्ने र सोको जानकारी बैठकमा पेश गर्ने,

- १२.६ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ता को योजना सम्बन्धी सहभागिता जुटाउने,  
१२.७ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

**१३. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- १३.१ योजनाको आर्थिक कारोवारको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,  
१३.२ आम्दानी, खर्च र बजेट समितिमा पेश गरी पारित गराउने,  
१३.३ समितिले असुल गर्नुपर्ने शुल्कहरु असुल गर्ने र भुक्तानी लिनु दिनु पर्ने हिसाब मिलाउने,  
१३.४ लेखा परीक्षण गराउने,  
१३.५ योजनाका लागि पाइने श्रम, सीप, पुँजी र साधनहरु प्राप्त भएको श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री जस्तै: उपभोक्ताहरु, दातृसंस्था आदिको श्रेस्ता ठिक तरिकाले राख्ने,  
१३.६ प्राप्त भएको श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री कुन कामका लागि प्रयोग भयो र कति बाँकी छ भन्ने हिसाब राख्ने,  
१३.७ योजनालाई प्राप्त श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्रीको जिम्मा लिने र यसको प्रयोगको उपभोक्ता समितिबाट फरफारक लिने,  
१३.८ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ता को योजना सम्बन्धी जुनसुकै कामका लागि सहभागिता जुटाउने,  
१३.९ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

**१४. सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- १४.१ योजना कार्यान्वयन स्थितिको निरिक्षण गर्ने,  
१४.२ योजनाको कार्यान्वयन र सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न चाहिने श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्रीको मात्रा निधो गर्ने,  
१४.३ आवश्यकता अनुसार र आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताहरुको सहभागिता जुटाउने,  
१४.४ योजनाको स्थिति आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई अवगत गराउने,  
१४.५ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

## परिच्छेद - ५

### आर्थिक व्यवस्था

#### १५. आर्थिक श्रोतः

- १५.१ विभिन्न सम्भौता अन्तर्गत दातृसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम र अनुदान,
- १५.२ उपभोक्ताहरूबाट योजनाको सेवा सुविधा उपभोग गरेवापत प्राप्त रकम, सेवा शुल्क र अनुदान,
- १५.३ सरकारी, गैह्र सरकारी संस्था एवं स्थानीय दातृसंस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग र भौतिक साधन,
- १५.४ वडा कार्यालय तथा गाँउपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान
- १५.५ जनसहभागिताबाट प्राप्त हुने श्रम, पुँजी र सामाग्रीहरू,
- १५.६ अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने उपहार एवं सहयोगहरू ।

१६. **चलअचल सम्पत्ति व्यवस्था:** समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठिक संस्था हुनेछ । यसले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही चलअचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, भोग गर्न र बेच बिखन गर्न सक्नेछ । यसले आफ्नो नामबाट नालेस उजुर गर्न सक्ने र यस उपर पनि सोही नामबाट नालेस उजुर लाग्न सक्ने छ ।

#### १७. कोष व्यवस्था:

- १७.१ समितिको आफ्नै छुट्टै कोष हुनेछ । समितिको सम्पूर्ण खर्च यसै कोषबाट गरिनेछ ।
- १७.२ बैङ्क खाता सञ्चालन समितिको बैठकले तोकेका कम्तीमा ३ जना समितिका पदाधिकारीको एक महिला सहित संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- १७.३ समितिले निर्धारण गरेको कार्यनीति अनुसार कोषाध्यक्षको रेखदेख र सुपरिवेक्षणमा कोषको उपयोग गरिनेछ ।
- १७.४ समयसमयमा समितिले कोषको उचित उपयोग भए नभएको जाँच गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७.५ कोष परिचालन, लेखा प्रणाली, लेखा परीक्षण र कोष सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरू यस विधान एवं समितिबाट निर्धारित नियम र प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

१८. श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री व्यवस्थापन प्रक्रिया: उपभोक्ता समितिले गर्ने कामका लागि चाहिने श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री उपभोक्ताहरू र दातृसंस्थाबाट व्यवस्था गरिनेछ । योजनाका लागि चाहिने श्रम गाउँ घरकै उपभोक्ताहरूलाई काम गराई व्यवस्था गरिनेछ । उपभोक्ताहरूबाट व्यवस्था हुन नसक्ने श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री मात्र दातृसंस्थाबाट व्यवस्था गरिनेछ ।

१९. योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री व्यवस्थापन: योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने श्रम, सीप, सामाग्री र पुँजी चाहिने मात्रा र उपभोक्ताहरूको संख्या हेरी गरिनेछ । यो व्यवस्था गर्दा योजनाबाट पाइने सेवा उपभोक्ताहरूले उपयोग गर्ने मात्रालाई पनि ख्याल गरिनेछ ।

२०. योजना मर्मत संभारका लागि चाहिने श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री व्यवस्थापन: योजना मर्मत संभारका लागि चाहिने सबै श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री उपभोक्ताबाट उठाइने छ वा सेवा शुल्क उठाई एउटा कोष खडा गरिनेछ । सहभागिता वा सेवा शुल्क कति गर्ने भन्ने निर्णय उपभोक्ता समिति वा समितिको निर्णयले पारित गरे बमोजिम हुनेछ । श्रम, सीप, पुँजी र सामाग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी श्रेस्ता राखिनेछ । जनश्रम गर्न नसक्ने उपभोक्ताहरूबाट श्रम बराबरको सेवा नगदमा उठाइने छ ।

२१. लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

२१.१ योजनाको काम सम्पन्न हुनासाथ उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट योजनाको सामाजिक लेखा परीक्षण गराइनेछ ।

२१.२ उपभोक्ताहरूको आम भेलाले नियुक्ति गरेको लेखा परिक्षकबाट योजना फरफारक भएको आर्थिक वर्षको अन्तमा लेखा परीक्षण गराइने छ ।

२१.३ आर्थिक प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आमभेला र सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गरिनेछ ।

विविध

२२. **निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था:** उपभोक्ताहरूको आमभेलाद्वारा आफू मध्येबाट उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको निर्वाचन वा सर्वसम्मतीले चयन वा मनोनयन गर्नेछ ।
२३. **उम्मेदवारको अयोग्यता:** देहायको कुनै व्यक्तिको सदस्यको लागि निर्वाचित वा मनोनित हुन वा सो पदमा वाहाल रहन सक्ने छैन ।
- २३.१ २१ वर्ष उमेर नपुगेको ।
- २३.२ मगज बिग्रेको भनी स्वीकृत चिकित्सकले निस्सा गरी दिएको ।
- २३.३ नैतिक पतनको अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको ।
- २३.४ समितिको हित विपरीत काम कारवाही गरेको प्रमाणित भएको ।
२४. **अविश्वासको प्रस्ताव:** समितिको कुनै सदस्य उपर समितिमा अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ । यस्तो परिस्थितिमा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतद्वारा त्यस्तो प्रस्ताव पारित गरेमा निजको सदस्यता समाप्त हुनेछ ।
२५. **विधान संशोधन:** विधान संशोधन गर्न आवश्यक पर्न आएमा सो कुरा उपभोक्ता भेलामा पेश गरी सो भेलाको उपस्थितिहरूको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत लिई संशोधित विधान लागु गरिनेछ । यस्तो भेलाको उपस्थिति उपभोक्ता घरधुरीको कम्तिमा ७५ प्रतिशत अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
२६. **नियमहरू बनाउने:** समितिको विधानमा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्त गर्न समितिले नियमहरूको कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।
२७. **समितिको प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य:** समितिको प्रगति प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित वडा कार्यालय वा गाउँपालिका कम्तिमा वर्षको एक पटक पेश गरिनेछ ।



**२८. समितिको उद्देश्य र कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कुराहरू:**

२८.१ समितिको सिफारिसमा वडा कार्यालय, गाउँपालिका वा दातृसंस्था समेत समाजका विशिष्ट व्यक्तित्व भएको सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने छ ।

२८.२ सल्लाहकार समितिले समितिलाई विकास कार्य सञ्चालन र नीति निर्धारण गर्ने कुरामा सल्लाह दिने छ ।

२८.३ समितिको उद्देश्यमा थपघट गर्न परेमा समितिका सदस्यको निर्णयबाट पारित प्रस्ताव अनुसार सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।

**२९. नियमावलीमा उल्लेखित कुरा बाभ्रमा बदर हुने :** यस विधानमा लेखिएका कुराहरू प्रचलित ऐन कानूनसँग बाभ्रिएमा बाभ्रिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

**३०. दण्ड र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:** उपभोक्ता समिति र समितिका सदस्यहरूमा अनुशासन कायम गर्न तल लेखिए अनुसार दण्ड सजाय गरिने व्यवस्था गरिएको छ ।

३०.१ उपभोक्ता समिति वा समितिको बैठकमा बिना जानकारी वा उचित कारण विना अनुपस्थित उपभोक्ताहरूलाई समितिले जरिवाना गर्न सक्नेछ । यदि यस्तो गलित पटक पटक दोहर्च्याएमा निजलाई दण्ड सजाय समेत गर्न सक्नेछ । जरिवाना के कस्तो गर्ने भन्ने निर्णय समितिले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०.२ उपभोक्ताहरूलेको बैठकले निधो गरे अनुसारको जनसहभागिता नजुटाएमा पनि दण्ड जरिवाना गर्न सक्नेछ । पटक पटक सहभागिता नजुटाएमा बढी जरिवाना गर्न सक्नेछ । यस्तो जरिवाना समितिले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०.३ यदि योजनाको कसैले हानी नोक्सानी गरेमा समितिको बैठकबाट नोक्सान गरे बराबर वा बैठकको निधो अनुसार क्षतिपूर्ति भराईने छ ।

३१. **खर्च फरफारक गर्ने:** योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि योजनासँग सम्बन्धित सबै आम्दानी खर्चहरू फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
३२. **वार्षिक साधारण सभा :** उपभोक्ता समितिले वार्षिक साधारण सभा गरि आगामी वर्षको लक्ष्य र यस वर्षको प्रगति सहित आर्थिक तथा प्राविधिक प्रतिवेदन पारित गराउने छ । प्रत्येक वर्ष समितिको आर्थिक, प्रशासनिक, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कार्य निति सहितको वार्षिक प्रगति र लक्ष्य राखी वार्षिक आमभेला गरिनेछ ।
३३. **उपभोक्ता समिति विघटन :** निर्माण सम्पन्न र हस्तान्तरण भईसकेका योजनाहरूको सम्बन्धमा विद्यमान उपभोक्ता समितिको भुमिका र जिम्मेवारी समाप्त भएको मानिनेछ र उपभोक्ताहरूले निर्वाचनको माध्यमबाट नयाँ उपभोक्ता समितिको गठन गर्नेछन् (महिला र पिछडिएको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ) । उपभोक्ता समितिको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ । अवधि समाप्त हुनु अगावै साधारण सभा/आमभेला गरी यसै विधानको दफा ७ को उपदफा ५ बमोजिम उपभोक्ता समिति निर्वाचन वा सर्वसहमतिबाट चयन गरिनेछ ।
३४. **सेवा प्रवाह संयन्त्र:** योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात् योजनाको सेवा आरम्भ हुन्छ । उपभोक्ता समितिले योजनाबाट उपभोक्ताले सेवा प्राप्त गरे वापत पानी महसुल निर्धारण गरी संकलन गर्नेछ ।
३५. **योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार :** उपभोक्ता समितिले योजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भारका कार्यहरूलाई निरन्तरता दिनेछ ।
३६. विद्यमानका सदस्यले उपभोक्ताको हित विपरीत कार्य गरेमा नयाँको गठन गर्नु पर्नेछ ।
३७. योजना निर्माण, सेवा विस्तार, मर्मत सम्भार लगायतका प्रयोजनको लागि उपभोक्ता समितिले विभिन्न सरकारी एवं गैह्र सरकारी निकायसँग सम्भौता गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

३८. उपभोक्ता भन्दा बाहिरका व्यक्तिहरु वा समुदायले योजनाबाट पाइने फाइदाहरु लिन चाहेमा सेवा शुल्क वा अन्य शर्तहरु कायम गरी त्यस्ता इच्छुक व्यक्तिवा समुदायलाई उपभोक्ता समितिको निर्णयानुसार सेवा फाइदा उपभोग गर्न दिन सक्नेछ ।
३९. गाउँपालिका स्तरीय खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिका प्रतिनिधिलाई उपभोक्ता समितिमा वा समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा सहभागी गराइनेछ ।)
४०. यस विधान बमोजिम निर्माण गरिएका विभिन्न नियमावलीहरुमा कुनै कुरा स्पष्ट हुन नसकेमा यसै मुल विधान बमोजिम निर्णय हुनेछ ।

