

नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन तथा मापदण्ड संग्रह

भाग - २



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

**निममावली, कार्यविधि, निर्देशिका,
दिग्दर्शन तथा मापदण्ड संग्रह (भाग - २)**

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.	गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	२०७४/१२/२१	१
२.	शिवपुरी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि	२०७४/१२/२१	२७
३.	शिवपुरी गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/१२	४९
४.	उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७६	२०७६/०८/२३	८७
५.	सामाजिक परीक्षण कार्यविधि २०७७	२०७७/०३/०८	१३१
६.	सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/०८	१५१
७.	लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/०८	१८१
८.	शिवपुरी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/२६	२०९
९.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/२६	२१७
१०.	आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/२६	२४५
११.	एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/३०	२५५
१२.	शिवपुरी गाउँपालिकाको उत्पादनको आधारमा दुधमा अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७	२०७७/०८/३०	२७९

**गाउँपालिकाबाट गरिने
बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६**

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१२/२१

गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६

शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना:

उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६/०८/२३ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ:

(क) यस निर्देशिकाको नाम “शिवपुरी गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चापदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ । नगरपालिका भन्नाले उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाका समेतलाई जनाउने छ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इनिजीनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ताहित संरक्षण समिति

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) शिवपुरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) शिवपुरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/ जनस्वास्थ्य/ उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख - सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

- क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- ख. अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याडकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,
- (ज) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(भ) उपभोक्ता हित विपरीत कार्यमा आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि**

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नाप तौलका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्न पर्नेछ :-

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ताहित संरक्षण शाखा/ इकाई/ डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालय देखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो गाउँ वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिलविजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

द. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन :
 - क. शिवपुरी गाउँपालिकाकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
 - ख. सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक (अनुगमन गरिने व्यवसायसँग सम्बन्धित समितिको संयोजक स्वतः रहने गरी) - सदस्य
 - ग. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
 - घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि- सदस्य
 - ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
 - च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य -सदस्य
 - छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य
३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ । (विषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-**

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वाबन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- (छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. **बजार अनुगमन कार्यविधि :**

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यानदिनु पर्नेछ:

- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून

बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधि पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

- (ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्यसूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधिविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधि बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि बिक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, विस्कट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वापुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको

पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(भ) माछा मासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रि स्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ज) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनिकुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिनेछ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण

गर्नुपर्नेछ,

- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी:** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नुपर्नेछ :

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन-कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिईजानु पर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा प्रयाप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. **बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:**

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचयपत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीलेबजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

१४ दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार

त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य

नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्न पर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive"trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (MonopolisticTrade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नु पर्नेछ ।

आचार संहिता

१५. आचार संहिता: बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्रकहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्न हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्न हुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन

प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तरसामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) गाउँपालिका/नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बिल लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनु पर्नेछ ।

१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य:** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **असलनीय तले गरेका कामबचाऊ:** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. **दण्ड सजाय:** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधि बिक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानूनी कारवाहीर दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।
२१. **प्रतिवेदन:** बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-१ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।
२३. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँसभाको हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री गाउँपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/ वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा)	व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जाफत/ बरामदी नाम/परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा/ संख्या	गरिएको नमूना संकलनमात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची - २

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

आ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण : बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नुपर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह 'क' खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नुन, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्यपदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्री स्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (९) माछा, मासु, अण्डा,
- (१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह 'ख' औषधि एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधि तथा जडिबुटीमा आधारित औषधि समेत),
- (२) औषधि उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू ।

समूह 'ग' रासायनिक मल/विषदी/बिउबिजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउबिजन, कृषि औजारहरू,

समूह 'घ' इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह 'ङ' निर्माण सामग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह 'च' शैक्षिक सामग्री:

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू ।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि ।

समूह 'छ' होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाई तथा अन्य व्यवस्थापन
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह 'ज' सुर्तिजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह 'झ' नापतौल:

- (१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह 'ञ' पशुपंक्षी हाट बजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह 'ट' सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू
- (२) व्य टि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह 'ठ' विद्युतीय सामानहरू:

- (१) विद्युतीय सामानहरू,
- (२) इलेक्ट्रिक निक्स सामानहरू ।

समूह 'ड' रड/रोगन:

- (१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह 'ढ' गरगहना :

- (१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह 'ण' सवारी साधन

- (१) ट्याक्सी मिटर शुल्कर रिक्सा, नगर बस आदिको भाडा आदि ।

समूह 'त' अन्य:

- (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- (१) व्यापारिक सेवा
- (२) संचार सेवा,
- (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
- (४) बिद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तीय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनुपर्ने)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको टोलीबाट तपाईंको बिक्री स्थल/
गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार
गर्न गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसाय दर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/ नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vat मा दर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			

१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/ नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री.....

.....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५

(दफा १४ सँगसम्बन्धित)

मुचुल्का

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका
उ.प.न.पा./ म.न.पा. वडा नं. टोल..... मा खडा
गरेको घटना स्थल/बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाउँको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमूना तथा
ठाउँको विवरण:-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-
(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:-
(नाम, वतन समेत)
(क)
(ख)
(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाउँको सिल थान..... छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

तारेख भरपाई

पक्ष:
विपक्ष: जिल्ला गाउँपालिका /न.पा.....
वडा नं. स्थायी घर भई हाल
जिल्ला गाउँपालिका/न.पा.
वडा नं..... बस्ने श्री का नाती/नातिनी
श्री का छोरा/छोरी वर्षको
..... नामक व्यवसायका सञ्चालक
श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मिति साल महिनागतेरोज दिनको समय
..... बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति.....

साल..... महिना गते रोज दिनको समय
बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति.....

साल..... महिना..... गते रोज दिनको समय
बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

**शिवपुरी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय
प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न
बनेको कार्यविधि**

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/१२/२१

शिवपुरी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना:

शिवपुरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवं कृषि व्यवसायी बीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रुपमासमग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) ‘अध्यक्ष’ भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) ‘उत्पादक’ भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) ‘एजेन्ट’ भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संगठित संस्थाको प्रतिनिधित्वलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) 'कोष' भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'कृषक' भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) 'कृषि' भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) 'कृषि फार्म' भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि संचालन गरिएको कृषि फार्म सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'कृषि बजार' भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'कृषि वस्तु' भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'कृषि व्यवसाय' भन्नाले देहायको व्यवसायसम्भन्नु पर्छ :-
- (१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा वस्तुको उत्पादन,
 - (२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,
 - (३) कृषि उपजको व्यापार,
 - (४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राञ्चारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,
 - (५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,
 - (६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवं विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय ।

- (ठ) 'खुद्रा बजार' भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) 'तोकिएको वा तोकिए बमोजिम' भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) 'थोक बजार' भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) 'बिक्रेता' भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) 'मन्त्रालय' भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) 'व्यवसायिक कृषि करार' भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको संचालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, बिक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वाकृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरू बीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपूर्ति गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ ।
- (प) 'वडा' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका वडाहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) 'समिति' भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- (ब) 'सभा' भन्नाले शिवपुरी गाउँसभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) 'संकलन केन्द्र' भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर बिक्रेतालाई बिक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) 'हाट-बजार' भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन बिक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

कृषि बजार सम्बन्धी व्यवस्था

३. कृषि बजारको स्थापना:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (२) कृषि सम्बन्धी सहकारी वा कृषि सम्बन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्बन्धित गाउँपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

४. कृषि बजारको वर्गीकरण :

- (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ:-
 - (क) थोक बजार,
 - (ख) खुद्रा बजार,
 - (ग) हाट-बजार,
 - (घ) संकलन केन्द्र ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार संचालन वापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

५. कृषि बजार संचालन तथा व्यवस्थापन समिति:

(१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) कृषि बजार संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति:

(१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न शिवपुरी गाउँपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् :-

(क) अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना
- सदस्य

(ङ) समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसान मध्ये एक
जना - सदस्य

(च) गाउँपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख - सदस्यसचिव

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

- (४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) समितिले यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखामा रहनेछ ।

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

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

८. **कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने:-**

- (१) गाउँपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिसको आधारमा देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ:-
 - (क) स्थानीय कर निकासी शुल्क
 - (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्यसुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (३) माथि उल्लेखित छुट तथा सुविधाहरूका अतिरिक्त देहाय अनुसार अनुदान, छुट तथा सुविधाहरू दफा ८ (१) को समितिको निर्णयानुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसायिक रुपमा पशु पालन गरी दुध उत्पादन गर्ने किसानलाई प्रोत्साहन गर्न दुधजन्य पदार्थ संकलन सहकारी संस्था तथा वडाको सिफारिसको आधारमा दुध उत्पादनमा प्रति लिटर रु. ३१- (तीन) अनुदान प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) व्यवसायिक रुपमा कुखुरा पालन गर्ने किसानलाई प्रोत्साहन गर्न ब्रोइलर कुखुरा १००० वटा पालन गरेमा रु. ४०,०००/- (चालीस हजार मात्र), लेयर्स कुखुरा ५०० वटासम्म पालन गरेमा रु. ४०,०००/- (चालीस हजार मात्र) र लोकल कुखुरा १०० वटासम्म पालन गरेमा रु. १०,०००/- (दश हजार मात्र) रकम अनुदान स्वरुप उपलब्ध गराईनेछ ।
- (४) माथि उल्लेखित व्यवसाय संचालनको लागि कृषकले बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट ऋण लिएको प्रमाणित भई आएमा १६ वर्ष देखि ४५ वर्षसम्मका युवाहरूको लागि ६ प्रतिशतसम्म व्याज अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।
- (५) सालवसाली रुपमा संघ तथा प्रदेश सरकारद्वारा गाउँपालिका मार्फत कार्यान्वयन गर्ने गरी तोकिएका तथा गाउँपालिकाबाट कृषि तथा पशु विकासका लागि निर्धारण भएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिका र स्थानीय जनताको लागत साभेदारीमा संचालन हुने कार्यक्रमहरू सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्राप्त आवेदनहरूका आधारमा सम्बन्धित प्राविधिक मार्फत् स्थलगत निरीक्षण गराई निजको प्रतिवेदनको आधारमा दफा ६(१) बमोजिमको समितिको निर्णयानुसार वितरण गरिनेछ ।
- (६) लागत साभेदारीमा संचालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको रकम सम्बन्धित लाभग्राहीले आफूले साभेदारी गर्नुपर्ने रकम गाउँपालिकाको

संचित कोष खातामा जम्मा गरेपछि मात्र गाउँपालिकाले भुक्तानी गर्नेछ ।

- (७) यस्ता कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि थप प्रकृया तथा कार्यविधि दफा ६ (१) बमोजिमको समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (८) यस कार्यविधि बमोजिमको छुट वा सुविधा प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित कृषकले निवेदन, फर्म, कम्पनी वा समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, व्यक्तिको हकमा नागरिकताको प्रतिलिपी संलग्न राखी गाउँपालिकामा माग गर्नुपर्नेछ ।

९. कृषि ऋण:

- (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस कार्यविधि बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमिकता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानीसो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ ।
- (४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भई अपलेखन गर्नुपर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद करयोग्य आयबाट सो अङ्क बराबरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

कोषको स्थापना तथा संचालन

१०. कोषको स्थापना :

- (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-
- (क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रियसंघ संस्थासँग सम्भ्रौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम
 - (घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

११. कोषको संचालन :

- (१) गाउँपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।
- (२) कोषको सचिवालय गाउँपालिका अन्तर्गतको कृषि शाखामा रहनेछ ।

१२. कोषको संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमोजिम व्यहोरिनेछ ।
- (२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।
- (३) समितिको कोषको संचालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) कोषको संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. लेखा र लेखापरीक्षण :

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

व्यवसायिक कृषि करार (लिज)

१४. व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने :

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

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

१६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने :

- (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवाधि तोकिए प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था प्रचलित संघ, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) खेती नगरी लगातार २ वर्षसम्म बाँभो रहेको कृषियोग्य जमिन गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाले भूउपयोग योजना निर्माण गरी कृषियोग्य भूमिलाई

अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न नपाउने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ। भू उपयोग योजना निर्माण नभएसम्म गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी क्षेत्र ताकी कृषियोग्य जमिन अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

१८. **पुनः करार गर्न नहुने** : यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोस्रो पक्षको सहमति नलिइसोही विषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन।

१९. **व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू** :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (२) यस कार्यविधि प्रतिकुल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ।

२०. **व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व** :

- (१) यस कार्यविधिको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय संचालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्यसहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन्।

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

२१. **करार पूरा गर्नुपर्ने समय र तरिका:**

(१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नुपर्नेछ ।

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

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

२२. **करार पूरा गर्ने स्थान:**

(१) करार बमोजिमकाम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

२३. **करार पूरा गर्न नपर्ने अवस्था:** देहायका अवस्थामा करार बमोजिमकाम गर्न आवश्यक पर्नेछैन ।

- (क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्न नपर्ने गरी छुट दिएमा,
- (ख) वदर गराउन सकिने करार वदर गराउन पाउने पक्षले वदर गराएमा,
- (ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा,
- (घ) यस कार्यविधि कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्न नपर्ने भएमा,
- (ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।

२४. करार दर्ता गर्नुपर्ने :

- (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरू सम्झौता भएको मितिले पैंतिस दिन भित्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।
- (३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहूलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्नेछैन ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति गाउँपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानून बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

विवाद समाधान

२५. विवादको समाधान :

- (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैंतिस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नवुभ्ने पक्षले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउन समेत सक्नेछन् ।
- (६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका विषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिन भित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनुपर्नेछ ।
- (९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

- (१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधि भित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिन भित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (१३) यस कार्यविधि बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुभूने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्याद भित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् ।
२६. **म्याद सम्बन्धमा** : यस कार्यविधि बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ ।
२७. **मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन** :
- (१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मध्यस्थता सम्बन्धी विषयमा यस कार्यविधि उल्लेखित विषयका हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

२८. व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने :

- (१) करार गरी कृषि व्यवसाय संचालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय संचालन गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ । निजले अधिकृत स्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्भौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जिमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्नेछैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने

अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

३०. कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।

३१. दण्ड सजाय :

- (१) कसैले यस कार्यविधिको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछः
 - (क) दफा ३ र ४ विपरीत कृषि बजार स्थापना र संचालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,
 - (ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,
 - (ग) दफा १६ (४) र (५) बमोजिम कृषियोग्य भूमी अन्य प्रयोजनको लागि उपयोग गरेमा अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म ।
 - (घ) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म ।

- (ड) यस कार्यविधि विपरीत कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानीनोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।
३२. **पुनरावेदन** : यस कार्यविधिको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैतीस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था**:
- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्भौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।
- (२) वीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा वीमा समितिले समयसमयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै वीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।
३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
३५. **बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्ने**: यस कार्यविधि बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा बौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।
३६. **बचाऊ**: यस कार्यविधिको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

- (१) खाद्यान्न बाली,
- (२) वागवानीजन्य : फलफूल, मसलावाली, पुष्प तथा नर्सरी,
- (३) पशुपन्छी,
- (४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन,
- (५) च्याउ,
- (६) मौरी, रेशम,
- (७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसवाली,
- (८) तेलहन, दलहन,
- (९) कपास, जुट, उखु, रबर खेति, टिमुर, जुनार, अनार, सुन्तला, आँप, स्याउ, किवी, भुइँच्याउ, कागती,
- (१०) कृषि पर्यटन,
- (११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनमा हुने कृषि वस्तुहरू,
- (१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग,
- (१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामग्री (दाना, मलखाद, जैविक विषादी, औषधि) आदिको प्रशोधन उद्योग,
- (१४) खेती प्रणालीमा समाविष्ट कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरू ।

अनुसूची - २
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

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

**शिवपुरी गाउँपालिकाको लैङ्गिक
समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
परीक्षण कार्यविधि, २०७६**

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/१०/१२

शिवपुरी गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा उल्लेख भएको “सामन्ती, निरंकुश, केन्द्रीकृत र एकात्मक राज्यव्यवस्थाले सृजना गरेका सबै प्रकारका विभेद र उत्पीडनको अन्त्य गर्दै बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक, बहुसाँस्कृतिक तथा भौगोलिक विविधतायुक्त विशेषतालाई आत्मसात् गरी विविधताबीचको एकता, सामाजिक साँस्कृतिक ऐक्यबद्धता, सहिष्णुता र सद्भावलाई संरक्षण एवं प्रवर्धन गर्दै; वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, धार्मिक, लैंगिक विभेद र सबै प्रकारका जातीय छुवाछूतको अन्त्य गरी आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्यायसुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने संकल्पलाई साकार पार्न गाउँपालिका द्वारा संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमलाई लैससास मैत्री बनाउँदै राज्यले अन्तर्राष्ट्रिय तहमा व्यक्त गरेका प्रतिबद्धता अनुसार कार्यगर्न र गाउँपालिकामा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकास कार्यान्वयन तथा प्रवर्द्धन गर्न बाञ्छनीय भएकाले संविधानको धारा २१४ र २२१ को उपधारा (१) को अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँपालिकाको मिति २०७६ माघ १२ गतेको कार्यपालिकाको बैठकले यो लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि २०७६ पारित गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

पृष्ठभूमि, संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, धार्मिक, लैङ्गिक विभेद र सबै प्रकारका जातीय छुवाछूतको अन्त्य गर्ने तथा आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण

गर्ने संकल्प गरिएको छ । छुवाछुत तथा भेदभाव विरुद्धको हक, धार्मिक स्वतन्त्रताको हक, भाषा तथा संस्कृतिको हक, महिला, बालबालिका, दलित आदिको हक, सामाजिक न्यायको हक, ज्येष्ठ नागरिकको हक, सामाजिक सुरक्षाको हक लगायतका मौलिकहकहरू संविधानमा व्यवस्था गरिएको छ । महिलाको हक सम्बन्धी धाराले समान वंशीय अधिकार, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी अधिकार, राज्यका सबै सरकारमा सहभागिता हुने अधिकार, सम्पत्ति तथा पारिवारिक मामिला सम्बन्धी अधिकार, शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार र सामाजिक सुरक्षामा सकारात्मक विभेदको व्यवस्था गरेको छ ।

संविधानमा महिला विरुद्ध हुने हिंसाजन्य कार्यहरूलाई कानून बमोजिम दण्डनीय हुने व्यवस्था गरेको छ । समानताको हक अन्तर्गत सामाजिक र सांस्कृतिक रूपले पछाडि पारिएका समुदाय समेतको संरक्षण, सशक्तिकरण र विकासको लागि संविधानले विशेष प्रावधानहरूको थप व्याख्या गरेको छ । सामाजिक न्यायको हकले राज्यका हरेक सरकारहरूमा समावेशी र समानुपातिक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तका आधारमा जनताको सहभागिताको अधिकारको व्यवस्था गरेको छ । राज्यका नीतिहरूमा सामाजिक न्याय र समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिहरू सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक न्याय प्रदानगर्दा सबै लिङ्ग, क्षेत्र र समुदाय भित्रका आर्थिक रूपले विपन्नलाई प्राथमिकता प्रदान गर्ने उल्लेख गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास) सम्बन्धी व्यवस्था प्रस्तावनमा नै उल्लेख गरिएको छ । यसका अलावा दफा ११ को गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उपदफा (२) (त) मा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ भने दफा २४ उपदफा (२) मा स्थानीय तहले योजना बनाउँदा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुनेगरी सुशासन, वातावरणमैत्री, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, विपद् व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण अन्तरसम्बन्धित विषयलाई ध्यान दिनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी सोही दफाको उपदफा

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्ना योजना बनाउँदा महिला बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने, लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ भनी उल्लेख गरेको छ ।

यसै गरी वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण अन्तर्गत खण्डीकृत तथ्याङ्क संकलन, विकास कार्य अन्तर्गत बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा अन्त्य गर्ने आदि व्यवस्था गरिएको छ भने स्थानीय तहको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन अन्तर्गत योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा महिला तथा पिछडिएको वर्गको सहभागितामा जोड दिइएको, योजना बनाउदा महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने योजना छनोटमा जोड दिदै लैससास प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

सन् २०१५ को सेप्टेम्बरमा सम्पन्न संयुक्त राष्ट्रसंघको साधारण सभाले २०१६ देखि २०३०सम्ममा हासिल गर्नुपर्ने दिगो विकासका १७ वटा लक्ष्य र १६९ वटा उप-लक्ष्यहरू पारित गरेको छ । दिगो विकासका लक्ष्यहरूले विशेष गरी हरेक व्यक्तिको स्वाभिमान, स्वतन्त्रता, समानताका साथै भोक, गरीबीको अन्त्य गर्दै शिक्षित तथा स्वस्थ जीवनयापनका लागि परिकल्पना गर्दछ । यसका साथै यी लक्ष्यहरूले गरीबीको रेखामुनी रहेका बालबालिका, किशोरकिशोरी, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक अल्पसंख्यक, पछाडि पारिएका समुदाय जस्तै दलित, जनजाती, आदिवासीहरूको आवश्यकताहरूलाई समेट्ने उद्देश्य राखेको छ । चरम गरीबीको अन्त्य गर्न, असमानता हटाउन, विभेदसँग लड्न र पछाडि परेका व्यक्ति र समूहको द्रुत गतिमा प्रगति गर्नका लागि कोही पनि पछाडी नछुट्नु भन्ने मुख्य सिद्धान्तलाई दिगो विकासका लक्ष्यहरूले अंगिकार गरेको छ । दिगो विकास लक्ष्यले व्यक्तिको मर्यादालाई विकासको मुख्य आधारको रूपमा स्थापित गरेको छ । कोहि पनि पछि नछुट्नु भन्ने अवधारणाले समावेशी र दिगो विकासका उपलब्धि र नतिजा प्राप्तिका लागि विशेषतः परम्परागत रूपमा सिमान्तकृत, विपन्न र जोखिम अवस्थामा रहेका व्यक्ति र समूहलाई विकासको प्रकृत्यामा ल्याउने कुराको सुनिश्चित गर्दछ । दिगो विकास लक्ष्य सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय विकासको एक विश्वव्यापी अवधारणा हो । सन् २०३० सम्ममा सबै प्रकारका

विभेदहरू उन्मुलन गरी समानता र न्यायमा आधारित समाजको आधार तयार गर्न आवश्यक पर्ने लक्ष्यहरू राखिएका छन् । दिगो विकासका लक्ष्यहरूले समानता र न्यायमा आधारित समाज, मानव, पृथ्वी, समृद्धि, शान्ति जस्ता सवालहरूको साभेदारी माफत संभव छ भनी प्रतिवद्धता जनाएको छ । लैङ्गिक समानता दिगो विकास लक्ष्य मध्येको एक महत्वपुर्ण लक्ष्य हो जुन लक्ष्य नं. ५ मा राखिएको छ । यसका साथै लैङ्गिक समानता सबै लक्ष्यहरूमा मुलप्रवाहीकरण गरिएको छ ।

पन्ध्रौं योजना (आर्थिक वर्ष २०७६/०७७-२०८०/०८१) को आधारपत्रमा (क) लैङ्गिक समानता तथा महिला सशक्तिकरण, (ख) बालबालिका तथा किशोरकिशोरी (ग) ज्येष्ठ नागरिक (घ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति (ङ) सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण (च) समावेशीकरण लगायतका विषयहरूलाई छुट्टै शिर्षकका रूपमा राखिएको छ ।

संविधानद्वारा प्रदत्त हकहरूको कार्यान्वयन गर्न तथा समानुपातिक समावेशीका आधारमा राज्यसंरचनाका सबै अङ्गहरूमा महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, मधेशी, मजदूर, किसान, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका " र क्षेत्र सबैलाई सहभागी गराउने संवैधानिक व्यवस्था गरिएको परिप्रेक्ष्यमा सामाजिक विविधता बीचको असमानता, सामाजिक बञ्चितकरणका कारण सामाजिक समूहको विकास सूचकहरूमा भएको कमजोर अवस्था र सामाजिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रमा रहेको पहुँचको अन्तरलाई न्यून गर्न आवश्यक रहेको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- क) 'स्थानीय तह' भन्नाले गाउँपालिका, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- ख) गाउँपालिका भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) 'कार्यक्रम' भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) 'योजना' भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि तयार गरिएको गाउँपालिकाले तयार गरेको आवधिक विकास योजना, वार्षिक विकास योजना, एकिकृत शहरी विकास योजना, जिल्ला सडक गुरुयोजना र विषयगत गुरुयोजना, रणनीति योजना आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- च) 'सामाजिक समावेशीकरण' भन्नाले अवसर तथा स्रोत साधन उपभोग गर्नबाट वञ्चित भई जोखिममा परेका र स्तरयुक्त आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक जीवनयापन गर्नबाट वञ्चित भई गरिवी तथा सामाजिक रूपमा वञ्चितकरणमा परेका समूहहरूलाई विकास निर्माण र कार्यसम्पादनका प्रकृत्यामा सहभागी गराई उपलब्ध अवसर, श्रोत, साधन तथा आधारभूत अधिकार उपभोग गर्ने कुराको सुनिश्चिततालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) 'सामाजिक समावेशी सम्पर्क व्यक्ति' भन्नाले कार्यालय वा गाउँपालिकामा समावेशी विषय हेर्नेगरी सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) 'सामाजिक समावेशी बजेट' भन्नाले विभिन्न जातजाती, क्षेत्र, समुदाय, अपाङ्गताता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूको आवश्यकतालाई सहभागिमुलक ढंगले सम्बोधन गदै समग्र विकास प्रक्रियालाई निजहरू प्रति उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिने बजेट तथा कार्यक्रमलाई जनाउँछ । सामाजिक समावेशी लक्ष्यलाई केन्द्रमा राखेर सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विश्लेषण गरी आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता र उपलब्धिको समतामुलक वितरण र उपभोग हुने गरी तर्जुमा गरिएको बजेट समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) 'उपभोक्ता समिति' भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, संचालन, व्यवस्थापन

र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- ज) 'गैरसरकारी संस्था' भन्नाले प्रचलीत कानून बमोजिम स्थापना भएका गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई वा समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) 'स्थानीयकरण' भन्नाले कुनै पनि विषय वा कार्यक्रमलाई कुनै स्थानीय ठाँउ विशेषको परिस्थिती वा अवस्था अनुसार ढाली त्यसको प्रभावकारी एवं अधिकतम उपयोग गर्ने प्रक्रिया हो ।
- ठ) 'बञ्चित समूह' भन्नाले परम्परागत रूपमा लामो समयदेखि जातीय, आर्थिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक एवं भौगोलिक कारणले गर्दा पछि परेका महिला, दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेसी, मुस्लिम, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिक एवं दुर्गम क्षेत्रमा बसोवास गर्ने जनता सम्भन्नु पर्दछ ।
- ड) 'अल्पसंख्यक' भन्नाले संघीय कानून बमोजिम निर्धारित प्रतिशत भन्दा कम जनसंख्या रहेका जातीय, भाषिक र धार्मिक समूह सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले आफ्नै जातीय, धार्मिक र भाषिक विशिष्टता भएको, त्यसलाई बचाई राख्ने आकांक्षा रहेका, विभेद र उत्पीडन भोगेका समूह समेतलाई जनाउँछ ।
- ढ) 'सीमान्तीकृत' भन्नाले राजनीतिक, आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडि पारिएका, विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारणले सेवा सुविधाको उपभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट वञ्चित रहेका संघीय कानून बमोजिमको मानव विकासको स्तर भन्दा न्यून स्थितिमा रहेका समुदाय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अतिसीमान्तीकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतलाई जनाउँछ ।
- ण) 'लैङ्गिक समता' भन्नाले अवसर र न्यायबाट बन्चित महिला, पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गीक अल्पसंख्यकलाई थप अवसर दिएर समतामूलक स्थितिको निर्माण गर्न गरिने बिशेष प्रयासलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- त) 'लैङ्गिक समानता' भन्नाले महिला, पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गीक अल्पसंख्यक बीच सबै क्षेत्र र तहमा समान अवसर र समान लाभ हासिल गर्ने अवस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- थ) "लैङ्गिकसमानता तथा सामाजिक समावेशीकरण" भन्नाले महिला तथा पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गीक अल्पसंख्यक र विभिन्न सामाजिक समूहहरू बीचको असमान शक्ति सम्बन्धहरूलाई पुनः सन्तुलित गर्न तथा हरेक प्रकारका सामाजिक पहिचान भएका व्यक्तिहरूका लागि समान अधिकार, अवसर एवंसम्मान सुनिश्चित गर्नका लागि आवश्यक कदम चाल्नुपर्ने विषयलाई सम्झनु पर्छ ।
- द) 'सामाजिक समावेशीकरण' भन्नाले अवसर तथा श्रोत साधन उपभोग गर्नबाट वञ्चित भई जोखिममा परेका र स्तरयुक्त आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक जीवनयापन गर्न बाट वञ्चित भई गरिबी तथा सामाजिक रूपमा वञ्चितीकरणमा परेका समूहहरूलाई निर्णय प्रकृत्यामा सहभागी गराई उपलब्ध अवसर, श्रोत, साधन, सेवा तथा आधारभूत अधिकार उपभोग गर्ने कुराको सुनिश्चिततालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ध) 'लक्षित समूह' भन्नाले संविधानको भाग १८ मा उल्लेख भएको सामाजिक वा साँस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी, आदिवासी जनजाती, मधेशी, थारू, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडिएका वर्ग, अल्पसंख्यक, सीमान्तीकृत, किसान, श्रमिक, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य लगायत नागरिकका अतिरिक्त नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्भन्नु पर्छ ।
- न) 'लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट' भन्नाले गाँउपालिकाको योजना तर्जुमा गर्दा समाजमा रहेका विभिन्न जातजाति, क्षेत्र, समुदायका महिला, पुरुष, समलङ्गी तथा तेश्रोलीङ्गी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूको आवश्यकतालाई सहभागितामूलक ढंगले सम्बोधन गर्दै समग्र विकास प्रक्रियालाई निजहरू प्रति उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिने कार्यक्रम र बजेटलाई जनाउँछ । लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी लक्ष्यलाई केन्द्रमा राखेर उद्देश्यमूलक, योजनावद्ध, लैङ्गिक

समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विश्लेषण गरी आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता र उपलब्धिको समतामूलक वितरण र उपभोग हुने गरी गरिने बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- प) 'लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण' भन्नाले समाजमा रहेका विभिन्न जातजाति, क्षेत्र, समुदायका महिला, पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गीक अल्पसंख्यक बीचको भूमिका, सम्बन्ध, स्थान, स्तर, अवसर आदिको विश्लेषणबाट लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकास गर्न तय गरिएको बजेट र कार्यक्रम मार्फत तोकिएको उद्देश्य हासिल भए नभएको लेखाजोखा र परीक्षण गरी सुधारका उपाय पहिल्याउने औजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- फ) 'लैङ्गिक मूल प्रवाहीकरण' भन्नाले कुनै पनि योजनाबद्ध कार्य, नीति नियम, कार्यक्रम कार्यान्वयनको हरेक क्षेत्र तथा तह र तप्कामा महिला तथा यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यकहरूलाई समाहित गर्ने प्रक्रियालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ब) 'लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट' भन्नाले लैङ्गिक समानताको लागि बजेटको सुनिश्चितता, बजेटका सबै प्रक्रियामा लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण र उपलब्धिको समतामूलक वितरणका साथै उपभोगको लागि लैङ्गिक विश्लेषण सहित योजनाबद्ध रूपमा उद्देश्यमूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा र प्राथमिकीकरण गर्दै कार्यक्रम छनोट गरी लगानी गर्ने पद्धतिलाई जनाउँदछ ।
- भ) 'लैङ्गिक तथा सामाजिकरूपमा वहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहहरू' भन्नाले सामाजिक विकास क्रमसँगै वर्षौंदेखि जातजाति, जनजाती, लिङ्ग, अपाङ्गता तथा धर्मका आधारमा अस्तित्व पहिचान गुमाई राज्यले उपलब्ध गराउने सेवा वा सुविधामा समान अवसर र पहुँच साथै सेवा सुविधाको उपभोग वा उपयोगमा भेदभावमा परेका समूहहरूको अवस्थालाई सम्भन्नु गर्दछ ।
- म) "लैङ्गिकप्रभाव विश्लेषण" भन्नाले नीति तथा अभ्यासहरूको परीक्षण गरेर कुनै पनि योजना कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट महिला एवं

पुरुष कत्तिको लाभान्वीत भएका छन् भन्ने अवस्थाको विश्लेषण गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- य) 'सशक्तिकरण' भन्नाले विकासका अवसरहरूबाट बञ्चित, श्रोत र साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणमा पछाडी परेका, अशक्त वा कमजोरलाई सवल बनाउने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- र) 'लैससास कार्यदल' लैससास परीक्षणका लागि गाउँपालिकाले तयार गर्ने लैससास मैत्री कार्यदललाई सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - २

कार्यविधिको उद्देश्य, नीति, सिद्धान्त, रणनीति र कार्यक्षेत्र

४. कार्यविधिको उद्देश्य :

यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य लैससास अवधारणा अनुसार यसको प्रयोगलाई सरलीकृत रूपमा स्थानीयकरण गरी गाउँपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण विकासका कार्यहरूलाई लैससास उत्तरदायी र दिगो बनाउन आर्थिक श्रोतको सुनिश्चता, उपलब्धीको समतामूलक वितरण र उपयोगी बनाउने रहेको छ । यसका बिस्तारित उद्देश्यहरू यस प्रकार छन्:

- (क) लैंगिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण परीक्षण मार्फत गाउँपालिकाको संस्थागत संरचना र कार्यक्रमहरूमा महिला र सामाजिक रूपमा वहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहहरूलाई समावेश गरि, लैङ्गिक समानता र सबै जातजाती तथा समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैङ्गिक अन्तर तथा सामाजिक विभेद प्रभावलाई सम्बोधन गर्दै लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण र सशक्तिकरण गर्दै लैजाने ।
- (ख) महिला र सीमान्तकृत समूहहरूलाई समावेश गरि उनीहरूको योजनाबद्ध रूपमा व्यक्तिगत र सामूहिक क्षमता अभिवृद्धि गरी गाउँपालिकाको विकास प्रक्रियामा निर्णायक तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरी आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने ।
- (ग) गाउँपालिकाको सबै कार्यक्रम, योजना र आयोजनाको प्रत्येक

चरणमा लैससास दृष्टिकोणबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र यसलाई संस्थागत गर्दै लैजाने ।

५. **नीति** : यो कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा देहायका नीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) गाउँपालिकाले संचालन गर्ने सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमलाई लैससास दृष्टिकोणबाट संस्थागत गरी त्यसमा महिला र सीमान्तकृत समूहको अर्थपूर्ण सहभागिताकालागि कार्यक्रम कार्यान्वयन गरि मूलप्रवाहिकरण/शसक्तिकरण गर्दै लगिने नीति लिनेछ ।

(ख) गाउँपालिका, सेवा प्रदायक सरोकारवाला संस्थाहरू, महिला र सीमान्तकृत समूहहरूलाई समावेश गरि योजनाबद्ध रुपमा व्यक्तिगत र सामूहिक क्षमता अभिवृद्धि गर्दै गाउँपालिकाको विकास प्रक्रियामा निर्णायक तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरी आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने ।

६. **रणनीति** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि देहायका रणनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) स्थानीय तहमा महिला, गरीब र बहिस्करणमा परेका समुदायले भोगेका समस्या र सवालहरूको पहिचान तथा लेखाजोखा गरि नीतिगत व्यवस्थाहरू, संस्थागत प्रणाली तथा संरचनाहरू, कार्य वातावरण र संस्कृति, योजना, बजेट, पहुँचयुक्त अवसर, सेवामुलक कार्य, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुसन्धान आदि कार्य मार्फत बहिस्करणमा परेका समुदायहरूको समस्या र सवाल पहिचान गरि, उनीहरूलाई विशेष अवसर दिई सवाल र समस्याको सम्बोधन गर्दै स्थानीय विकास प्रक्रियामा उनीहरूको मूलप्रवाहिकरण गरिनेछ ।

(ख) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण स्थानीय सरकारको संरचना र कार्यक्रमहरूमा समावेश गरी लैगिक समानता र सबै पहिचान र पृष्ठभुमीका नागरिकहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैगिक तथा सामाजिक मूलप्रवाहिकरण गर्दै लगिनेछ ।

ग) विकासका अवसरबाट बन्चित, श्रोत र साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणमा पछाडी परेका वा पारिएका असक्त, गरीब, महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित, मुस्लिम, पिछडाबर्ग, अल्पसंख्यक आदिको स्थानीय तहको समग्र शासन प्रणालीमा अर्थपूर्ण सहभागिता गराई, सवल बनाई उनीहरूको सशक्तिकरण गर्दै लगिनेछ ।

७. कार्यविधिको कार्यक्षेत्र :

संविधानको धारा १८ मा व्यवस्था भएको समानताको हक अन्तर्गत “सामाजिक वा साँस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी, आदिवासी जनजाती, मधेसी, थारू, मुस्लिम, उत्पीडित, पिछडिएका वर्ग, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत, किसान, श्रमिक, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य लगायत नागरिकको संरक्षण, सशक्तिकरण वा विकासका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गर्न रोक लगाएको मानिने छैन भन्ने व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले ती का हितका लागि विगतमा गरेका गतिविधिहरूको यस कार्यविधिमा तोकिएका सूचकहरूको अधिनमा रही परीक्षण वा लेखाजोखा गर्नेकार्य यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्रमा पर्दछ ।

यसैगरी गाउँपालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई सामाजिक क्षेत्रको विकासका लागि विभिन्न गतिविधिहरू संचालन गर्ने विकास साभेदारहरू जस्तै संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय गैसस, गैसस तथा सामाजिक संस्थाहरूले यस क्षेत्रमा गरेका क्रियाकलापहरूको मापन गर्नेकार्य समेत यसै कार्यविधिको कार्यक्षेत्र मानिने छ ।

परिच्छेद - ३

लैससास परीक्षणविधि तथा प्रकृयाहरू

द. लैससास परीक्षण विधि :

गाउँपालिकाले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण गर्दा एउटा लैससास मैत्री कार्यदल बनाई कार्य गरिनेछ । लैससास परीक्षण

कार्यान्वयन गर्दा निम्न विधिहरू अपनाई गाउँपालिकामा लैससासको अवस्था विश्लेषण गरिनेछ ।

१. दस्तावेज समिक्षा : लैससास कार्यदलले गाउँपालिकाको दस्तावेजहरू (जस्तै ऐन, कानून, नीति, कार्यविधि, क्षमता विकास योजना वार्षिक योजना, आवधिक योजना, वार्षिक प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन, चौमासिक/वार्षिक समिक्षाको प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, जिल्ला, नगर, र गाउँपालिका प्रोफाईल, विभिन्न समयमा भएका निर्णयहरू आदिको लैससासको दृष्टिकोणबाट विस्लेषण र पुनरावलोकन गरी Inception प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
२. लक्षित समूह छलफल (Focus Group Discussion) : लैससास बजेट परीक्षण गर्दा गाउँपालिका संग सरोकार राख्ने समूहहरू संग सम्बन्धित सवालहरूमा अभ्र बढि जानकारी लिनको लागि कार्यविधिको अनुसूचीमा संलग्न प्रश्नावलीहरूका आधारमा लक्षित समुदाय छलफल गरिनेछ ।
३. कार्यशाला गोष्ठी (सूचकहरूको लेखाजोखा) :
 - (क) अनुसूची १ बमोजिमका सूचक र उपसूचक अनुसार अंकभार दिन विश्लेषणका लागि लैससास कार्यदलले परियोजनाको चक्र जस्तै: योजना तर्जुमा देखि कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रभावसम्मको परिकल्पना गरी अपेक्षित उपलब्धतालाई ध्यानमा राखी सरोकारवालाहरूको सहभागितामा अंक भार दिइने छ ।
 - (ख) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाका सबै चरणहरूमा अन्य पक्षहरूसँगै लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीको विषयवस्तुलाई केन्द्रियतामा राखेर योजनाबद्ध रूपमा, उद्देश्यमूलक ढंगले विश्लेषण सहित लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण र समावेशीका कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्दछ । गाउँपालिकाले वार्षिक तथा आवधिक योजना बनाउँदा लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बनाई तर्जुमा गरिएको नगरिएको सूचक र उपसूचक अनुसार अंकभार दिइ विश्लेषण गरिनेछ ।
 - (ग) संस्थागत लेखाजोखाको लागि प्रयोग गरिने विधिमा

गाउँपालिकाको नीतिमा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकास, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी उत्तरदायी कार्यक्रम, आन्तरिक संरचना र मानव संसाधन, सम्बन्ध विस्तार तथा नेपाल सरकारका प्रतिवद्धताहरू गरी प्रमुख आठवटा शीर्षकहरू भित्र उपशीर्षकहरू राखिएका छन् । ती उपशीर्षकलाई प्रष्ट वनाउनका लागि प्रत्येक उपशीर्षकमा प्रश्नहरू राखिएका छन् । तिनै प्रश्नहरूको आधारमा गाउँपालिका पदाधिकारीहरू र कमचारीहरूसँग छलफल गर्नुपर्ने हुन्छ । सहभागितात्मक छलफलको आधारमा उक्त वुँदामा राम्रो देखिएमा १, मध्यम देखिएमा ०.५ र सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा वा नभएमा ० अंकहरू प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(घ) विभिन्न शीर्षकहरूमा प्राप्त अंकहरूलाई माकुरेजालोको चित्र (Spider Diagram) बनाई सहभागीहरू माझ उक्त नमूना चित्र राखिनेछ । सो चित्रले देखाएका राम्रा पक्षहरूलाई निरन्तरता दिदै, कमजोर पक्षहरूलाई सुधार गर्दै आगामी दिनहरूमा गाउँपालिकालाई एक आदर्श स्थानीय तहको रूपमा स्थापित गर्न आवश्यकताहरूको पहिचान गरी लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकासका लागि एकिकृत कार्ययोजना बनाई अगाडि बढाउन कार्ययोजना बनाइनेछ ।

४. सवल, सुधारात्मक, अवसर र चुनौती विश्लेषण (SWOT analysis) लैससास कार्यदलले सहभागितात्मक विधिका आधारमा कार्यशालाकै अवधिमा लैससासका लागि विगतमा भएगरेका गतिविधिहरू र अनुभवको आधारमा गाउँपालिकाको लैससास सम्बन्धी सवल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्ष, अवसर र चुनौती पहिचान गरिनेछ ।
५. मुख्यसूचनादातासँग अन्तरवार्ता (Key Informant Interview) लैससास परीक्षणपूर्व सम्बन्धित सूचना संकलन र लैससास प्रकृया मार्फत आएका नतिजाहरूको बारेमा पुष्ट्याई तथा थप जानकारी लिनका लागि गाउँपालिकाका मुख्य सरोकारवाला वा तिनका प्रतिनिधीहरूसँग मुख्य सूचनादातासँगको अन्तरवार्ता गरिनेछ ।
६. कार्ययोजना तयार: सहभागितात्मक प्रकृयाबाट पहिचान गरिएका सुधार

गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई समाधान गर्न अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरिनेछ । यस कार्ययोजनालाई गाउँपालिकाले वार्षिकरूपमा अनुगमन गरी सुधार भएका पक्षहरूलाई माकुरे जालोमा थप्दै उपलब्धिहरूलाई आंकलन गर्नुपर्नेछ । सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई पुनः कार्ययोजना बनाई निरन्तर कार्यान्वयन गरिनेछ ।

७. प्रतिवेदन तयार: यस कार्यविधिको अनुसूचीमा उल्लेख भएको लैससास परीक्षणको प्रतिवेदनको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी परीक्षण गर्दा सहभागीहरू बीच भएको छलफलबाट आएको निचोडलाई प्रतिवेदनका रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ ।

९. लैससास परीक्षणका प्रक्रियाहरू :

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण मुख्यतः तीन चरणमा विभाजन गरि चालु आ.व. को पहिलो चौमासिक भित्र सम्पन्न गरिनु पर्नेछ ।

९.१. तयारी चरण (समय १ दिन)

- (क) लैससास परीक्षणका उद्देश्य र प्रकृत्याका बारेमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने, अभिमुखीकरण गर्ने ।
- (ख) कार्यशाला गोष्ठीको पुर्व तयारी तथा चाहिने सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने
- ग) जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरूसँग तयारी बैठक बस्ने, लैससास परीक्षणको लागि सहभागीहरूको सूची तयार गर्ने, लैससास कार्यशाला गोष्ठी संचालनको लागि मिति, स्थान, समय अवधि तोक्ने
- घ) लैससास परीक्षणका लागि कार्यदल बनाउने

९.२. कार्यान्वयन चरण (समय ३ दिन)

- (क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कर्मचारी र समितिका पदाधिकारीहरू समेत लैससास परीक्षण बैठकमा समावेश गराइनेछ ।
- (ख) लैससास परीक्षण कार्यशाला गोष्ठीको समय २ दिन र पुष्ट्याईका आधारहरू संकलन गर्न १ दिन लाग्नेछ ।

- (ग) लैससास परीक्षण कार्य गाउँपालिकाको आन्तरिक स्व-लेखाजोखा कार्यक्रम भएको हुनाले गाउँपालिकामा यस विषयमा विशेष सहजीकरण गर्ने सीप भएका व्यक्तिले सहजीकरण गर्न सक्नेछन् ।
- (घ) लैससास परीक्षण कार्यको सहजीकरण गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा बाह्यस्रोत व्यक्ति पनि लिन सकिनेछ ।
- (ङ) गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको सहभागिताद्वारा लेखाजोखाको ढाँचा अनुसूची १ अनुसारको प्रश्नावलीहरूमा छलफल गरी अंक दिइनेछ ।
- (च) प्रत्येक प्रश्नावलीमा पाएको अंकको आधारमा पालिकाको वर्तमान अवस्था अनुसूची २ अनुसारको माकुरेजालोमा चित्रण गरिनेछ ।
- (छ) प्राप्ताङ्कको आधारमा गाउँपालिकाको लैससास क्षेत्रको सबलपक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू, अवसर र चुनौति पहिचान हुनेछ । अनुसूची ३ अनुसार पूर्णाङ्क अंक प्राप्तलाई सबल पक्ष र त्यसभन्दा कम प्राप्ताङ्कलाई सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा राखिनेछ ।
- (ज) पहिचान गरिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई समाधान गर्न अनुसूची ४ कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

१०.३. प्रतिवेदन चरण (समय २ दिन)

माथि उल्लेखित विश्लेषणका आधारमा कार्यपालिकामा पेश गर्नका लागि लैससास कार्यदलले विस्तृत प्रतिवेदन तयारगर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी प्राप्त सुभाब तथा निश्कर्षहरूको कार्यान्वयन गरिनेछ । मुख्य प्राप्तीहरू अनुसूची ५ मा र प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

११. कार्यविधिको संशोधन :

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०७६ मा थपघट तथा संशोधन गर्न परेको खण्डमा यसको भावना र मर्मलाई थप सुदृढ गर्ने गरी कार्यपालिकाको निर्णयबाट थपघट तथा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - १

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणका सूचकहरू
(GESI Audit)

नोट : ० = शून्य, ०.५ = ठिकै, १ = राम्रो

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
१	कानून तथा नीतिमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	७			
क	गाउँपालिकाले तर्जुमा गर्ने कानून (ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड), नीति र रणनीति तयार गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको दृष्टिले सहभागिता हुने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
ख	कानून तथा नीति निर्माणको क्रममा लाभग्राही विशेषतः महिला तथा सामाजिक रूपमा बञ्चितमा परेको समुदायको सुभाव लिईएको छ वा छैन ?	०-१			
ग	हालसम्म स्वीकृत भएका कानूनहरू र नीतिहरूका बारेमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूका लागि अभिमुखिकरण भएको छ वा छैन र समान बुझाई छ वा छैन ?	०-१			
घ	स्वीकृत भएका कानून र नीतिहरू वेवसाइटमा राखिएको साथै प्रकाशन गरी सवैको पहुँचमा हुने गरी पालिकाका सम्बन्धित शाखाहरू र वडा कार्यालयमा राखिएको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
ड	गाउँपालिकाको लैससास नीति छ वा छैन ? तर्जुमा गरिएको भए लाभग्राही विशेषतः महिला तथा सामाजिक रूपमा बञ्चितमा परेको समुदायसंग छलफल गरी सुझाव समावेश गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
च	महिला तथा सामाजिकरूपमा बञ्चितमा परेको समुदायहरू लक्षित गरी छुट्टै नीति, निर्देशिका वा कार्यविधिहरू वनेका छन् वा छैनन्? (जस्तै अपाङ्गता मैत्री, वालमैत्री, लैङ्गिक मैत्री, दलित वा जोखिममा परेको र अन्यसमुदायको सामाजिक तथा आर्थिक रूपान्तरणका लागि बनाइएको नीति कार्यविधिहरू)	०-१			
छ	गाउँपालिकामा हुनसक्ने सबै प्रकारका विभेद र दुर्व्यवहार (जस्तै यौनजन्य, जातीय र महिला हिंसा नियन्त्रण, समान कामका लागि समान ज्यालाको लागि नीति बनाएर लागू गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
२	लैससास विश्लेषणमा आधारित योजना तर्जुमा	७			
क	आवधिक योजनाको उद्देश्य, रणनीति तथा नतिजामा लैगिक तथा सामाजिक रूपमा वहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहको आर्थिक तथा सामाजिक हैसियतमा परिवर्तन एवं रूपान्तरण ल्याउने गरी स्पष्टरूपमा उल्लेख गरिएको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
ख	आवधिक तथा क्षेत्रगत योजना (जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी, कृषि, विपत जोखिम व्यवस्थापन आदि) तर्जुमा गर्दा गाउँ पार्श्वीचित्रबाट प्राप्त लिङ्ग, उमेर, भूगोल, जातजाति, भाषा, सस्कृति, वर्ग, अपाङ्गता भएका व्यक्ति आदि अनुसारको छुट्टाछुट्टै अवस्था विश्लेषण गरि आवश्यकता पहिचान गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
ग	आवधिक, क्षेत्रगत, लैससास नीती अनुरूप वार्षिक नीती तथा कार्यक्रम बनाइने गरेको छ वा छैन ? यस्ता नीति र वार्षिक कार्यक्रम वीचको तादम्यता छ वा छैन ?	०-१			
घ	वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (GRB) तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी कार्ययोजना तयार गर्ने गरिएको छ ?	०-१			
ङ	बस्तीस्तरको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सबै प्रकारका लिङ्ग र समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता हुने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
च	वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा विषयगत समिति अनुसार छुट्ट्याईएको बजेट र कार्यक्रममा लैससासलाई स्पष्ट रूपमा संवोधन गर्ने गरी विषयगत कार्यक्रमहरू तयार गरिएको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
छ	बज्चितिकरण र जोखिममा परेका व्यक्ति र समुदायको लागि विशेष कार्यक्रम तथा बजेट तय भएको छ वा छैन ?	०-१			
३	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन/नियमन र मूल्याङ्कन	७			
क	उपभोक्ता समिति गठन गर्दा आम भेला गर्ने गरिएको छ वा छैन ? उक्त भेलामा सहजीकरणका लागि कर्मचारी वा महिला वडा सदस्यहरूको भूमिका हुने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
ख	उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिलाको सहभागिता छ वा छैन ? साथै अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला सदस्यरहने व्यवस्था छ वा छैन ?	०-१			
ग	उपभोक्ता समितिमा लैङ्गिक तथा वहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूह, लाभान्वित समूह उपस्थिति रहेको अवस्थामा तिनीहरूको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
घ	योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ बमोजिम गठित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिले अनुगमनका सूचकहरू बनाउदा लैससास सम्बन्धी सूचकहरू समावेश गरी सूचक बनाइएको छ वा छैन ? र अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिकामा छलफल हुन्छ वा हुँदैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
ड	गत आ.व.को वार्षिक योजनामा लैङ्गिक तथा सामाजिक रूपमा बहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहको उत्थानका लागि तर्जुमा गरिएका कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन पूर्णरूपमा भए वा भएनन् ?	०-१			
च	सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैंगिक तथा सामाजिकरूपमा बहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहलाई लागत अनुरूप पुगेको लाभ, असर र प्रभाव विश्लेषण गर्ने गरिन्छ ? स्थानीय तहले रुपान्तरणीय विकासको लागि सबै वर्ग वा व्यक्तिहरूलाई ज्ञान तथा सीप विकास गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
छ	नियमित रूपमा सबैप्रकारका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा लैससास सम्बन्धी छलफल, सिकाई आदानप्रदान हुने गरेको छ वा छैन ? के यस्ता सिकाईहरू कार्यक्रमरयोजना तयार वा नीति निर्माण गर्दा समावेश गर्ने गरिन्छ ?	०-१			
४	आन्तरिक संरचना	७			
क	गाउँपालिकामा गठीत न्यायिक समिति र वडा तहका मेलमिलाप केन्द्रमा लैङ्गिक तथा सामाजिक रूपमा बहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहको प्रतिनिधित्व भएको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
ख	न्यायिक समिति र मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका र समाधान गरिएका विवादहरूको खण्डीकृत तथ्याङ्क (क्षेत्र र लाभान्वित) को अभिलेख राखिएको छ वा छैन ?	०-१			
ग	गाउँपालिकाले गठन गर्ने गरेका समितिहरू, उपसमिति तथा कार्यदलमा लैङ्गिक तथा सामाजिकरूपमा वहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भएको छ वा छैन ?	०-१			
घ	सामाजिक विकास शाखा/महिला तथा बाल विकास शाखा अन्तर्गत लैससास सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको छ वा छैन ?	०-१			
ङ	लैङ्गिक तथा सामाजिकरूपमा वहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहहरूको विकासको लागि छुट्टै कोष तथा बजेटको व्यवस्था भएको छ (जस्तै बाल विकास कोष, अपाङ्गता विकास कोष, छात्रवृत्ति कोष, दलित उत्थान विकास कोष आदि) ? उनीहरूको सक्रियता र आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
च	बाल हेल्पलाइन १०९८, बालबालिका हराएमा वा भेटिएमा १०४, महिला तथा बालबालिका माथि हुने हिंसाको बारेमा उजुरी गर्न सकिने राष्ट्रिय महिला आयोगको टोल फ्रि नं. ११४५, घरेलु हिंसा जस्ता उपयोगी जानकारीहरू समुदाय स्तरसम्म प्रभावकारी ढंगबाट सूचना प्रवाह गर्न स्थानीयसंयन्त्र प्रयोग गरी लाभग्राहीहरूलाई सूचना प्रवाह गरिने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
छ	गाउँपालिकाले टोल विकास संस्था तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरू वा समितिहरू (जस्तै: महिला समूह, आमा समूह, बाल क्लब, संचार समूह, कृषि समूह) दर्ता/सूचीकृत गरी सक्रियरूपमा संचालनमा ल्याईएको छ वा छैन ?	०-१			
५	क्षमता विकास	७			
क	गाउँपालिकामा स्थानीय सरकारको संस्थागत स्व-मूल्याङ्कन गरी क्षमता विकास कार्ययोजना बनाईएको छ वा छैन ? यस्ता कार्ययोजनाका लागि आवधिक, क्षेत्रगत र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गरिएको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
ख	गाउँपालिकाले संचालन गर्न क्षमता विकास कार्यक्रमहरूमा सहभागिहरूको छनोट गर्दा लैङ्गिक तथा सामाजिकरूपमा बहिष्करणमा परेका व्यक्ति र समूहलाई विशेष प्राथमिकतामा राखेर आवश्यकता पहिचानका आधारमा गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
ग	गाउँपालिकाले स्वरोजगार वृद्धि गर्ने तथा बैदेशिक एवं रोजगारीमा जाने समूहको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू तय गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ वा छैन ? स्थानीय तहले रूपान्तरणीय विकासको लागि सबै वर्ग वा व्यक्तिहरूलाई ज्ञान तथा सीप विकास गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
घ	तालीम प्राप्त व्यक्तिहरूको क्षमतामा आएको परिवर्तनका सम्बन्धमा प्रभावकारी अनुगमन गर्ने गरेको छ वा छैन ? तालीमप्राप्त व्यक्ति वा सेवाप्राप्त गर्ने समुदायको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरणमा परिवर्तन भएको अभिलेखिकरण गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
ङ	गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकास तालीममा लैससास सम्बन्धी छुट्टै विषय राखि तालीम दिने गरेको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
च	गाउँपालिकाले महिलाहरूका रणनीतिक आवश्यकता पुरा गर्नका लागि लोक सेवा आयोग तयारी कक्षा, ग्रामीण महिला प्राविधिकहरू (पशु सेवा, कृषि, स्वास्थ्य र पूर्वाधार सम्बन्धी) तयार गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
छ	लैससास विकासको लागि संघीय सरकार अन्तर्गतका संवैधानिक आयोगहरू, प्रदेश सरकार तथा जिल्लास्तरका कार्यालयहरूसंग समन्वय गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
६	नेपाल सरकारका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकासका नीति र प्रतिवद्धता	७			
क.	महिला विकासका लागि भएका बेईजिड घोषणा पत्रका बाह्रवटा प्रतिवद्धता र दिगो विकासका सत्रवटा लक्ष्यहरू, बाल अधिकार, जातीय विभेद विरुद्धको अन्तराष्ट्रिय महासन्धी १९४८-७०, क्षेड, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार संरक्षण गर्ने महासन्धि आदिको बारेमा स्थानीय सरकारका प्रतिनिधि र कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरण गरिएको छ ? कोहि पनि पछाडी नछुटुन् भन्ने कुराको सुनिश्चितताको लागि अध्ययन र विश्लेषण गरी तथ्याङ्क अद्यावधिक गरिएको छ ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
ख.	लैङ्गिक तथा सामाजिकरूपमा वहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहको साथै जोखिममा परेका समुदायका लागि विशेष कार्यक्रम सहित दिगो विकासका लक्ष्यहरूको स्थानीयकरणका लागि स्थानीय तहले सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्यमा कार्य गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
ग.	महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मुलन गर्ने महासन्धि (CEDAW) कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको राष्ट्रिय कार्ययोजना र संयुक्त राष्ट्रसंघीयसुरक्षा परीषदबाट पारीत प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० को कार्यान्वयन राष्ट्रिय कार्ययोजनामा स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी भनी उल्लेख गरेका कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजन गरेको छ वा छैन ?	०-१			
घ.	महिला विरुद्ध हुने सबैखालको हिंसा निर्मुल गर्ने कार्यक्रमहरू र सो अनुसारको बजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गरेको छ ?	०-१			
ङ	महिला अधिकार स्थापना र महिला माथि हुने हिंसा विरुद्धको विभिन्न दिवस र अभियान जस्तै महिला हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान, किशोरी दिवस, अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस, स्वच्छ महिनावारी दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
च	संयुक्त राष्ट्रसंघीय वाल अधिकार महासन्धी १९८९ मा गरिएको प्रतिवद्धता कार्यान्वयनका लागि वजेट विनियोजन सहित कार्यक्रम तयार गरी समयमै सम्पन्न गरेको छ वा छैन ?	०-१			
छ	समाजमा विद्यमान जातीय विभेद र छुवाछुत सम्बन्धी सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक कुरीति र अभ्यास हटाउनका लागि वजेट विनियोजन सहित कार्यक्रम तयार गरी समयमै सम्पन्न गरेको छ वा छैन?	०-१			
७	सेवा प्रवाह र संस्थागत संस्कृति	७			
क	लैङ्गिक तथा सामाजिक रुपमा वहिस्करण र जोखिममा परेका व्यक्ति र समुदायको नक्सांकन तथा वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
ख	गत आ.व. मा सेवा सुविधामा पहुँच नभएका समुदायहरूका लागि सेवा प्रवाहमा पहुँच पुऱ्याउन घुमिंत शिविर संचालन भए वा नभएको ?	०-१			
ग	बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, महिला र अपाङ्गमैत्री भौतिक संरचना (सार्वजनिक स्थल) निर्माण भएका छन् वा छैनन् ? स्थानीय तहले सेवाग्राहीहरू प्रतिक्षारत रहँदा बस्ने ठाउँको उचित व्यवस्थापन जस्तै पिउने पानी, महिलारपुरुष शौचालय, प्रतिकालय आदि छ वा छैन ?	०-१			

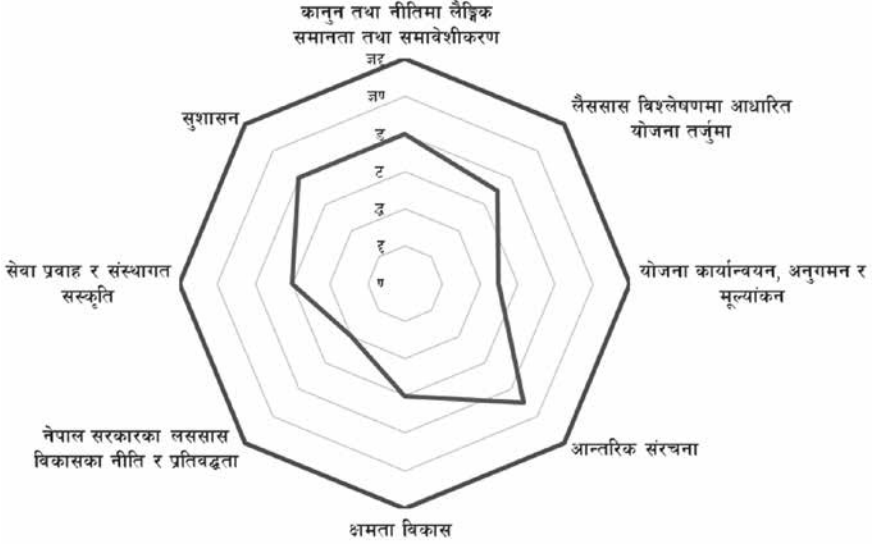
क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
घ	महिला कर्मचारीहरूको गर्भावस्था र बच्चालाई स्तनपान सम्बन्धी संवेदनशीलतालाई ध्यान दिने गरिएको छ वा छैन (जस्तै गर्भवती महिलालाई जोखिमयुक्त, खतरायुक्त काममा लगाउँन नपाइने)?	०-१			
ङ	राष्ट्रिय तथा स्थानीय अभियान र सम्बन्धित मुद्दाहरूमा (जस्तै निकृष्ट प्रकारको बालश्रम, बाल विवाह, बहुविवाह, दाइजो प्रथा, वोक्सी, छुवाछुत प्रथा तथा घरेलु हिंसा, महिला हिंसा उल्मुलन र नियन्त्रणका लागि) अभियान/चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन हुने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
च	महिला हिंसा विरुद्धको शुन्य सहनशिलता अपनाईएको छ वा छैन ? कार्यक्षेत्रमा हुने यौनजन्य हिंसा र दुर्व्यवहारको सम्बोधन गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
छ	गाउँपालिकामा लैससासमैत्री आचरण, भाषा, व्यवहार आदि प्रयोगमा आएको छ वा छैन ? यस्तो व्यवस्थाका लागि पहल गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
८	सुशासन	७			
क	स्थानीय तहले सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, लैससास परीक्षण, गुनासो सुनुवाई, सामुदायिक सूचना पाटी, नागरिक वडापत्र जस्ता सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारी ढंगबाट गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
ख	सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरूको प्रयोग गर्दा लैङ्गिक तथा सामाजिकरूपमा बहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			
ग	गाउँपालिकाले नियमित रूपमा आयोजना गर्ने सार्वजनिक सुनुवाईमा बर्हिगमन अभिमत (भ्रष्ट एयाँ) र नागरिक प्रतिवेदन पत्र (ऋच्छ) गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
घ	ध्भदकप्तभ निर्माण गरी विभिन्न सूचनाहरू (वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट, आय(व्यय, पार्श्वचित्र, जोखिम नक्साकंन, आवधिक तथा रणनीतिक योजनाहरू, पञ्जीकरणको तथ्याङ्क, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण तथा अन्य नियमित सूचनाहरू आदि) सार्वजनिकिकरण गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
ङ	सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरू साथै माथि“घ” मा उल्लेखित विवरण प्रकाशन गरी स्थानीयसंचार माध्यम तथा सूचना पाटी वा सवैको पहुँचमा हुने स्थानमा सर्वजनिक गर्ने गरिएको छ वा छैन ?	०-१			

क्र. स.	सूचक र उप-सूचकहरू	अंक	प्राप्ताङ्क	पुष्ट्याईको आधार	कैफियत
च	लैससासका राम्रा अभ्यासहरू, घटना अध्ययन आदिको प्रकाशन गर्ने, स्थानीय तहका समितिहरूमा छलफल गर्ने, अन्य स्थानीय तह, नागरिक समाज तथा प्रदेश र संघ सम्बन्धित निकायहरूसंग आदान प्रदान गर्ने गरेको छ वा छैन ?	०-१			
छ	लैङ्गिक तथा सामाजिक रुपमा वहिस्करणमा परेका व्यक्ति र समूहहरूको पहुँचका लागि गरिएका सूचना, शिक्षा र संचारको (IEC materials) प्रवाह गरिएको छ वा छैन ? गरिएको भए त्यसले स्थानीय तहको विकास कार्यहरूमा सहभागितामा वृद्धि ल्याएको छ वा छैन ?	०-१			

अनुसूची - २

माकुरे जालो चित्र विश्लेषण



अनुसूची ४

लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकास कार्ययोजना

गाउँपालिका:.....

माग २०७६

पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क						
१. कानून तथा नीतिमा लैङ्गिक समानता तथा समावेशीकरण	अवस्थामा सुधारका लागि आवश्यक कृयाकलाप	मुख्य जिम्मेवारी			समयाब्धी	थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्न	
७		पहल कर्ता	निर्णायकर्ता	कार्यान्वयन कर्ता	पर्ने (अनुमानित कति रु. हजारमा) खर्च व्यहोर्ने श्रोत प्रष्ट खुलाउने)	नपर्ने	
		१.१.					
		१.२.					
२.लैससास विश्लेषणमा आधारित योजना तर्जुमा							
७		२.१.					
		२.२.					
३.योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याक्तन							
		३.१.					

		३.२.						
४.आन्तरिक संरचना								
		४.१.						
		४.२.						
५.क्षमता विकास								
		५.१.						
		५.२.						
६ नेपाल सरकारका लैससास विकासका नीति र प्रतिवद्धता								
		६.१.						
		६.२.						
७ सेवा प्रवाह र सस्थागत सस्कृति								
		७.१.						
		७.२.						
८. सुशासन								
		८.१.						
		८.२.						

अनुसूची - ५
(प्रतिवेदन लेखनका लागि)

लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी परीक्षणबाट आएका प्रमुख प्राप्तिहरू
(Major Findings)

मुख्य सुचक	
१ स्थानीय तहको कानून तथा नीतिमा लैङ्गिक समानता तथा समावेशीकरण	
१.१	
१.२	
२.लैससास विश्लेषणमा आधारित योजना तर्जुमा	
१.१	
१.२	
३.योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन	
१.१	
१.२	
४आन्तरिक संरचना	
१.१	
१.२	
५ क्षमता विकास र सम्बन्ध विस्तार	
१.१	
१.२	

६ नेपाल सरकारका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकासका नीति र प्रतिवद्धता	
१.१	
१.२	
७ सेवा प्रवाह र सस्थागत सस्कृति	
१.१	
१.२	
८.सुशासन	
१.१	
१.२	

अनुसूची - ६

प्रतिवेदन नमूना

१. पृष्ठभूमि
२. अध्ययनको महत्व
३. लैङ्गिक बजेट परीक्षणको उद्देश्यहरू
४. अध्ययनका क्षेत्रहरू
५. अध्ययनको तरीका र विधि
६. सहभागिहरू
७. विश्लेषणका औजारहरू
८. परीक्षणबाट आएका मुख्य प्राप्तिहरू
९. लैससास बजेट परीक्षण बीधिबाट देखिएका लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेसिकरणको अवस्था
 - ९.१. परीक्षण पश्च्यात सूचकहरूले प्राप्त गरेका अंक
 - ९.२. मााकुरे जालो
१०. सबल पक्ष र सूधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
११. लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकास कार्ययोजना
१२. निश्कर्ष
१३. सुभाव

अनुसूचीहरू

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणका सुचक
- लैगिक परीक्षण कार्यक्रमका केही भलकहरू
- अनुसूची: सहभागी नामावली

उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०८/२३

उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि व्यक्ति, संस्था, निकायबाट सञ्चालित उद्योग, व्यापार व्यवसायलाई मर्यादित तथा व्यवस्थित गर्नुगराउन, नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका उद्योग, व्यापार व्यवसायमा व्यवसाय कर लगाई असूल गर्ने कार्यलाई सरल, बैज्ञानिक र तजविजी अधिकार रहित बनाउन आवश्यक देखिएकोले, स्थानिय सरकार ऐन २०७४ र शिवपुरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ वमोजिम शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका बैठकले शिवपुरी गाउँपालिका उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७६ पारित गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम शिवपुरी गाउँपालिका उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि शिवपुरी गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भई लागू हुनेछ ।

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

- (१) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) 'कार्यपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (३) 'वडा समिति' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) 'अध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) 'उपाध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (७) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) 'सदस्य' भन्नाले गाउँ सभाको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (९) 'सभा' भन्नाले गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) 'कर्मचारी' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) 'नियम' भन्नाले कार्यपालिकाले पारित गरेका नियमावली सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले संघीय, प्रदेश र गाउँ सभाले पारित गरेको ऐन कानूनको अधिनमा रही शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले पारित गरी लागू गरेको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि समेतलाई जनाउँछ ।
- (१२) 'वडा सचिव' भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१३) 'कर' भन्नाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो कार्यविधि बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार र क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्नुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क, कर, दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (१४) 'करदाता' भन्नाले दफा ६ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१५) 'कर अधिकृत' भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको गाउँकार्यपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(१६) 'कार्यालय' भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।

(१७) 'शाखा' भन्नाले राजश्व शाखालाई सम्भन्नुपर्छ । यो शब्दले गाउँपालिकाका अन्य शाखालाई समेत जनाउनेछ ।

३. उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गर्नुपर्ने :

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि उद्योग, व्यापार व्यवसाय संचालन गर्नु अघि यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित कुनै पनि उद्योग, व्यापार व्यवसाय यस कार्यविधि जारी भएको ३ महिनाभित्र यसै कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :

(१) गाउँपालिका भित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसुची - १ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फारम भरी कार्यालयमा दरखास्त दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा सामान्यतया देहायका कुराहरू खुलेको हुनुपर्छ :-

(क) व्यवसायको नाम,

(ख) व्यवसाय रहने ठेगाना,

(ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार व्यवसाय,

(घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण,

(ङ) स्थीर पूँजीगत लगानी,

(च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम ।

(छ) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । आफ्नो नाममा जग्गा नभए जग्गावालासँगको नाता प्रमाणित र मञ्जुरीनामा ।

(ज) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिएको अन्य विवरणहरू ।

(झ) व्यवसायीको नागरिकता वा स्थानीय कर इजाजत नं. र सोको प्रतिलिपि

- (ज) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यस उपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरु लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची -२ बमोजिमको व्यवसाय कर दर्ता किताबमा उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने भएमा कार्यविधिले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा बाहेक छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर शाखा वा थप कारोबार स्थलको लागि लामो कर एकमुष्ट तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरु एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

उद्योग दर्ताको लागि अनुसूची १ बमोजिमको फारममा देहाय बमोजिम खुलेको हुनु पर्नेछ :

- (क) उद्योगको नाम
- (ख) उद्योग रहने ठेगाना, कित्ता नं., क्षेत्रफल
- (ग) उद्योगको किसिम : निजी (एकलौटी) वा साभेदारी
- (घ) उद्योगमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थको वार्षिक विवरण:
- | | | |
|---------------------|---------|-------------|
| कच्चा पदार्थको नाम, | परिमाण, | जम्मा मूल्य |
|---------------------|---------|-------------|
- (ङ) उद्योगबाट उत्पादन हुने वस्तु वा सेवाको विवरण
- | | | |
|------------------------------|--------|-------------|
| उत्पादित वस्तु वा सेवाको नाम | परिमाण | जम्मा मूल्य |
|------------------------------|--------|-------------|
- (च) उद्योगमा प्रयोग हुने मेशिन उपकरणको विवरण
- | | | |
|-------------------|--------|-------------|
| मेशिन उपकरणको नाम | परिमाण | जम्मा मूल्य |
|-------------------|--------|-------------|

- (छ) जम्मा स्थिर पूँजी लगानी
- (ज) जम्मा चालु पूँजी लगानी
- (झ) उद्यमीको नाम ठेगाना, बाबु बाजेको नाम ठेगाना
- (ञ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- (ट) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम र जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । आफ्नो नाममा जग्गा नभए जग्गावालासँगको नाता प्रमाणित र मञ्जुरीनामा ।
- (ठ) छरछिमेकी, साँधसाँधियार, सार्वजनिक स्थललाई अफ्ट्यारो नपर्ने, वातावरण प्रदुषण नहुने भन्ने व्यहोराको साँधियारहरु सहितको मुचुल्का ।
- (ड) उद्योग दर्ताका बखत स्वयम् उपस्थित हुनु ।
- (ढ) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिएको अन्य विवरणहरु ।
- (ण) स्थानीय कर इजाजत नं. र सोको प्रतिलिपि

व्यापार व्यवसाय दर्ताको लागि अनुसूची १ बमोजिमको फारममा देहाय बमोजिम खुलेको हुनु पर्नेछ :

- (क) व्यापार व्यवसायको नाम
- (ख) व्यापार व्यवसाय रहने ठेगाना,
- (ग) व्यापार व्यवसायको किसिम : निजी (एकलौटी) वा साभेदारी
- (घ) जम्मा पूँजी लगानी
- (ङ) व्यापार व्यवसायबाट खरिद बिक्री हुने वस्तुको विवरण
- (च) व्यवसायीको बाबु बाजेको नाम ठेगाना
- (छ) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- (ज) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

५. **विषयगत क्षेत्र:** विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत देहायका व्यवसाय दर्ताको लागि निम्न अनुसार प्रक्रिया पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(क) दैनिक उपभोग्य सामाग्रिहरु खाद्यन्न, थोक तथा खुद्रा पसल: दफा ४ (१) मा उल्लेख भए बमोजिम ।

(ख) होटल तथा लज व्यवसाय: दफा ४ (१) मा उल्लेख भए बमोजिम व्यवस्थाका अतिरिक्त वडा कार्यालयबाट चौतर्फी साँधसँधियार समेतले सहमति जनाएको रीतपूर्वको सर्जमिन मुचुल्का र उद्योग संचालनबाट वातावरण प्रदुषण नहुने र छरछिमेकलाई बाधा नपर्ने भन्ने व्यहोरा सहित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

(ग) पशुपालन फर्म :

- व्यवसायिक परियोजना कम्तीमा ५ वर्षको बनाउनु पर्नेछ ।
- व्यवसायिकले पशुपन्छि एक वा सो भन्दा बढि जात पालन गर्ने हो भने खुलाउनु पर्दछ ।
- गाई र भैंसीपालनको हकमा कम्तीमा ३ वटा वा सो भन्दा माथि माउ गाई वा भैसि हुनु पर्नेछ ।
- बाख्रा पालनको हकमा कम्तीमा २५ वटा माउ बाख्रा र १ ब्याडको बोका वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।
- भेडा पालनको हकमा कम्तीमा २० वटा माउ भेडा र १ ब्याडको थुमा वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।
- पाडो पालनको हकमा कम्तीमा १५ वटा वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।
- बंगुर पालनमा बच्चा उत्पादनको लागि ५ माउ र मासुको लागि १० बंगुर वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।
- खरायो पालनमा कम्तीमा २५ वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।
- माछा पालनको लागि कम्तीमा ५०००० माछाको भूरा वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।
- पन्छिको लागि कम्तीमा ५०० वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।

- स्थानीय, पन्छ तथा अन्य पन्छको जात अनुसार १०० देखि १००० सम्म वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।
- पक्की फार्म संरचना, पानी, विजुलीबत्ति र बाटोको राम्रो सुबिधा हुनु पर्नेछ ।

समावेश हुनुपर्ने कागज पत्रहरू :

- नेपाली नागरिता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि थान १ ।
- वडा सिफारिस थान १ ।
- फार्म राख्ने कित्ता नं. को जग्गाधनी लालपूर्जा फोटोकपी थान १ ।
- चार किल्ला प्रमाणित पत्र थान १ ।
- ५ वर्षको फार्म परियोजना थान १ ।
- हालसालै खिचेको फोटो थान २ ।
- ठुलो फार्मको लागि प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण पत्र थान १ ।
- कुखुरा तथा बंगुर फर्मको लागि जग्गाको ट्रेस नक्सा र कर्मचारीको रोहबरमा गरिएको चारै सीमानाका सँधियारको सहमति पत्र ।

पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू:

- पशुपन्छीपालन गर्दा अनिवार्य रूपमा फर्म दर्ता गर्नु पर्दछ ।
- पशुको पहिचान खुल्ने गरी ट्याग लगाउनु पर्दछ ।
- पन्छी तथा माछा फर्मको हकमा दर्ता कागजमा नै पन्छी तथा माछाको संख्या, जात लगायतका पहिचान खुल्ने विवरण संलग्न गरिएको हुनु पर्दछ ।
- पशुपन्छीपालक कृषकले अनिवार्य रूपमा अनुसुची अनुसारको फर्म अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ । मानव स्वास्थ्यलाई असर गर्ने गरि कुनै पशुपन्छी तथा मत्स्यजन्य खाद्य वस्तु बजारिकरण गर्न पाईने छैन ।

- पशुपन्छीमा औषधि प्रयोग गरेपश्चात सम्बन्धित औषधिको मिनिमम् विथड वल पिरियड सम्म पशुपन्छी तथा पशुपन्छीजन्य पदार्थको बजारीकरण गर्नुपाइने छैन ।
- उपचार गर्दा औषधि प्रयोग गरे पछि तथा खोप संचालन गरेको १५ दिन अगाडि बजारमा दुध तथा मासु बिक्रि गर्न पाइने छैन ।
- रोगि पशुपन्छि तथा मत्स्यजन्य उत्पादनहरु खाद्य प्रयोजनको लागि बजारिकरण गर्न पाइने छैन ।
- अनिवार्य रुपबाट रोग अनुसारको कार्य संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले गरेको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ ।
- प्रचलित कानून विपरीत फार्म संचालन गर्न पाइने छैन ।
- २ - ३ वर्षमा साढे वा राँगो बोका बिर थुमा परिवर्तन गर्नु पर्दछ ।
- पशु बिमा अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।
- जैविक सुरक्षा अनिवार्य रुपबाट पालना गर्नुपर्नेछ ।
- फार्म सरसफाई अनिवार्य हुनु पर्दछ ।
- वातावरण तथा समुदायलाई असर वा खलल पार्ने काम गर्नुपाइने छैन ।

प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण: वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४ अनुसार प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण निर्माण कार्य गर्दा निम्न बमोजिमको अवस्थामा गर्नु पर्दछ ।

- १,००० संख्या भन्दा माथि ठुला चौपाय (गाई, भैसी तथा अन्य) छ भने ।
- ५,००० संख्या भन्दा माथि साना चौपाय (भेडा, बाख्रा, बंगुर तथा अन्य) छ भने ।
- ३०,००० संख्याभन्दा माथि पन्छि छ भने ।

(घ) उद्योग: फर्निचर उद्योगको लागि:

- ब्लु प्रिन्ट नक्शा ।
- जग्गाको लालपूरजा ।
- जग्गाधनीको नागरिकताको फोटोकपी तथा कसले उद्योग राख्ने हो, दुवैजनाको नागरिकताको फोटोकपी ।
- मालपोतमा तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- वडा कार्यालयबाट चार किल्ला प्रमाणित (नेपाली कागजमा) ।
- वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- रितपूर्वक भरिएको फारम ।
- यदि उद्योगी स्वयम् जग्गाधनी नभए जग्गाधनीसँग सम्झौता ।
- नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७१/६/६ बाट वनजन्य उद्योग दर्ताको लागि भएको नयाँ मापदण्ड निम्न अनुसार पुरा भएको हुनुपर्ने :
 - १८ इन्च सम्म आरा रहेको कुटीर उद्योगको लागि ०.५ कि.मि.
 - १८ देखि ३५ इन्च सम्म आरा रहेको साना तथा मझौला उद्योगको लागि ०.५ कि.मि.
 - ३५ इन्च तथा सो भन्दा बढी साइजको आरा रहने सबै खाले उद्योग (स मिल समेत) को लागि १.५ कि.मि.

उपरोक्त अनुसार वन पैदावरमा आधारित उद्योगहरू दर्ता गर्दा निम्न बमोजिमको दुरी प्रमाणित समितिबाट प्रतिवेदन लिई दुरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ :-

- वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - संयोजक
- गाउँपालिकाको अमिन वा ईन्जिनियर - सदस्य
- सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी - सदस्य

वन पैदावरमा आधारित फर्निचर, स मिल, कत्या मिल जस्ता उद्योगहरू

दर्ता गर्नको लागि चौतर्फी साँधसाँधियारले त्यस्तो उद्योग संचालन गर्दा बाधा विरोध नपर्ने र प्रदुषण नहुने भन्ने व्यहोरा सहितको सर्जिमिन मुचुल्का र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पेश गर्नुपर्नेछ ।

खाद्य प्रशोधन उद्योग :

- जग्गाधनीको नागरिकताको फोटोकपी तथा कसले उद्योग राख्ने हो, दुवै जनाको नागरिकताको फोटोकपी ।
- मालपोतमा तिरो तिरेको रसीदको प्रतिलिपि ।
- रितपूर्वक भरिएको फारम ।
- यदि उद्योगी स्वयम् जग्गाधनी नभए जग्गाधनीसँग सम्भौता ।
- चामल, च्युरा, पिठो, मसला, दाल र तेल मिल स्थापना गर्न दर्ता प्रमाण पत्रको लागि वडा कार्यालयबाट चौतर्फी साँधसाँधियार समेतले सहमति जनाएको रीत पूर्वको सर्जिमिन मुचुल्का र उद्योग संचालनबाट वातावरण प्रदुषण नहुने र छरछिमेकलाई बाधा नपर्ने भन्ने व्यहोरा सहित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- खाद्य प्रशोधन हुने उत्पादन खाद्य प्रविधि गुण नियन्त्रण विभाग वा सम्बन्धित निकायबाट खाद्य परीक्षण पश्चात मात्र बिक्री वितरण गर्ने प्रतिवद्धता ।

मेटल वर्क्सको लागि :

- जग्गाधनीको नागरिकताको फोटोकपी तथा कसले उद्योग राख्ने हो, दुवैजनाको नागरिकताको फोटोकपी
- मालपोतमा तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- वडा कार्यालयबाट चार किल्ला प्रमाणित (नेपाली कागजमा)
- वडा कार्यालयबाट चौतर्फी साँधसाँधियार समेतले सहमति जनाएको रितपूर्वको सर्जिमिन मुचुल्का र उद्योग संचालनबाट वातावरण प्रदुषण नहुने र छरछिमेकलाई बाधा नपर्ने भन्ने व्यहोरा सहित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- रितपूर्वक भरिएको फारम

- यदि उद्योगी स्वयम् जग्गाधनी नभए जग्गाधनीसँग सम्भौता
- (ड) कृषि फर्म : दफा ४ (१) मा उल्लेख भए बमोजिम
- (च) औषधि पसल : दफा ४ (१) मा उल्लेख भए बमोजिम
- गाउँपालिका क्षेत्रभिन्न फार्मेसी संचालन गर्न चाहेमा गाउँपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- कम्तिमा आधारभूत फार्मेसी शिक्षा प्राप्त व्यक्ति अनिवार्य रूपमा बिक्री कक्षमा रहने गरी फार्मेसी संचालन गर्ने स्थान, बिक्री वितरण गर्ने औषधिका प्रकारहरू र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा उल्लेख गरी कुनै पनि सञ्चालकले फार्मेसी संचालनका लागि गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- औषधि व्यवस्था विभागले तोकेको मापदण्ड अनुसार फार्मेसी संचालनमा रहने मुख्य र सहायक कर्मचारीहरूको विवरणहरू, शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको बसोबास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मेसी संचालनको अनुमति सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट दिन सकिनेछ ।
- यसभन्दा अघि औषधि व्यवस्था विभागबाट अनुमति लिई संचालनमा रहेका फार्मेसीहरूले सोही प्रमाणको आधारमा अनुमति लिई संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- यसरी फार्मेसी व्यवसाय संचालन गर्दा संघीय सरकारले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेका जनशक्ति अनिवार्य रूपमा फार्मेसी स्टलमा रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. कर बुझाउने दायित्व :

- (१) गाउँसभाबाट पारित भए अनुसार कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति फर्म वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन बाध्य गर्न सकिनेछ ।

७. **व्यवसायको नवीकरण गर्नुपर्ने:** दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरुभएको ३ महिना भित्रवार्षिक कर अग्रिम रुपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

८. **विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने:**

(१) दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरूमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा १५ दिनभित्र सो को जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संशोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर र विवरण हेरफेर गरेवापत थप दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दरभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नुपर्नेछ ।

९. **साभेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:**

(१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी वार्षिक करको दरमा ५० प्रतिशतवा रु.१०००।०० मध्ये जुनबढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई दर्ता गर्ने अधिकारीले साभेदार थप गरिदिनेछ ।

- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा संचालनमा रहेको पेशा व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिस जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नुपर्नेछ । यसरी सिफारिस प्राप्त भएकोमा ठाउँसारी हुने वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता विवरणमा ठाउँसारी जनाई साबिकको वडा कार्यालयमा ठाउँसारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम ठाउँसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडाकार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारजे गुर्नपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिस भएपछि तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी गर्न चाहने करदाताले ठाउँसारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ठाउँ सारी भए रु ५००।०० र बाहिर भए रु.१०००।०० दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।
- (७) यस कार्यविधि बमोजिम ठाउँसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।
- (८) साभेदारको हकमा लगानीको दर, नाफा, घाटा, जोखिम व्यहोर्ने दर, साभेदार हट्टा फिर्ता पाउने रकम, नाफा घाटाको फिर्ता रकमको सुनिश्चितता उल्लेखित संयुक्त कबुलियतनामा ।

१०. **कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:**

- (१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वाव्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्नसक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय सञ्चालकको हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जाँचवुभ गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

११. **व्यवसाय संचालनको अनुमति लिनुपर्ने :**

- (१) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यावसायीको हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि उद्योग, व्यापार, पेशा, व्यवसाय संचालन गर्ने अनुमति पाएको मानिने छैन ।

१२. **व्यवसाय दर्ता खारेजी गर्न सकिने:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्नुभन्दा अधिसम्म व्यवसाय संचालन मै रहेको मानी गाउँ सभाले निर्धारण गरेको कर दर अनुसार सम्बन्धितबाट कर असूल उपर गरिनेछ ।
- (३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली व्यावसायीले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचवुभ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ । गाउँपालिकाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

- (५) प्रचलित कानून विपरीतको कारोबार गरेमा वा पेशा, व्यावसाय संचालन गरेमा र व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह व्यावसायीबाट असूल गर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नुपूर्व करदातालाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा अन्तर्गतको उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसाय सम्बद्ध करदाताको नाममा गाउँपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनै पनि व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्ता करदाताको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

१३. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

- (१) तोकिएको समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५० प्रतिशत जरिवाना लिई असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नबुझाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षकोलागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१४. प्रतिलिपि दिने सक्ने :

व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नवीकरण गर्ने महलखाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयाँ प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१५. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने : प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय संचालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यवसायमा

लाने वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. १०००।०० मध्ये जुन बढी हुन्छ सो वराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१६. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :

- (१) प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाईएमा वडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ दिन भित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गरिनेछ । साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरू बन्द गर्नुगराउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महीनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तीर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय बन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह मानी गाउँपालिकाले असूल उपर गर्नेछ ।

१७. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
- (३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित बुँदाहरू संघीय, प्रादेशिक वा अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूचि - १

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित उद्योग, व्यवसाय दर्ता निवेदन
फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

मिति:

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेरावगर, नुवाकोट

विषय: उद्योग व्यवसाय दर्ता गर्न र साईनवोर्ड राख्न अनुमति पाउँ ।

मैले/हामी ले निम्न लिखित विवरण बमोजिमको उद्योग स्थापना गर्नु निवेदन पेश गरेको छु/छौं । उद्योग दर्ता गर्नुलागेकोले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्नुआएको छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर, दस्तुर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्नु मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मन्जुर छु/छौं ।

१. उद्योगको नाम :

२. उद्देश्य :

३. उद्योग रहने स्थान

(क) प्रदेश (ख) जिल्ला (ग) वार्ड नम्बर, गाउँ र कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल

४. उद्योगको स्तर

(क) घरेलु (ख) साना

५. उद्योगको स्वरूप

(क) निजी (ख) साभेदारी (ग) प्रा.लि.

६. उद्योगको वर्ग

(क) उत्पादनम लक (ख) उर्जाम लक (ग) कृषि तथा बनजन्य (घ) खनिज
(ङ) पर्यटन (च) सेवा (छ) निर्माण

७. पूँजी लगानी

क. स्थिर पूँजी मूल्य कैफियत

जमीन :-

भवन :-

मेशिन औजार :-

फर्निचर फिक्सचर:-

अन्य:-

जम्मा:-

(ख) चालु पूँजी :-

(ग) कूल पूँजी :-

७.१ पूँजी तथा क्षमता वृद्धि भए

स्थिर पूँजी जमीन भवन मेशिन औजार अन्य जम्मा

साविक

प्रस्तावित

कूल पूँजी रु. १) स्थिर पूँजी रु.

२) चालु पुजी रु.

८. उद्योगबाट हुने उत्पादन/ सेवाको विवरण

वस्तु उत्पादन/सेवा ईकाई वार्षिक क्षमता मूल्य

९. वस्तु उत्पादन/सेवाको विवरण वार्षिक (क्षमता वृद्धिको लागि)

साविक प्रस्तावित

वस्तु उत्पादन/सेवा ईकाई	वार्षिक क्षमता	वस्तु उत्पादन/सेवा ईकाई वार्षिक क्षमता
१		१
२		२
३		३
४		४

१०. पूँजी बृद्धि क्षमता बृद्धिको कारण

- १
- २
- ३
- ४

१.१ कच्चा पदार्थको विवरण

वार्षिक परिमाण

- १
- २
- ३
- ४

१०. मेशिन उपकरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रति ईकाई मूल्य	जम्मा मूल्य	विद्युत्त शक्ति (कि.वा.)	श्रोत
	जम्मा					

११. जनशक्ति (लिङ्ग र संख्या): प्राविधिक: अप्राविधिक: अन्य: जम्मा संख्या:

१२. निवेदकको पुरा नाम लिङ्ग बाबुको नाम थर बाजेको नाम थर

- १
- २
- ३

निवेदकको पत्राचार ठेगाना:-

प्रदेश:- जिल्ला:- नगरपालिका/गाँउपालिका वडा नं.:-

टोल:- फोन नम्बर:- ईमेल:-

१३. सम्पर्क ब्यक्तिको नाम ठेगाना र फोन नम्बर:-

१४. लोकेसन म्याप

१५. शर्तहरू पालना बारे

१. साध सधियार र छर छिमेकलाई बाधा नपुऱ्याई उद्योग संचालन गर्नेछु ।
२. उद्योग संचालन गर्दा वातावरण प्रदुषण हुन दिने छैन ।
३. कार्यालयले माग गरेको विवरण र तथ्याङ्कहरू मागेको बखत उपलब्ध गराउने छु ।
४. उद्योग दर्ता गर्दा कितान गरिएकै स्थानमा उद्योग संचालन गर्नेछु ।
५. उद्योग दर्ता गर्दाको उद्देश्य विपरीत काम गर्ने छैन ।
६. अन्य निकायबाट समेत अनुमति लिनु पर्ने भए अनुमति लिई कार्य संचालन गर्नेछु ।
७. उद्योग संचालन गर्दा बाल मजदुर प्रयोग गर्ने छैन ।
८. यसै नामबाट यस अघि अर्को उद्योग दर्ता भै सकेको देखिएमा यस उद्योगको नाम परिवर्तन गरिनेछ ।

निवेदकको सही :-

--	--

औठाको छाप :-

दायाँ

बायाँ

- १) कुनै महलमा विवरण नअटाएमा छुट्टै कागजमा लेखि संलग्न गर्नु होला।
- २) यो निवेदन साथ निम्न कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
 - क) सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
 - ख) सा.फ.को हकमा साभेदारी कबुलियतनामा
 - ग) प्रा.लि. वा पब्लिक लि.को हकमा प्रबन्ध पत्र नियमावली, कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र, कम्पनी दर्ता पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी
 - घ) अनुमति लिनु पर्ने वा आई ई ई /ई आई ए गराउनु पर्ने उद्योगको हकमा अनुमति पत्र वा आई ई ई /ई आई ए स्वीकृति पत्र र स्किम समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - ङ) उद्योग आफ्नै घर जग्गामा स्थापना हुने भए जग्गा धनी प र्जा, भाडामा भए रितपूर्वकको भाडा सम्भौता पत्र ।
 - च) उद्योगको उद्देश्य र प्रकृती हेरी अन्य थप कागजातहरू
३. स्थायी ठेगाना:
..... जिल्लान.पा.वडा नं. मार्ग घर नं.
४. बाबुको नाम, थर :.....
५. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना: वडा नं. मार्ग घर नं.
व्यवसाय कम्प्लेक्स भए पसल/संकेत नं.....पोष्ट बक्स नं. :
वेभसाइट
६. सम्पर्क फोन नं.:.....फ्याक्स इमेल

७. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर रजग्गाको घरधनीको नाम, थर :
 ठेगाना:
 वडा नं. घर नं. मार्ग
८. व्यवसायको विवरण / प्रकृति :
९. पँजीगत लगानी रु.मा
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
११. साइन बोर्डको साइज : (लम्वाई चौडाई वर्गफिट)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. / कार्यालय:
१३. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू: आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडारकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १
- विदेशी नागरिककोहकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति फर्म कम्पनी भएमा दर्ता / इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर: दर्ता दस्तुर व्यवसायकर

साईनबोर्डदस्तुर..... जरिवाना..... जम्मा.....

व्यवसायप्रमाणपत्रनं. : मिति:.....

पेश गर्ने

ठीक छ भनी सिफारिस गर्ने

प्रमाणित गनस्वीकृत गर्ने

अनुसूचि - २

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
शिवपुरी गाउँपालिका

व्यवसाय कर दर्ता किताव

करदाता प्रमाणपत्र नं.:

जारी भएको मिति :

१) व्यवसायको विवरण :

- १) व्यवसायको प्रकृति:
- २) व्यवसायको किसिम:
- ३) रहने स्थान/ठेगाना:

२) साइन बोर्डको विवरण

- १) लेख्ने विवरण:
- २) साइज:
- ३) किसिम:
- ४) अन्य :

३) व्यवसायीको विवरण

- १) व्यवसायीको नाम, थर:
- २) नागरिकता नं.:
- ३) जारी भएको जिल्ला:
- ४) ठेगाना: स्थायी :
वडा नं. :
अस्थायी :
- ५) बाबुको नाम:
- ६) बाजेको नाम:
- ७) सम्पर्क फोन नं.:
- ८) अन्य:

असूली आ.व.	भिति	निवेदन दस्तुर	दर्ता शुल्क	चालु आ.व. को व्यवसाय कर रु.	परिचय पाटी	वक्यौता	जरिवाना	जम्मा रकम	रसिद नं.	प्रमाणित गर्नेको सही	कौफियत

अनुसूचि ३ (क)
कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्र

प्रा. उद्योग प्रमाणपत्र नं.:

..... उद्योग सम्बत २०..... साल..... महिना.....
गते..... रोज..... मा शिवपुरी गाँउपालिकाको उद्योग, व्यापार व्यवसाय
दर्ता कार्यविधि २०७६ अनुसार दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

उद्यमीको नाम :

ठेगाना :

उद्योग रहने स्थान : शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं.: .. टोल

कित्ता नम्बर..... क्षेत्रफल.....

स्थिर पूँजी रु

चालु पूँजी.रु.....
कूल पूँजी.रु.....

वार्षिक उत्पादन क्षमता परिमाणमा मूल्यमा रु. विद्युत् शक्ति (किलोवाट)

शिवपुरी गाँउपालिकाको उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता कार्यविधि २०७६ को दफा
उपदफा अनुसार घरेलु /साना उद्योग दर्ता गरिएको छ ।

.....

.....

उद्यमीको हस्ताक्षर

जारी गर्नेको हस्ताक्षर

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नवीकरण गरेको प्रमाण

नवीकरण गर्ने कार्यालयको नाम	नवीकरणको अवधी	नवीकरण दस्तुरको रसिद नं. र मिति	दस्तखत

उद्योगले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. उद्योग संचालन गर्नुआवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कच्चा पदार्थ उद्योगले स्वयं व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२. उद्योगको साईनबोर्ड र प्याडमा रजिष्ट्रेशन नम्बर अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
३. नाबालकलाई उद्योगको काममा संलग्न गराउन पाईने छैन ।
४. छरछिमेक कसैलाई पिर मर्का बाधा नपर्ने गरी उद्योग संचालन गर्नु पर्नेछ ।
५. रात्री सिफ्ट संचालन गर्नुपर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र संचालन गर्न सकिने छ ।
६. उद्योगलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नेपाली नागरिक बाटै पूर्ति गर्नुपर्नेछ । विदेशी जनशक्ति विना उद्योग संचालन हुन नसक्ने भएमा श्रम विभाग समेतको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र काममा लगाउन सकिने छ ।
७. उद्योगको विस्तार, विविधिकरण वा स्तर परिवर्तन गर्दा पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
८. उद्योग दर्ता भएको ६ महिना भित्र वा कार्ययोजना अनुसार अन्य म्याद तोकिएकोमा सो भित्र संचालन हुन नसकेमा म्याद थप गराउनु पर्नेछ ।

९. उद्योग संचालन गर्दा वातावरण प्रदुषण हुन नदिने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१०. तोकिएको शर्तहरू पालना नभएको वा प्रदत्त सुविधा तथा सहूलियतहरू दुरुपयोग भएको पाईएमा कार्यविधि अनुसार कार्यवाही हुनेछ ।
११. उद्योगको वार्षिक प्रगति विवरण आर्थिक वर्ष ब्यतित भएको १५ दिन भित्र नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. उद्योग संचालन गर्दा उद्योगमा भै रहेको काम कारबाहीलाई म ल सडकबाट नदेखिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
१३. प्रचलित कानून बमोजिमको रित पुऱ्याई उद्योग बन्द गरेमा त्यसरी बन्द गरेको ७ दिन भित्र सो को जानकारी गाँउपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
१४. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रमा उल्लेखित उद्देश्य विपरीत कार्य गर्न पाईने छैन ।
१५. यसै नामबाट यस अघि अर्को उद्योग दर्ता भै सकेको देखिएमा यस उद्योगको नाम परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।
१६. माथी उल्लेख भए अनुसारका शर्तहरू पालना नगरेमा वा प्रगति विवरण प्राप्त नभएमा उद्योगले पाउने सुविधा तथा सहूलियतहरू उपलब्ध गराईने छैन ।
१७. उपभोक्त संरक्षण ऐन २०५४ र अन्य प्रचलित ऐन नियमानुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
१८. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको नवीकरण दस्तुर उक्त आ.व.को ३५ दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट उद्योग, व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीकोकार्यस्थलमै उद्योग, व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
१९. व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
२०. उद्योग बन्द गर्नु परेमा करदाताले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको

सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहको मानी साल बसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।

२१. यो प्रमाणपत्र उद्योग गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ ।
२२. उद्योगबाट उत्पादन हुने फोहर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व उद्यमीको हुनेछ ।
२३. उद्योग संचालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
२४. उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी उद्योग बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।
२५. विशेष शर्त
 - क)
 - ख)
 - ग)

अनुसुची - ३ (ख)

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

शिवपुरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्र

सा. उद्योग प्रमाणपत्र नं.:

..... उद्योग नामको साभेदारी उद्योग यस गाँउपालिकामा
सम्बत २०..... साल..... महिना..... गते..... रोज.....मा शिवपुरी
गाँउपालिकाको उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता कार्यविधि २०७६ अनुसार दर्ता गरी यो
साभेदारी प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

उद्यमीहरूको नाम :

ठेगाना :-

उद्योग रहने स्थान : शिवपुरी गाँउपालिका वडा नं.: टोल

कित्ता नम्बर..... क्षेत्रफल.....

स्थिर पूँजी रु चालु पूँजी.रु.....

कूल पूँजी.रु.....

वार्षिक उत्पादन क्षमता परिमाणमा मूल्यमा रु. विद्युत् शक्ति (किलोवाट)

शिवपुरी गाँउपालिकाको उद्योग, व्यापार व्यवसाय दर्ता कार्यविधि २०७६ को दफा
उपदफा अनुसार घरेलु /साना साभेदारी उद्योग दर्ता गरिएको छ ।

.....

उद्यमीको हस्ताक्षर

.....

जारी गर्नेको हस्ताक्षर

नाम :

.....

हस्ताक्षर :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नवीकरण गरेको प्रमाण

नवीकरण गर्ने कार्यालयको नाम	नवीकरणको अवधी	नवीकरण दस्तुरको रसिद नं. र मिति	दस्तखत

उद्योगले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. उद्योग संचालन गर्नु आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कच्चा पदार्थ उद्योगले स्वयं व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२. उद्योगको साईनबोर्ड र प्याडमा रजिष्ट्रेशन नम्बर अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
३. नाबालकलाई उद्योगको काममा संलग्न गराउन पाइने छैन ।
४. छरछिमेक कसैलाई पिर मर्का बाधा नपर्ने गरी उद्योग संचालन गर्नुपर्नेछ ।
५. रात्री सिफ्ट संचालन गर्नुपर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र संचालन गर्न सकिने छ ।
६. उद्योगलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नेपाली नागरिक बाटै पूर्ति गर्नुपर्नेछ । विदेशी जनशक्ति विना उद्योग संचालन हुन नसक्ने भएमा श्रम विभाग समेतको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र काममा लगाउन सकिने छ ।
७. उद्योगको विस्तार, विविधिकरण वा स्तर परिवर्तन गर्दा पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
८. उद्योग दर्ता भएको ६ महिना भित्र वा कार्ययोजना अनुसार अन्य म्याद तोकिएकोमा सो भित्र संचालन हुन नसकेमा म्याद थप गराउनु पर्नेछ ।

९. उद्योग संचालन गर्दा वातावरण प्रदुषण हुन नदिने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१०. तोकिएको शर्तहरू पालना नभएको वा प्रदत्त सुविधा तथा सहूलियतहरू दुरुपयोग भएको पाईएमा कार्यविधि अनुसार कार्यवाही हुनेछ ।
११. उद्योगको वार्षिक प्रगति विवरण आर्थिक वर्ष ब्यतित भएको १५ दिन भित्र नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. उद्योग संचालन गर्दा उद्योगमा भै रहेको काम कारबाहीलाई मूल सडकबाट नदेखिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
१३. प्रचलित कानून बमोजिमको रित पुऱ्याई उद्योग बन्द गरेमा त्यसरी बन्द गरेको ७ दिन भित्र सो को जानकारी गाँउपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
१४. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रमा उल्लेखित उद्देश्य विपरीत कार्य गर्न पाईने छैन ।
१५. यसै नामबाट यस अघि अर्को उद्योग दर्ता भै सकेको देखिएमा यस उद्योगको नाम परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।
१६. माथि उल्लेख भए अनुसारका शर्तहरू पालना नगरेमा वा प्रगति विवरण प्राप्त नभएमा उद्योगले पाउने सुविधा तथा सहूलियतहरू उपलब्ध गराईने छैन ।
१७. उपभोक्त संरक्षण ऐन २०५४ र अन्य प्रचलित ऐन नियमानुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
१८. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको नवीकरण दस्तुर उक्त आ.व.को ३५ दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट उद्योग, व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै उद्योग, व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
१९. व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
२०. उद्योग बन्द गर्नु परेमा करदाताले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहको मानी साल बसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।

२१. यो प्रमाणपत्र उद्योग गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ ।
२२. उद्योगबाट उत्पादन हुने फोहर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व उद्यमीको हुनेछ ।
२३. उद्योग संचालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
२४. उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी उद्योग बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।
२५. विशेष शर्त
- क)
- ख)
- ग)

विषय :- प्राईभेट फर्म दर्ता गरिएको बारे ।

स्थिर पूँजी रु. र चालु पूँजी रु. समेत कूल पूँजी रु.
लगानी गरी अन्दाजी वार्षिक रु उत्पादन गर्ने उद्देश्यले कामदार
जवान राखी प्रदेश बाम्मती जिल्ला नुवाकोट शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. मा
उद्योग संचालन गर्ने गरी.....
नामको प्रा.फ. रजिष्ट्रेशन गरी पाउ भनी दिनु भएको निवेदन उपर कार्यवाही हुदा
मिति.....को निर्णयानुसार निम्न लिखित शर्तहरू पालना
गर्नुपर्ने गरी रजिष्ट्रेशन गरी दिने निर्णय भएको हुँदा तपाईंको नाममा रजिष्ट्रेशन भएको
प्रा.फ.नं.....को सक्कल प्रमाण पत्र यसै साथ संलग्न गरीएको
व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

उद्योगले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. उद्योग संचालन गर्नुआवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कच्चा पदार्थ उद्योगले स्वयं व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२. उद्योगको साईनबोर्ड र प्याडमा रजिष्ट्रेशन नम्बर अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
३. नाबालकलाई उद्योगको काममा संलग्न गराउन पाइने छैन ।
४. छरछिमेक कसैलाई पिर मर्का बाधा नपर्ने गरी उद्योग संचालन गर्नुपर्नेछ ।
५. रात्री सिफ्ट संचालन गर्नुपर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र संचालन गर्न सकिने छ ।
६. उद्योगलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नेपाली नागरिक बाटै प र्ति गर्नुपर्नेछ । विदेशी जनशक्ति विना उद्योग संचालन हुन नसक्ने भएमा श्रम विभाग समेतको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र काममा लगाउन सकिने छ ।
७. उद्योगको विस्तार, विविधिकरण वा स्तर परिवर्तन गर्दा पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

८. उद्योग दर्ता भएको ६ महिना भित्र वा कार्ययोजना अनुसार अन्य म्याद तोकिएकोमा सो भित्र संचालन हुन नसकेमा म्याद थप गराउनु पर्नेछ ।
९. उद्योग संचालन गर्दा वातावरण प्रदुषण हुन नदिने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१०. तोकिएको शर्तहरू पालना नभएको वा प्रदत्त सुविधा तथा सहूलियतहरू दुरुपयोग भएको पाईएमा कार्यविधि अनुसार कार्यवाही हुनेछ ।
११. उद्योगको वार्षिक प्रगति विवरण आर्थिक वर्ष ब्यतित भएको १५ दिन भित्र नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. उद्योग संचालन गर्दा उद्योगमा भैरहेको काम कारबाहीलाई म ल सडकबाट नदेखिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
१३. प्रचलित कानून बमोजिमको रित पुऱ्याई उद्योग बन्द गरेमा त्यसरी बन्द गरेको ७ दिन भित्र सो को जानकारी गाँउपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
१४. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रमा उल्लेखित उद्देश्य विपरीत कार्य गर्न पाईने छैन ।
१५. यसै नामबाट यस अघि अर्को उद्योग दर्ता भै सकेको देखिएमा यस उद्योगको नाम परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।
१६. माथी उल्लेख भए अनुसारका शर्तहरू पालना नगरेमा वा प्रगति विवरण प्राप्त नभएमा उद्योगले पाउने सुविधा तथा सहूलियतहरू उपलब्ध गराईने छैन ।
१७. उपभोक्त संरक्षण ऐन २०५४ र अन्य प्रचलित ऐन नियमानुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
१८. साभेदारको हकमा लगानीको दर, नाफा, घाटा, जोखिम ब्यहोर्ने दर, साभेदार हट्टा फिर्ता पाउने रकम, नाफा घाटाको फिर्ता रकमको सुनिश्चितता उल्लेखित संयुक्त कबुलियतनामा अनुसार हुनेछ ।
१९. विशेष शर्त
 - क)
 - ख)

अनुसुची - ५
शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शेराबगर

प.सं.

मिति :-

च.नं.

विषय :- प्राईभेट फर्म दर्ता गरिएको बारे ।

श्री तपाईंले पूँजी रु. लगानी गरी खरिद बिक्री गर्ने उद्देश्यले प्रदेश बाग्मती जिल्ला नुवाकोट शिवपुरी गाँउपालिका वडा नं. मा व्यापार व्यवसाय संचालन गर्ने गरी..... नामको प्रा.फ. रजिष्ट्रेशन गरी पाउ भनी दिनु भएको निवेदन उपर कार्यवाही हुदा मिति..को निर्णयानुसार निम्न लिखित शर्तहरू पालना गर्नुपर्ने गरी रजिष्ट्रेशन गरी दिने निर्णय भएको हुदा तपाईंको नाममा रजिष्ट्रेशन भएको प्रा.फ.नं.....को सक्कल प्रमाण पत्र यसै साथ संलग्न गरिएको व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

व्यवसायको कारोबार खरिद बिक्री गर्ने वस्तुको विवरण.
.....
.....
.....

व्यवसायीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

- १ उद्योगको साईनबोर्ड र प्याडमा रजिष्ट्रेशन नम्बर अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
२. व्यवसायको विस्तार, विविधिकरण वा स्तर परिवर्तन गर्दा पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

३. व्यवसाय दर्ता भएको ६ महिना भित्र वा कार्ययोजना अनुसार अन्य म्याद तोकिएकोमा सो भित्र संचालन हुन नसकेमा म्याद थप गराउनु पर्नेछ ।
४. तोकिएको शर्तहरू पालना नभएको वा प्रदत्त सुविधा तथा सहूलियतहरू दुरुपयोग भएको पाईएमा कार्यविधि अनुसार कार्यवाही हुनेछ ।
५. व्यवसायको वार्षिक प्रगति विवरण आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्र नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. प्रचलित कानून बमोजिमको रित पुन्याई व्यवसाय बन्द गरेमा त्यसरी बन्द गरेको ७ दिन भित्र सो को जानकारी गाँउपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
७. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रमा उल्लेखित उद्देश्य विपरीत कार्य गर्न पाईने छैन ।
८. यसै नामबाट यस अघि अर्को व्यवसाय दर्ता भै सकेको देखिएमा यस व्यवसायको नाम परिवर्तन गर्नु पर्नेछ ।
९. माथि उल्लेख भए अनुसारका शर्तहरू पालना नगरेमा वा प्रगति विवरण प्राप्त नभएमा व्यवसायले पाउने सुविधा तथा सहूलियतहरू उपलब्ध गराईने छैन ।
१०. उपभोक्त संरक्षण ऐन २०५४ र अन्य प्रचलित ऐन नियमानुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
११. साभेदारको हकमा लगानीको दर , नाफा, घाटा , जोखिम ब्यहोर्ने दर, साभेदार हट्टा फिर्ता पाउने रकम, नाफा घाटाको फिर्ता रकमको सुनिश्चितता उल्लेखित संयुक्त कबुलियतनामा अनुसार हुनेछ ।
१२. व्यवसायीले खरिद बिक्री गर्नुपर्ने भनी उल्लेखित वस्तुको मात्र खरिद बिक्री गर्नुपर्नेछ ।
१३. विशेष शर्त
 - क)
 - ख)
 - ग)

अनुसुची - ६
शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र

प्रमाणपत्र नं.:

जिल्ला नुवाकोट शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं.
बस्ने श्री..... लाई निम्न विवरण
अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम :

व्यवसाय रहने स्थान : शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं.:

बाटोको नाम

घर नं..... टोल

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम :.....

व्यवसायको प्रकृति :.....

विवरण पूँजी लगानी (रु मा):

.....

उद्यमीको हस्ताक्षर

.....

जारी गर्नेको हस्ताक्षर

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नवीकरण गरेको प्रमाण

नवीकरण गर्ने कार्यालयको नाम	नवीकरणको अवधी	नवीकरण दस्तुरको रसिद नं.र मिति	दस्तखत

व्यवसायीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर उक्त आ.व.को ३५ दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
२. व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
३. व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा करदाताले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहके १० मानी साल बसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।
४. यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ ।

५. कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्नुपाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिमकारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
६. व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
७. व्यवसाय संचालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ।
८. उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।
९. यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र संचालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।

साँधसधियारको मुचुल्का सम्बन्धी नमुना

लिखितम हामी तपसिल बमोजिमका मानिसहरु आगे साविक
अञ्चल जिल्ला गा.वि.स वडा नं. को हाल
अञ्चल जिल्ला गा.पा वडा नं. बस्ने
..... को नाती/नातिनी को
छोरा/छोरी वर्ष को श्री नाममा मालपोत
कार्यालय नुवाकोटका दर्ता श्रेष्ठा कायम भएको साविक
गा.वि.स वडा नं.को हाल गा.पा वडा नं. को
कि नं. को क्षेत्रफल को जग्गामा साविक अञ्चल
..... जिल्ला गा.वि.स. वडा नं. को हाल
अञ्चल जिल्ला गा.पा. वडा नं. बस्ने
..... को नाती/नातिनी
को छोरा/छोरी वर्ष को श्री ले
..... उद्योग दर्ता गर्नु सिफारिस पाउँ भनि यस गा.पा मा
मिति निवेदन दिनु भए अनुसार सो सम्बन्धमा सर्जिमिन बुझ्नु
पर्ने भएकोले उक्त सक्कलै निवेदन साथ लिइ सम्बन्धित स्थानमा आई यस वडाका
भद्र भलादमी छरछिमेकी, साँध सधियार जान्ने सुन्ने साहु महाजन समेतलाई भेला
गराई उक्त सक्कल निवेदन पढि बाची सुनाई सोधिने गरिन्छ कि
गा.पा. वडा नं. मा पर्ने कि.नं. क्षेत्रफल को
जग्गाको साँध सधियारहरु को को छन् ? उक्त उद्योग संचालन गर्दा मठ मन्दिर
पाटिपौवा, छरछिमेकी सार्वजनिक स्थललाई र वातावरण प्रदुषण समेतमा असर पर्छ कि

पर्देन ? सम्बन्धित कार्यालयको नाममा सिफारीस गरीदिँदा मनासिब पर्छ या पर्देन सो सबै व्यहोरा पछि बुझ्दा फरक नपर्ने गरी सत्य साचो व्यहोरा लेखिएका छौ । यसमा पछि फरक पर्ने गणमा कानुन बमोजिम सहने बुझाउने छौं भनी यस सर्जिमिन मुचुल्कामा सहि छाप गरी लेखि लेखाई दिनोस भनि सोधनी गर्दा हाम्रो चित्त बुझ्यो । यसमा हाम्रो भएको सत्य साँचो व्यहोरा तपसिल उल्लेख गरी शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालय शेरावगर, नुवाकोटमा चढायौं ।

यसमा सत्य साँचो भएको व्यहोरा यस प्रकारको छ । साविक
 गा.वि.स वडा नं.को हाल गा.पा .वडा नं. को कि नं. को क्षेत्रफल को पुर्व कि.नं. को पश्चिम कि.नं. को उत्तर कि.नं. को दक्षिण कि.नं. को यति चार किल्ला भित्र रहेको जग्गामा उद्योग संचालन गर्दा हामी साँधसधियार, छरछिमेकी, सार्वजनिक स्थललाई कनै किसिमको फरक नपर्ने भएकोले भएको सत्य साँचो व्यहोरा लेखि सर्जिमिन मुचुल्कामा सहि छाप गरीदियौं । पछि फरक पर्ने गणमा कानुन बमोजिम सहने बुझाउने छु भनि यो मुचुल्का लेखि सहि छाप गरी शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालय शेरावगर, नुवाकोटमा चढायौ भनि सहि छाप गर्ने:-

१. पुर्व तर्फको साँधसधियारको नाम श्री
२. पश्चिम तर्फको साँधसधियारको नाम श्री
३. उत्तर तर्फको साँधसधियारको नाम श्री
४. दिक्षिण तर्फको साँधसधियारको नाम श्री

साँक्षीहरू:-

१. ऐ गा.पा. वडा नं. श्री

२. ऐ गा.पा. वडा नं. श्री
३. ऐ गा.पा. वडा नं..... श्री
४. ऐ गा.पा. वडा नं. श्री

रोहवरमा बस्ने :-

नवाकोट जिल्ला गा.पा वडा नं. बस्ने श्री

काम तामेल गर्ने:-

..... गा.पा.को वडा अध्यक्ष/सचिव/का.स. /सा.प्र. श्री

वडा कार्यालयको छाप र दस्तखत ।

सामाजिक परीक्षण कार्यविधि २०७७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०३/०८

सामाजिक परीक्षण कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना :

संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा गाउँपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका लगायतका अन्य कानूनहरूले गाउँपालिकालाई दिएको सामाजिक जिम्मेवारीहरू पुरा गरे वा नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी आगामी दिनमा अभि प्रभावकारी रूपमा यी जिम्मेवारीहरूलाई बहन गर्न सक्ने उत्प्रेरणा प्राप्त हुने अपेक्षाका साथ सामाजिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०३/०८ गतेको बैठकले यो सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम, परिभाषा र उद्देश्य

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यो कार्यविधिको नाम सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७७ रहेको छ । यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :-
 - (क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा गाउँपालिकाबाट पारित भई लागू भएका अन्य ऐनहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ख) 'नियमावली' भन्नाले सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६३ तथा गाउँपालिकाबाट पारित भएका अन्य नियमावलीहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) 'सभा' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) 'अध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ङ) 'सामाजिक परीक्षक' भन्नाले बुँदा ४.२ बमोजिम सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरणका लागि नियुक्त गरिएको व्यक्ति वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (च) 'समन्वय समिति' भन्नाले बुँदा ४.३ बमोजिम सामाजिक परीक्षण कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउन गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) 'मन्त्रालय' भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'विषयगत कार्यालय' भन्नाले संघीय तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला तथा गाउँपालिका स्तरीय कार्यालय तथा डिभिजन कार्यालय समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'विकास साभेदार' भन्नाले संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'सार्वजनिक परीक्षण' भन्नाले गाउँपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि बमोजिम विकास कार्यक्रममा भएको लगानीको लेखाजोखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'सार्वजनिक सुनुवाई' भन्नाले गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि बमोजिम सेवाग्राही र गाउँपालिका तथा अन्य विकास साभेदारहरूबिच भएको अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) 'गैरसरकारी संस्था' भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकासँग समन्वय राखी कार्य संचालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) 'सामुदायिक संस्था' भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालीम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) योजना भन्नाले गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक विकास योजना, वार्षिक योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ण) 'कार्यक्रम' भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) 'आयोजना' भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा विषयमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) सामाजिक जिम्मेवारी गाउँपालिकाले प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि अनुसार समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त, नीति योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई जनाउँदछ ।
३. **कार्यविधिको उद्देश्य** : गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी, त्यसलाई पालना गर्न भएका प्रयास तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा गर्ने प्रक्रियालाई मार्गदर्शन गर्न सामाजिक परीक्षण कार्यविधि २०७७ को उद्देश्य हुनेछ । यस कार्यविधिले सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गाउँपालिकाले अनिवार्य रूपमा लागू गर्नका लागि परीक्षण विधिलाई सरलीकृत गर्न, प्रक्रियालाई स्पष्ट तथा व्यवस्थित गर्न, सामाजिक प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउन र सामाजिक परीक्षण कार्यलाई संस्थागत गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ ।

परिच्छेद - २

४. सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

४.१ गाउँपालिकाले एक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम र त्यसको सामाजिक उपलब्धी तथा कार्य सम्पादनको लेखाजोखाका लागि वर्षमा एक पटक सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्दछ । सामाजिक परीक्षणका सैद्धान्तिक र व्यावहारिक पक्षलाई समेट्दै गाउँपालिकालाई ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य कानूनहरूले तोकेको सामाजिक जिम्मेवारी, त्यस अनुसार सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमले ल्याएको सामाजिक उपलब्धि र सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने संस्थागत क्षमता आदिको सामाजिक विकासका सूचकलाई आधारमानी लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ ।

सामाजिक परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो चौमासिक भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यो कार्यविधि स्वीकृत भएको वर्ष कुनै

पनि समयमा अधिल्लो वर्ष भएका गतिविधिहरूलाई आधार मानी सामाजिक परीक्षण गर्नको लागि यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

- ४.२ गाउँपालिकाले आफूसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका दुई विज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा नियुक्त गर्नेछ । कुनै परामर्शदाता संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिँदाको अवस्थामा उक्त संस्थसँग निर्धारित योग्यता भएको विज्ञ उपलब्ध भएको हुनु पर्नेछ । निजहरूको योग्यता र कार्य विवरण अनुसूचीमा १ उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ४.३ सामाजिक परीक्षण कार्यको समन्वय तथा सामाजिक परीक्षकलाई सहयोग गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँपालिकाले निम्नानुसारको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

- क. गाउँपालिकाका अध्यक्ष - संयोजक
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
ग. सामाजिक समितिका संयोजक - सदस्य
घ. अध्यक्षले तोकेका एक महिला सहित कार्यपालिकाका २ जना सदस्य - सदस्य
ङ. सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

तर, गाउँपालिकामा यस्तो समिति गठन नभएको अवस्थामा समेत परामर्शदाता वा विज्ञ (सामाजिक परीक्षक) मार्फत गाउँपालिका र विषयगत कार्यालयका कर्मचारीहरूको सहयोगमा सामाजिक परीक्षण कार्य संचालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

५. **परीक्षण विधि** : गाउँपालिकाले सामाजिक परीक्षण कार्यलाई अनुसन्धानात्मक ढंगबाट देहायक विधिहरू प्रयोग गरी पुरा गर्नुपर्नेछ :-

- ५.१ सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र समिक्षा : सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा गाउँपालिका सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम (विषयगत कार्यालयहरूको समेत, सामाजिक उपलब्धि, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक वडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नुपर्नेछ। त्यस्ता सामाग्रीहरूको अध्ययन पश्चात गाउँपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समिक्षा र विश्लेषण गर्नुपर्नेछ।
- ५.२ अन्तरवार्ता, स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल : सामाजिक परीक्षकले निम्न सूचकहरूका आधारमा गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, शाखा प्रमुख, आयोजना प्रमुख, विषयगत शाखा तथा कार्यालय प्रमुखसँग अर्ध संरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ। अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समूह बनाई समूह छलफल गर्न गराउनु पर्नेछ। आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण र अवलोकन गरी सामाजिक कार्य सम्पादनको अवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ। यस क्रममा सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती, तिनीहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत गहन अध्ययन गरी बुँदागत रूपमा अनुसूची २ र ३ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।
६. प्रतिवेदन प्रस्तुति तथा छलफल : अनुसूची २ र ३ मा उल्लेखित ढाँचामा आधारित प्रतिवेदन देहाय बमोजिमका शीर्षकका अधिनमा रही छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :
- कार्य क्षेत्र (सामाजिक) को परिचय,
 - गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्षहरू,
 - गत वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू,
 - यस वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (सूचकहरूको आधारमा प्रस्तुत गर्न),

- सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता समस्याहरू,
 - सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू,
७. **प्रतिवेदन तयारी** : छलफलमा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित अनुसूची ४ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
८. **सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने** : गाउँपालिका र विषयगत कार्यालयहरूको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा उनीहरूले गत वर्षमा गरेको सामाजिक दायित्वका विषयहरू गाउँपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
९. **सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतीको तयारी**
- ९.१ सामाजिक परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको रूपमा अनुसूची २ र ३ बमोजिमको प्रतिवेदन सरोकारवालाहरू सम्मिलित भेलामा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- ९.२ सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रममा उपस्थित तथा अन्तरक्रियाका लागि गाउँपालिकाले मुख्य सरोकारवालाहरू तथा वास्तविक उपभोक्ताका प्रतिनिधिहरू (वर्तमान पदाधिकारीहरू, नागरिक समाज, राजनैतिक दलहरू, प्रमुख करदाताहरू, पूर्व जनप्रतिनिधिहरू, पिछडिएका, बालबालिका, महिला प्रतिनिधि, स्थानीय गैसस, टोल विकास संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरू, बुद्धिजीवीहरू आदि) लाई आमन्त्रण गर्नेछ ।
- ९.३ सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने कार्यक्रममा सहभागी हुन उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूद्वारा सर्वसाधारण नागरिकलाई समेत आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- ९.४ प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत कार्यक्रमको अध्यक्षता गाउँपालिका अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ ।
१०. **सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रम संचालन विधि**
- १०.१ सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्नेछ । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

- १०.२ कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, संचालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- १०.३ सामाजिक परीक्षकले अनुसूची - २ र अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्नेछन् ।
- १०.४ कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू खुला छलफलको माध्यमबाट प्रतिक्रिया तथा सुझावका लागि आह्वान गर्नु पर्दछ :-
- गाउँपालिकाले गरेका नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव,
 - सुचकको आधारमा गाउँपालिकाले गरेका विकास आयोजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
 - गाउँपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
 - गाउँपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वसनीयता,
 - वालवालिका, महिला, दलित, जनजाती, ज्येष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका, द्वन्द पीडित, भूकम्प प्रभावितलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
 - गाउँपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाउँको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
 - सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू ।
- १०.५ सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरू सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नु पर्दछ । सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिका तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- १०.६ सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले सार संक्षेप तयार गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

प्रतिवेदन कार्यान्वयन

११. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : सामाजिक परीक्षकले अनुसूची ४ बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिकाका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. **प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : गाउँपालिकाले सामाजिक परीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी मुख्य मुख्य बुँदाहरूलाई (सकारात्मक तथा सुधारात्मक) विश्लेषण गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका कमी कमजोरीहरू भविष्यमा नदोहोरिने गरी सुधार गर्न गाउँपालिकाले नीतिगत निर्णय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

आचार संहिता

१३. **आचार संहिता** : सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न अनुसारका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :-
- विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने,
 - आधिकारिक सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने,
 - निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने,
 - सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने । व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
 - सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने,
 - सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने,
 - बोल्दा पालैपालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एक पटक मात्र बोल्ने,
 - आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

१४. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति तथा सामाजिक परीक्षकले मागेका विवरण, तथ्याङ्क, सूचना तथा अन्य आवश्यक कागजात गाउँपालिका, विषयगत कार्यालय, गै.स.स. तथा अन्य संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१५. गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूको सामाजिक परीक्षण कार्यविधि: गाउँपालिका क्षेत्रमा आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाएका गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले पनि सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । यस कार्यविधि बमोजिम सामाजिक परीक्षण गराउन गाउँपालिकाले समन्वय र सहयोग गर्नेछ ।
१६. थपघट र हेरफेर: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा, अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१७. बचाउ: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित ऐन, नियमावली तथा अन्य कानूनहरूसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(बुदा ४.२ सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था :

गाउँपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो अथवा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धिहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा दुई जना विज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा नियुक्त गर्नेछ। संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ। संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिँदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएका मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता :

- (क) स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव भएको,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त गरेको,
- (ग) गाउँपालिकाको अन्य कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष संलग्न नभएको ।

२. पारिश्रमिक :

सामान्यतया सामाजिक परीक्षकका लागि बढीमा ३० कार्य दिन तय गरी सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली अनुसार सेवा पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू :

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

(क) तयारी :

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ।

सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीका रूपमा गाउँपालिका सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धि, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक वडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइका प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती :

गाउँपालिकाको सामाजिक कार्य सम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा आयोजना प्रमुख, विषयगत कार्यालय प्रमुख तथा जिम्मेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi Structure) अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समूह बनाई समूह छलफल गर्न पर्नेछ । तिनीहरूको कार्य सम्पादनको अवस्था, प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नुपर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण :

सरोकारवालाको भेला पश्चात् सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रमका अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

(बुँदा १०.३ सँग सम्बन्धित)

शिवपुरी गाउँपालिका, सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. गाउँपालिकाको परिचय (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :
२. गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्षहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :
३. गत वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :
४. यस वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा :

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत भन्दा अघिल्लो वर्षको अवस्था	गत आ.व. मा गरिएको प्रयास	प्राप्त उपलब्धी
<p>स्वास्थ्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● एक घण्टा भित्र स्वास्थ्य चौकीमा पुग्न यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या ● पाँच वर्ष मुनीका बालबालिकाको खोपमा पहुँच भएको प्रतिशत ● चार पटक गर्भवती जाँच गरिएका महिला संख्या प्रतिशतमा ● भ्रूणपछाडी पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिकाको संख्या ● हेल्थपोष्ट, सबहेल्थ पोष्टबाट सेवा लिने परिवारको संख्या 			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत भन्दा अघिल्लो वर्षको अवस्था	गत आ.व. मा गरिएको प्रयास	प्राप्त उपलब्धी
<p>शिक्षा :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आधा घण्टा भित्र विद्यालय पुग्ने बालबालिकाको संख्या ● पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा खुद भर्नादर (छात्रा र छात्रको छुट्टा छुट्टै) ● प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने विद्यार्थी संख्या : ● कक्षा दाहोच्याउने विद्यार्थी संख्या ● प्राथमिक तहमा तालीम प्राप्त शिक्षक संख्या ● प्रति कोठा विद्यार्थी संख्या ● गाउँपालिकाबाट निर्मित विद्यालय संख्या ● बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय संख्या ● दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच प्रतिशत 			
<p>खानेपानी तथा सरसफाई :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्वच्छ पानी पुगेको परिवार प्रतिशत ● खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय प्रतिशत ● शौचालय भएको घरधुरी प्रतिशत ● सुधारिएको चुलो भएको परिवार प्रतिशत 			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत भन्दा अघिल्लो वर्षको अवस्था	गत आ.व. मा गरिएको प्रयास	प्राप्त उपलब्धी
<p>महिला, बालबालिका र समावेशी क्षेत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ● महिला हिंसाको संख्या ● महिला बेचबिखनको संख्या ● सीपमूलक तालीम पाउने महिलाको संख्या ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने (ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, लोपुन्मोख जातिको छुट्टा छुट्टै) को संख्या ● बाल विवाहको संख्या ● बाल मजदूरको संख्या ● बेरोजगारको संख्या 			
<p>जनचेतना तथा सेवामा पहुँच</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गरिवी निवारणका प्रयासका लागि आयोजना गरिएका कार्यक्रमको संख्या ● वातावरण सुधारका लागि आयोजना गरिएका कार्यक्रमको संख्या ● परिचालन गरिएका सामाजिक परिचालकहरू ● एच. आई. भि. एड्स सम्बन्धी सञ्चालित कार्यक्रम संख्या ● एच. आई. भि. एड्सबाट संक्रमितको संख्या 			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत भन्दा अघिल्लो वर्षको अवस्था	गत आ.व. मा गरिएको प्रयास	प्राप्त उपलब्धी
<p>जनशक्ति तथा संस्थागत विकास</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्वीकृत दरबन्दी ● कार्यरत कर्मचारी संख्या ● कार्यालय कोठा संख्या ● सवारी साधनको संख्या ● कम्प्युटरको संख्या ● क्षमता विकास सम्बन्धी तालीम कार्यक्रमको संख्या ● क्षमता विकास सम्बन्धी तालीममा सहभागी कर्मचारीको संख्या (महिला र पुरुष छुट्टा छुट्टै) 			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :

७. सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :

सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा) :

मिति:

अनुसूची - ३

(बुँदा १०.३ सँग सम्बन्धित)

विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्थाहरूको

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्थाको नाम :

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

सञ्चालित कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारवाला पक्षको चाहना तथा लक्षितलाई सेवा तथा सुविधा दिन विगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य-मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने) :

क.

ख.

- ग.
घ.
६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता :

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :
- क.
ख.
ग.
घ.
८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझावहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)
- क.
ख.
ग.
घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा) :

मिति:

अनुसूची - ४
(बुँदा ११ सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले गाउँपालिकाका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. पृष्ठभूमि
२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
३. अध्ययन विधि
४. अध्ययनको सीमा
५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरण
 - क) मिति :
 - ख) स्थान :
 - ग) समय :
६. गाउँपालिका र विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)
७. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सवल पक्षहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)
८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमिकमजोरीहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)
९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न गाउँपालिकाले चाल्नुपर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा) :

मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०३/०८

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

शिवपुरी गाउँपालिका लगायत यस अन्तर्गतका विभिन्न सेवाप्रदायक कार्यालयका प्रतिनिधि र स्थानीय जनताका बीचमा नियमित रूपमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गरी जनतालाई गाउँपालिकाको विकास प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराएर सेवा प्रदायक कार्यालयहरूमा पारदर्शिता र जवाफदेहीताको प्रभावकारी अभ्यास मार्फत सेवा प्रवाहलाई थप सुदृढ पार्नका लागि नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २७ मा उल्लेखित सूचनाको हक तथा धारा ४२ को सामाजिक न्यायको हकको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) र सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६५ को दफा ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७७/०३/०८ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो शिवपुरी गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७७ लागू गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यस कार्यविधिको नाम शिवपुरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७७ रहेको छ। यो कार्यविधि शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. **सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधिको उद्देश्य** :
 - (क) शिवपुरी गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधा तथा वस्तुका बारेमा सेवाग्राही नागरिकबाट व्यवस्थित रूपमा पृष्ठपोषण लिएर गाउँपालिका कार्यालय लगायत यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा जवाफदेहीता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रक्रियालाई मार्गदर्शन गर्नु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ।
 - (ख) सेवाग्राही नागरिकका गुनासा तथा पीरमर्का पहिचान गरी उचित सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
 - (ग) कार्यालय र सरोकारवाला एवं सेवाग्राही नागरिकका बिचमा मर्यादित, शिष्ट एवं घनिष्ट सम्बन्धको विकास गर्ने।

३. परिभाषा :

- (क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) 'नियमावली' भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) 'संविधान' भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) 'स्थानीय कानून' भन्नाले शिवपुरी गाउँसभाले बनाएको कानून सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'गाउँ सभा' भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको शिवपुरी गाउँ सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) 'अध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'उपाध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'कार्यपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'पदाधिकारी' भन्नाले शिवपुरी कार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) 'वडा' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका वडा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) 'वडा समिति' भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) र धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) 'सदस्य' भन्नाले शिवपुरी गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । साथै सो शब्दले गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

- (त) 'मन्त्रालय' भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने प्रदेश नं. ३ सरकारका मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) 'विषयगत कार्यालय' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) 'सार्वजनिक सुनुवाइ' भन्नाले सरोकारवाला स्थानीय नागरिक र शिवपुरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी लगायत सेवा प्रदायक कार्यालयका कर्मचारी बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) 'सामाजिक परीक्षण' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाले जारी गरेको शिवपुरी गाउँपालिका सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७७ मा उल्लेख भए बमोजिमको सामाजिक जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) 'सार्वजनिक परीक्षण' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाले जारी गर्ने शिवपुरी गाउँपालिका सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम विकास कार्यक्रममा भएको लगानीको लेखाजोखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) 'विकास साभेदार' भन्नाले नेपाल सरकार वा शिवपुरी गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता वा सहकार्य गर्ने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरू, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था लगायत गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक संस्था समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) 'लाभग्राही समूह' भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, संचालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्न आफू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ ।
- (ब) 'गैरसरकारी संस्था' भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र शिवपुरी गाउँसभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई वा यस गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्य संचालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) 'सामुदायिक संस्था' भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालीम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा शिवपुरी गाउँपालिकामा सूचिकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (म) 'लक्षित समूह' भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्नका महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिक तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछ्छाएका एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका एवं समुदाय सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) 'योजना' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) 'कार्यक्रम' भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) 'आयोजना' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकिएको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) 'अनुदान' भन्नाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट शिवपुरी गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने निःशर्त तथा सशर्त अनुदान, विभिन्न मन्त्रालय, कार्यक्रम, विकास समिति, कोष र दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) 'सार्वजनिक' निजी साभेदारी भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका र ती निकायहरूको समूह र प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्ति बीच यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको जोखिम संयुक्त रूपले वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) 'नागरिक वडापत्र' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूले उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयवधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षकको विवरण सेवा प्राप्त

गर्न पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क, दस्तुरका साथै सेवा अवरूद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारण जनतालाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वाचापत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (श) 'वहर्गमन अभिमत' भन्नाले नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएका वाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त पछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखेर वा लेखाईदिएको अभिमत वा सुभावलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ह) 'नागरिक प्रतिवेदनपत्र' भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले शिवपुरी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट प्रवाह भएको सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने विधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) 'सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाले जारी गरेको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि - २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

नागरिक वडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

४. नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने, सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन

४.१ नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने :

४.१.१ शिवपुरी गाउँपालिका लगायत यस अन्तर्गतका कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्ने छ ।

४.१.२ यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरू उल्लेख गरिनेछ :

- क) शिवपुरी गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयविधि,
- ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

- घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजात तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- ङ) कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,
- च) शुल्क वा दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,
- ज) गुनासो वा उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- झ) सेवा प्रदायक कार्यालयको सम्पर्क टेलिफोन नं., हटलाईन, इमेल, वेबसाइट, टुइटर, फेसबुक आदि
- ञ) गुनासो वा, पीरमर्का राख्ने फोन नं., हटलाई, कर्मचारी र इमेल ठेगाना, टुइटर, फेसबुक आदि, र
- ट) सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- ४.१.३ सार्वजनिक रूपमा प्रदर्शन गरिएको नागरिक वडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो वडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।
- ४.२ सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने,
- ४.२.१ शिवपुरी गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासो पीरमर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने इकाइ खडा गरी पदाधिकारी तोकिने छ ।
- ४.२.२ गुनासो सुन्ने इकाइलाई सकेसम्म कार्यालयको प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।
- ४.२.३ प्राप्त हुन आएका गुनासो वा पीरमर्काको अभिलेख राखिनेछ ।
- ४.२.४ प्राप्त हुन आएका गुनासा तथा पीरमर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि शिवपुरी गाउँपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिलाई कार्यालयमा आमन्त्रण गरी वाफोन, इमेल, हटलाईन तथा फेसबुक मार्फत सम्पर्क गरी जानकारी दिइने छ ।
- ४.२.५ प्राप्त हुन आएका गुनासा तथा पीरमर्काको सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने इकाइका प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- ४.२.६ गुनासा तथा पीरमर्काको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
- ४.३ गुनासो तथा सुभाब पेटीका राख्ने:
- ४.३.१ शिवपुरी गाउँपालिका तथा यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूले सम्पादन गरेका कार्यको गुणस्तर तथा त्यसमा भएको वा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटीका राख्ने छ । यसरी राखिएको गुनासो पेटीकामा जो सुकैले लिखित रूपमा गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।
- ४.३.२ गुनासो पेटीकामा परेका गुनासो तथा सुभाब सकेसम्म दैनिक नभए सातामा एक पटक खोलिनेछ । लिखित गुनासो परेको देखिनका लागि गुनासो पेटीकाको अधिल्लो भागमा ऐना राखीएको हुनेछ ।
- ४.३.३ गुनासो पेटीका खोल्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटीका खोल्नेछन् ।
- ४.३.४ समाधान हेतु प्राप्त गुनासाहरू अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखलाई २४ घण्टा भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४.३.५ गुनासो समाधान भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व गुनासो सुन्ने अधिकारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ४.३.६ गुनासो तथा सुभाब अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य कुरा शिवपुरी गाउँपालिका सरकारले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

सार्वजनिक सुनुवाइको पूर्व तयारी खण्ड

५. सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी गर्नुपर्ने

- ५.१ अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा एवं सेवासुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुभाबको व्यवस्थापन र शिवपुरी गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक सुनुवाइका विषयवस्तु हुनेछन् ।

- ५.१.१ शिवपुरी गाउँपालिका प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सार्वजनिक सुनुवाइको विषयमा जानकारी राख्ने कम्तिमा ३ जना कर्मचारीको विज्ञ टोली गठन गरी सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको छनोट गर्ने लगायत आवश्यक संयोजक तोक्न सक्नेछ ।
- ५.२ गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्न अगावै सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत वितरित सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण तयार गर्नेछ ।
- ५.३ सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम आयोजना हुने दिन भन्दा १५ दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमत को प्रतिवेदन तयार गरिनेछन् । यस्ता प्रतिवेदनपत्र सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताबाट सम्पन्न गराइने छ ।
- ५.४ नागरिक प्रतिवेदनपत्र तयार गर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :
- ५.४.१ नागरिक प्रतिवेदनपत्र तयार गर्नका लागि कम्तिमा स्नातक तह उतीर्ण भएका एकजना स्वतन्त्र सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको छनोट गरिनेछ ।
- ५.४.२ सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताले गाउँपालिका लगायत यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट विगत ६ महिना भित्र सेवा लिएका प्रत्येक वडाको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा ७ जना सेवाग्राही नागरिकबाट अनुसूची-२ बमोजिमको प्रश्नावली भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- ५.४.३ आफैँ प्रश्नावली भर्न नसक्ने सेवाग्राहीको हकमा सहजकर्ताले सोधेर प्रश्नावली भर्न सहयोग गर्न सक्नेछन् । यसरी प्रश्नावली भराइने सेवाग्राहीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क फोन नम्बर प्रश्नावलीमा उल्लेखित भएको हुनु पर्नेछ ।
- ५.४.४ प्रश्नावली भराउँदा कम्तीमा २० जना महिला, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, जनजाती एवं पिछडिएको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ ।
- ५.६.५ बुँदा नं. ५.४.२ बमोजिम प्रश्नावलीको विश्लेषण गरी सार्वजनिक सुनुवाइका दिन पेश गरिनेछ ।
- ५.५ बहिर्गमन अभिमतबाट सूचना संकलन विधि:

- ५.५.१ सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताले अनुसूची-३ बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिका वा यस अन्तर्गतका कार्यालयबाट दिइने सेवा, सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका सेवाग्राही नागरिक मध्ये बढीमा ५० जनाबाट बहिर्गमन अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिनेछ । आफैं प्रश्नावली भर्न नसक्ने सेवाग्राहीको हकमा सहजकर्ताले सोधेर प्रश्नावली भर्नका लागि सहयोग गर्न सक्नेछन् । यसरी प्रश्नावली भराइने सेवाग्राहीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क फोन नम्बर प्रश्नावलीमा उल्लेखित भएको हुनु पर्नेछ ।
- ५.५.२ बुँदा नं. ५.५.१ बमोजिम प्रश्नावलीको विश्लेषण गरी सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाइका दिन प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ५.५.३ बहिर्गमन अभिमतमा भाग लिएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाइमा भाग लिन निमन्त्रणा गरिनेछ ।
- ५.६ उद्देश्य निर्धारण गर्ने:
- ५.६.१ सार्वजनिक सुनुवाइको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्तासँग परामर्श गरिनेछ ।
- ५.६.२ कार्यक्रमको शुरुमा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको उद्देश्यका बारेमा जानकारी गराइनेछ ।
- ५.६.३ निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि छलफल चलाई सार्वजनिक सुनुवाइलाई उद्देश्यमूलक बनाइनेछ ।
- ५.६.४ छलफललाई निर्देशित दिशामा लैजाने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको हुनेछ ।
- ५.७ सार्वजनिक सुनुवाइको लागि निम्न विवरण खुलाएर सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ :
- ५.७.१ सार्वजनिक सुनुवाइ हुने मिति, समय र स्थान । सकेसम्म सार्वजनिक सुनुवाइको लागि निर्धारण गरिएको विषय, सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, समय र स्थान सकेसम्म परिवर्तन गरिनेछैन ।
- ५.८ कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्त्वको विषयमा सुनुवाइ गर्न पर्छ भन्ने स्थानीय जनताले लिखितमाग गरेमा वा विकास साभेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा शिवपुरी गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजना वा सम्बन्धित विषयलाई मात्रै समेटेर पनि सार्वजनिक सुनुवाइ संचालन गर्न सक्नेछ ।

- ५.९ व्यापक वातावरणीय, आर्थिक तथा सामाजिक असर उत्पन्न गर्न सक्ने बृहत आयोजनाहरूको हकमा सरोकारवालाको अभिमत तथा सुझाव संकलन गर्न आयोजना सुरु हुनुपूर्व पनि सार्वजनिक सुनुवाई संचालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

सार्वजनिक सुनुवाईको तयारी खण्ड (सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन)

६. अधिकारीहरूसँगको सम्पर्क र सहभागीको चयन गर्ने

- ६.१ शिवपुरी गाउँपालिकाले कार्यविधिको बुँदा नं. ५.१.१ बमोजिम गठित विज्ञ टोलीका सदस्य र सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता बीच निरन्तर सम्पर्क गरेर कार्यक्रमलाई उद्देश्य मुलक बनाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ६.२ विज्ञटोली र सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आउन सक्ने सम्भावित जिज्ञासाका बारेमा आंकलन गर्नेछन् ।
- ६.३ सार्वजनिक सुनुवाईका सहभागीबाट आउन सक्ने जिज्ञासा स्पष्ट पार्नका लागि विषय विज्ञबाट पेश गरिने उत्तरको शैली तय गरिनेछ ।
- ६.४ बुँदा नं. ६.३ बमोजिम राखिने उत्तरहरू यथासम्भव तथ्याङ्कमा आधारित हुनेछन् ।
- ६.५ सार्वजनिक सुनुवाईमा उपस्थितिका लागि बहिर्गमन पत्र भर्ने सेवाग्राही नागरिक, स्थानीय नागरिक समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, पत्रकार, संघसंस्थाका प्रतिनिधिको सूची तयार गरी सार्वजनिक सुनुवाईमा आमन्त्रण गरिनेछ । साथै स्थानीय महिला, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, जनजाती लगायत समाजका अति विपन्न नागरिकको कार्यक्रममा उपस्थिति सुनिश्चित गर्नका लागि सम्भव भएसम्म स्थानीय एफ.एम. रेडियोबाट सूचना सम्प्रेषण गर्नका साथै वडामा माइकिङ्ग गरि सूचना प्रवाह गरिनेछ ।
- ६.६ सुनुवाई कार्यक्रममा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य, विभिन्न समितिका पदाधिकारी लगायत कार्यकारी अधिकृत र शाखा प्रमुखको उपस्थिति हुनेछ ।

सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता र बजेट व्यवस्था

७. सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको प्रबन्ध र बजेट व्यवस्था गर्ने :

- ७.१ शिवपुरी गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सहजीकरणका लागि कम्तिमा स्नातक तह उतिर्ण एकजना स्वतन्त्र व्यक्तिलाई करारमा लिई सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- ७.२ सहजकर्ताको सेवा करार अवधि बढीमा एक महिना सम्मको हुन सक्नेछ ।
- ७.३ सेवा करार वापत सहजकर्तालाई दिनुपर्ने सेवा शुल्क तथा निजलाई लामो अन्य खर्च विज्ञ टोलीको सिफारिसमा शिवपुरी गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बुँदा नं. ७.१ बमोजिम जिम्मेवारी पाएका सहजकर्ताले निम्न कार्य सम्पन्न गर्नेछन्:
 - (क) नागरिक प्रतिवेदनपत्र र विहिर्गमन अभिमत संकलन गरी विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
 - (ख) प्रतिवेदन लेखन तथा सहजीकरण गर्दा शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
 - (ग) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
 - (घ) महिला, ज्येष्ठ नागरिक, जनजाती, दलित तथा पिछडिएकालाई आ-आफ्नो भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
 - (ङ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवादन गर्ने,
 - (च) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
 - (छ) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

(ज) कार्यक्रमका सहभागीले राखेका कुरा काटेर आफ्नो भनाई नराख्ने, र

(झ) विषय केन्द्रित रही कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

७.५ बजेट व्यवस्था गर्ने

७.५.१ शिवपुरी गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नेछ । त्यसरी छुट्याइएको बजेटमा देहायका कुराहरू खुलाइने छ :-

(क) सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको पारिश्रमिक,

(ख) यातायात खर्च,

(ग) आवश्यकता अनुसार हल, पाल, कुसी, माइकको व्यवस्था गर्ने,

(घ) खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको व्यवस्था,

(ङ) कार्यक्रमको व्यानर तथा अन्य मसलन्द खर्च,

(च) नागरिक प्रतिवेदनपत्र, वहिर्गमनपत्रको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदनका प्रति,

(छ) आवश्यकता अनुसार श्रव्य/दृश्य सामाग्री तथा सञ्चार खर्च

(ज) चिया नास्ताको व्यवस्था,

(झ) प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च आदि ।

७.५.२ गाउँपालिकाले आमदानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाईमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६

अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

८. सार्वजनिक सुनुवाईका लागि अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन गर्ने ।

८.१ शिवपुरी गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि भएको तयारीको सम्बन्धमा देहायका विषयमा अनुगमन गर्नेछः

- (क) नागरिक प्रतिवेदनपत्र र वहिर्गमन अभिमत विधि अनुसार संकलन गरिएको तथ्याङ्कको विश्लेषण,
 - (ख) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि वितरण गर्नका लागि तयार प्रचार सामाग्री,
 - (ग) यातायातको व्यवस्थापन,
 - (घ) आवश्यक बजेटको व्यवस्था,
 - (ङ) सार्वजनिक सुनुवाइमा भाग लिने सरोकारवाला निकाय, संघसंस्था, स्थानीय लक्षित नागरिक लगायत गाउँपालिका तथा स्थानीय वडाका पदाधिकारीको सहभागिताको सुनिश्चितता ।
- ८.२ सार्वजनिक सुनुवाइमा उठ्नसक्ने जिज्ञासाको विषयमा कुन पदाधिकारीले के विषयमा स्पष्ट पार्ने हो, सो निक्कै ल गरी कार्य विवरण र कार्य विभाजन गरिनेछ ।
- ८.३ कार्यक्रमका सहभागीले उठाएका जिज्ञाशा, गुनासा तथा पीरमर्काको सम्बोधन गर्न सम्बन्धित गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सदस्यहरूको दायित्व हुनेछ । कार्यक्रम आयोजना भएको दिन विशेष कारणबश कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी उपस्थित हुन नसकेमा शिवपुरी गाउँपालिकाका प्रमुखले सो जिम्मेवारी अर्को पदाधिकारीलाई तोक्न सक्नेछन् ।
- ८.४ यसपरिच्छेदमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रमुखले जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद - ७

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन (संचालन) खण्ड

९. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

९.१ सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम संचालनका लागि देहाय बमोजिमका कार्यहरू गरिनेछ :-

- (क) कार्यक्रमको अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरू भएको घोषणा गर्ने ।

- (ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि संक्षिप्त प्रकाश पार्ने ।
 - (ग) कार्यक्रममा सहभागीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बारे जानकारी गराउने र आचार संहितालाई कार्यक्रम शुरु हुनुपूर्व नै यसको पालनाका लागि सबैबाट पारित गर्ने ।
 - (घ) आ-आफ्नो कार्यालयबाट प्रवाह गरिएका सेवा प्रवाह बारे संक्षिप्त जानकारी दिने ।
 - (ङ) नागरिक प्रतिवेदनपत्र र बहिर्गमन अभिमतबाट आएको तथ्याङ्कको विश्लेषणबाट प्राप्त नतिजा कार्यक्रमको प्रारम्भमा प्रस्तुत गर्ने ।
 - (छ) कार्यक्रमका सहभागीबाट प्राप्त मौखिक तथा लिखित प्रश्न संकलन गर्ने ।
 - (ज) उठेका प्रश्नलाई सम्बन्धित जिम्मेवार पदाधिकारीले जवाफ दिने वा स्पष्ट पार्ने ।
 - (झ) जिम्मेवार पदाधिकारीले स्पष्ट गरेपछि पनि केही थप जिज्ञासा भए पुनः प्रश्न गर्न सहभागीहरूलाई अवसर प्रदान तथा उत्साहीत गर्ने ।
 - (ञ) थप जिज्ञासा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट स्पष्ट गर्ने ।
 - (ट) कुनै विषयमा प्रतिबद्धता गर्नुपर्ने भएमा त्यस्ता विषयका लागि प्रतिबद्धता (लिखित वा मौखिक रूपमा) जाहेर गर्ने ।
 - (ठ) कार्यक्रम आयोजक संस्थाको प्रतिवेदनकर्ताले कार्यक्रममा उठेका प्रश्नतथा जिज्ञासा, प्रश्नकर्ताको नाम र सम्बन्धित पदाधिकारीबाट दिइएका जवाफको टिपोट तयार गरी राख्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदनको अन्त्यमा यसलाई अनुसूचिको रूपमा समावेश गर्ने ।
 - ड) अन्त्यमा समापन मन्तव्य सहित सभाको अध्यक्षले कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।
- १.२ सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सामान्यतया ३ देखि ४ घण्टासम्म संचालन गर्ने ।
- १.३ कार्यक्रमको समापन पछि शिवपुरी गाउँपालिका एवं यस अन्तर्गतका आयोजक कार्यालयहरूले उपयुक्त सञ्चारबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यात्कन खण्ड

- ९.४ सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न भएको भोलीपल्ट कार्यक्रमको समीक्षा गर्ने ।
- ९.५ बुँदा नं. ९.३ बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सुनुवाइको प्रतिफल प्राप्त भए/नभएको विषयलाई विश्लेषण गर्ने ।
- ९.६ सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदनतयार गर्ने जिम्मेवारी सुनुवाई सहजकर्ताको हुनेछ । साथै सार्वजनिक सुनुवाइ विज्ञ टोलीले प्रतिवेदन लेखनमा आवश्यक सूचना तथा जानकारी दिएर सहजकर्तालाई सहयोग गर्नुपर्ने ।
- ९.७ बुँदा नं.९.६ अनुसार तयार गरिने कार्यक्रमको प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित हुनेछ ।
- ९.८ यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको लागि अनुसूची-५ मा दिइएको आचारसंहिता पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ९.९ सार्वजनिक सुनुवाई वर्षको एकपटक अनिवार्य रूपमा संचालन गरिनेछ । तर आवश्यकता अनुसार बढि पनि संचालन गर्न सकिनेछ ।
- ९.१० सार्वजनिक सुनुवाइमा उठेका सवालहरू र गुनासो एवं प्रतिबद्धता कार्यान्वयनका लागि पालिकाले गुनासो सुन्ने अधिकारीको संयोजकत्वमा एक समिति गठन गरी यसको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

विविध

११. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधिको प्रयोग : शिवपुरी पालिका स्थित गैसस तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले पनि पालिकालाई लिखित जानकारी गराएर यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न तथा आवश्यक परिमार्जन गरी प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन शिवपुरी गाउँपालिकाले समन्वय र सहयोग गर्नेछ ।

१२. **जरिवाना हुन सक्ने:** शिवपुरी गाउँपालिकाले सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ । नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार कार्य नभएमा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ को बुँदा नं. १४ (५) अनुसार सो कार्यका लागि सम्बन्धित कर्मचारीबाट रू. ५,००० (अक्षेरूपी पाँच हजार) सम्म क्षतिपूर्ति सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
१३. **थपघट र हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि शिवपुरी गाउँपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१४. **बचाउ:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन २०६४, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ सँग बाभिएमा बाँभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - २
शिवपुरीगाउँपालिका
(बुँदा नं. ५.४.२ सँग सम्बन्धित)

नागरिक प्रतिवेदन

उत्तरदाताको विवरण :

नाम र थर:

लिंग : महिला () पुरुष () अन्य ()

उमेर:..... शिक्षा: पेशा:

ठेगाना: शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं.

सम्पर्क फोन नं.....

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाईं शिवपुरी गाउँपालिका/स्थानीय सरकारी कार्यालयबाट दिने सेवाबाट कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?

() सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारबाट तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

() सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट

१.३ सेवालिन जाँदा जनप्रतिनिधिको व्यवहारबाट तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ

() सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट

२. सेवाको नियमितता

२.१ नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार सेवा लिँदा लागेको समय प्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

() सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट

२.२ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम दिनुपयो ?

() दिनु परेन () थारै दिनुपयो () सोचे भन्दा धेरै दिनुपयो

२.३ कार्यालयले सेवाग्राही/नागरिकका समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको पाउनु भयो ?

() १ दिन () २ दिन () धेरै दिन

३. सेवा प्रतिको जनविश्वास

३.१ कार्यालयले दिने सेवा प्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

() विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त

३.२ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईं कतिको विश्वास गर्न हुन्छ ?

() धेरै () ठीकै () विश्वास छैन

३.४ कार्यालयले विपन्नको लागि छुट्टयाएको सेवा उनीहरूले प्रयोग गरेको जानकारी छ ?

() छ () छैन () केही जानकारी छ

४. सेवाको गुणस्तर

४.१ सेवा लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ?

() सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट

४.२ तपाईं कार्यालयमा सेवा लिन जाँदा कसको सहयोग लिनु हुन्छ ?

() आफैं () स्थानीय अगुवाको () मध्यस्थकर्ताको

४.३ तपाइलाई कार्यालयबाट एउटा काम लिन कति पटक धाउनु पर्‍यो ?
() १ पटक () २ पटक () २ भन्दा बढी पटक

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ कार्यालयमा राखिएको नागरिक वडापत्रका बारेमा तपाइलाई जानकारी छ?

() छ () केही जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन

५.२ स्थानीय स्तरमा संचालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा विपन्नको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ?

() २० प्रतिशत सम्म () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन

६. नागरिक वडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धमा

६.१ सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्र कतिको प्रयोग गर्छन् ?

() धेरै () कम () अतिकम () थाहा छैन

६.२ सेवा प्रदायक कार्यालयहरूले नागरिक वडापत्रको अनुशरण कतिको गरेका छन् ?

() धेरै () कम () अतिकम

६.३ स्थानीय सेवाग्राहीले उजुरी पेटिकामा कतिको उजुरी गर्छन् ?

() धेरै () ठीकै () थाहाछैन

६.४ सेवाग्राही नागरिकको गुनासो सुनुवाई भएको पाउनु भएको छ ?

() धेरै सुनुवाई हुन्छ () ठीकै () थाहा छैन

७. सिफारिस सम्बन्धमा

७.१ तपाइले सिफारिसका लागि चाहिने आवश्यक कागजातका बारेमा स्पष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

() पाइयो () ठीकै पाइयो () पाईएन

७.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक थप रकम दिनु पर्‍यो ?

() दिनु पर्‍यो () थोरै दिनुपर्‍यो () दिनु परेन

७.३ कार्यालयबाट सिफारिस लिंदाकसको सहयोग लिनुभयो ?

() आफैँ () मध्यस्थकर्ता () कर्मचारीको सहयोग पाइयो

() नेता/स्थानीय अगुवा

७.४ राजश्व, शुल्क, दस्तुर को-को सँग उठाउने गरिएको छ ?

() सबैसँग () सीमित व्यक्तिसँग () धेरै वक्यौता उठ्न बाँकी छ

८. सरसफाई तथा पूर्वाधार सम्बन्धमा

८.१ तपाइको वडामा सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कतिको प्रभावकारी छ ?

() राम्रो छ () ठीकै छ () प्रभावकारी छैन

८.२ तपाईको वडामा संचालन भएका विकास निर्माणका योजना कतिको गुणस्तरीय बनेका छन्?

() गुणस्तरीय छन् () ठिकै छन् () गुणस्तर छैन

८.३ योजना संचालनगर्दा प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?

() सजिलै पाइयो () कहिलेकाहीँ पाइयो () खासै पाइएन

८.४ योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

() सहज () ठीकै () जटिल

८.५ योजनाहरू जाँसपास गर्दा प्राविधिकलाई थप रकम दिनुपर्‍यो ?

() दिनु परेन () मागेरै लिए () रकम नदिएकाले अप्ठेरो पारे

८.६ स्थानीय कार्यालयहरूबाट विकास निर्माण सम्बन्धी जानकारी माग्दा पाउनु भयो ?

() सजिलै पाइयो () आंशिकपाइयो () सोध्ने पनि पाइएन

८.७ योजना संचालनगर्दा गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको भयो ?

() धेरै () ठीकै () निरूत्साहित गरियो

९. पारदर्शिता सम्बन्धमा

९.१ गाउँपालिकामा यो वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

() एउटा () २ वटा () थाहा छैन

९.२ यदिभएको भए, सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका प्रतिबद्धता कत्तिको कार्यान्वयन भएका छन्?

() धेरै () ठीकै () थाहा छैन

९.३ सार्वजनिक सुनुवाइको अनुगमन गर्ने संयन्त्रविकास भएको छ ?

() संयन्त्र बनेको छ () संयन्त्र छैन () थाहा छैन

९.४ गाउँपालिको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?

() धेरै जानकारी पाएको छु () केही जानकारी पाएको छु

() कुनै जानकारी छैन

अनुसूची - ३

बहिर्गमन अभिमत संकलन गर्ने ढाँचा
(बुँदानम्बर ५.५.१सँग सम्बन्धित)

उत्तरदाताको विवरणः

नाम र थरः

लिंगः : () महिला () पुरुष () अन्य

उमेर : शिक्षाः पेशाः

ठेगानाः शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं..... सम्पर्क फोनः.....

.....

१. कार्यालयमा आइपुग्दाको समयः..... कार्यालयबाट सेवा लिएर फर्केको समयः.....

२. कुनकामको लागि आउनु भएको हो? (√) चिन्ह लगाउनुहोस्

() सिफारिस लिन वा पुन्याउन

() उपभोक्ता सस्था/संस्था दर्ता वा नवीकरण गर्न

() आर्थिक सहयोग लिन () योजना माग गर्न

() योजनाको किस्ता लिन () योजना मूल्याङ्कन गराउन

() योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन

() सूचना पाटीमा टाँसेको सूचना संकलन गर्न

() सूचनामूलक सामग्री संकलन गर्न () अन्य

क्र. सं.	सेवाग्राही नागरिकले यस कार्यालयबाट सेवा लिँदाको अनुभूति	तपाइलाई उपयुक्त लागेको कोष्ठमा (√) चिन्ह लगाउनु होस्		
१	तपाइलाई यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा कोसँग सम्पर्क गर्न पर्छ भन्ने बारेमा जानकारी दिइयो ?	राम्रोसँग जानकारी दिइयो	ठीकै	राम्रो जानकारी पाइएन

२	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षाका बारेमा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	राम्रोसँग बुझे जस्तो लाग्यो	ठीकै	खासै बुझे जस्तो लागेन
३	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईंप्रति देखाएको व्यवहार कस्तो लाग्यो ?	मैत्रीपूर्ण लाग्यो	ठीकै	अमर्यादित
४	तपाईंलाई यस कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचना (प्रमाण-कागजात र शुल्क दस्तुर) काबारेमा कर्मचारीबाट स्पष्ट जानकारी दिइयो ?	स्पष्ट हुनेगरी दिइयो	ठीकै	दिइएन
५	तपाईंले यस कार्यालयमा राख्नुभएको समस्याको समाधान दिइयो ?	सरल तरिकाले समाधान भयो	ठीकै	समाधान गरिएन
६	सेवा दिँदा अपनाइएको प्रक्रिया के कस्तो लाग्यो ?	सरल र छिटोछरितो	ठीकै	लामो र भन्भटिलो

कार्यालयबाट सेवा लिँदा राम्रो लागेका र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका बारेमा तपाइको प्रतिक्रिया	
राम्रा लागेका कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू
१)	१)
२)	२)
३)	३)

अनुसूची - ४

(बुँदा नं. ९.७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदनको ढाँचा

१. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गर्नको संक्षिप्त पृष्ठभूमि:
२. सार्वजनिक सुनुवाईमा समेटिएका विषय (भौतिक निर्माण, स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, सामाजिक सुरक्षा आदि):
क).....
ख).....
ग).....
३. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना स्थल:.....
४. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति:
५. कार्यक्रम सञ्चालन भएको जम्मा समय अवधि: बजे देखि बजेसम्म जम्मा घण्टा मिनेट ।

कार्यक्रमका सहभागीले उठाएका प्रश्न, गुनासा, सुझाव र जवाफदेहीवक्ताले दिएको उत्तर (आवश्यकता अनुसार प्रश्न र गुनासा राख्ने सभागीको संख्या थप्न सकिने)				
क्र.सं.	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/ गुनासो/ सुझाव	जवाफदेही वक्ताको नाम र कार्यालय	वक्ताले दिएको जवाफको संक्षिप्त व्यहोरा

प्रश्न:				
१				
२				
३				
४				
५				
गुनासा:				
१				
२				
३				
४				
५				
सुभाव:				
१				
२				
३				
४				
५				

प्रतिवेदक सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क ठेगाना:.....

प्रतिवेदकको दस्तखत:..... प्रतिवेदन बुझाइएको मिति:.....

अनुसूची - ५

(बुँदा नं. ९.८ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- (१) सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सहभागीले प्रश्न, गुनासा वा सुभाब के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा गुनासा वा सुभाब राख्नु पर्नेछ ।
- (४) धेरै सहभागीलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले छोटकरी बुँदागत रूपमा छोटकरीमा प्रश्न, जिज्ञाशा वा सुभाब राख्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यक्रमका सहजकर्ताले दिएको समय सकिए पछि तत्काल आफ्नो प्रस्तुति रोक्नु पर्नेछ ।
- (६) आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्न्याउन पाइने छैन ।
- (७) जवाफदेहीवक्ताको उत्तर चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
- (८) सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छानायुक्त भाषा तथा व्यक्तिगत रिस साध्ने वा अपशब्द बोल्ने वा अशिष्ट शब्द वा भाषा भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (९) सुनुवाइमा उपस्थित वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावना राखेर आफ्ना भनाइ राख्न पाइने छैन ।
- (१०) सुनुवाइलाई विथोल्ने प्रयास कतैबाट भएमा सबै सहभागी मिलेर शालिनता पूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (११) सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।

लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०३/०८

लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

शिवपुरी गाउँपालिका भित्रका लक्षित समुदायहरूका लागि सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गरीसामाजिक न्याय र समानता कायम गर्ने उद्देश्यले ती समुदायका व्यक्तिहरूको जीवनस्तर उकास्न उनीहरूको क्षेत्रमा सम्मानजनक कार्यक्रम तर्जुमा र विनियोजित कार्यक्रम एवं क्रियाकलापहरूको समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्दै लैजानका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०३/०८ गतेको निर्णय अनुसार यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यस कार्यविधिको नाम शिवपुरी गाउँपालिकाको लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ रहनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ ।

२) **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ख) 'अध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।

(ग) 'उपाध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई जनाउनेछ ।

(घ) 'लक्षित' भन्नाले संविधानको भाग १८ मा उल्लेखित सामाजिक वा साँस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी,

आदिवासी जनजाती, मधेशी, थारू, मुस्लिम, उत्पीडित, पिछडा, अल्पसंख्यक, सीमान्तीकृत, किसान, श्रमिक, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य लगायतका नागरिकहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'गाउँ सभा' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) 'गाउँ कार्यपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) 'वडा' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) 'वडा सदस्य' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) 'सहयोग तथा समन्वय समिति' भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको सहयोग तथा समन्वय समितिलाई जनाउनेछ ।
- (ठ) 'गैसस' भन्नाले यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्षेत्र कायम गरी यस गाउँपालिकाको सिफारिसमा दर्ता तथा नवीकरण भएका गैर सरकारी संस्थाहरूलाई जनाउँछ ।
- (ड) 'सामुदायिक संस्था' भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भएका गैर नाफामूलक सामाजिक संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ढ) 'तालीम प्रदायक संस्था' भन्नाले तालीम कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि विधिपूर्वक नियुक्त गरिएको संस्था वा व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

(१) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- (क) गाउँपालिकाको स्रोतलाई लक्षितका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने आधार र प्रक्रियाबारे स्पष्ट गराउने,
- (ख) लक्षितका लागि विनियोजन गरिने स्रोत र साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायीर जवाफदेहीपूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- (ग) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह र क्षेत्रलाई मूलप्रवाहीकरण र सशक्तीकरण गरी समावेशी विकासलाई संस्थागत गर्ने,
- (घ) लक्षितका लागि वैज्ञानिक पद्धतिबाट कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

२. कार्यविधिको कार्यक्षेत्र निम्न बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकालाई संघ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानिकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम, आन्तरिक आयबाट प्राप्त हुने रकम, विकास साभेदार र अन्य निकायबाट प्राप्त हुने रकमहरूबाट लक्षितको बजेट तर्जुमा गर्न सकिनेछ । तर, मन्त्रालय, विषयगत निकाय, विकास साभेदार, राष्ट्रिय-अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था आदिसँग विशेष उद्देश्य हासिल गर्नको लागि गाउँपालिकासँग भएको सम्भौता बमोजिम लक्षितको कार्यक्रम वा योजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न गराउन यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । त्यस्ता कार्यक्रम वा योजनाको हकमा योजना तर्जुमा, छनोट, संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन, कोष व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता र वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण लगायतका सबै व्यवस्थाहरू गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

कार्यक्रम तर्जुमा

३. लक्षितका लागि बजेट विनियोजन

- (क) दफा २ बमोजिमको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत गाउँपालिकाले लक्षितका लागिप्रतिशत रकम वा एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।
- (ख) उपदफा (२) क बमोजिम लक्षितका लागि छुट्याइएको रकम निम्न बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ :
- | | |
|---------------------------|------|
| (१) महिला | २० % |
| (२) बालबालिका | २० % |
| (३) दलित | २० % |
| (४) आदिवासी जनजाती | २० % |
| (५) अपाङ्गता भएका व्यक्ति | १० % |
| (६) ज्येष्ठ नागरिक | १० % |
- (ग) गाउँपालिकाले वार्षिक वा क्रमागत रुपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि लक्षितका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्नेछ ।
- (घ) लक्षितका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्दा अनुसूची १ मा राखिएका विवरणहरू बमोजिम पूर्वाधारजन्य र प्रवर्द्धनात्मक गरी दुई प्रकारका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्नुपर्नेछ । पूर्वाधारजन्य र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमको अनुपात: गाउँ सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमाका चरणमै लक्षित कार्यक्रम पनि तर्जुमा गरिनेछ ।

- (च) गाउँ सभाले कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी अख्तियारी कार्यपालिकालाई दिएको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट समेत उपदफा ३ (ख) बमोजिम कार्यक्रम पारित गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
- (छ) अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भई आएका वा समप रक कोषबाट संचालन हुने लक्षितका कार्यक्रम समेत गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (ज) लक्षितका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्दा गाउँपालिकाले समग्र योजना तर्जुमा गर्दा लिने आधारहरूका अतिरिक्त निम्न बमोजिमका आधारहरू लिनु पर्नेछ :
१. पूर्वाधार योजनाका सम्बन्धमा लक्षित लाई हित हुने दीर्घकालिन लाभजन्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न,
 २. योजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको मौलिकता र संस्कृतिको प्रवर्धन गर्न खालका कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
 ३. लक्षितको क्षमता वा सिप विकास र रोजगारीमूलक कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
 ४. स्थानीय उत्पादनको सदुपयोग र प्रवर्द्धन गर्नु खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न,
 ५. स्थानीय आवश्यकतामा आधारित वस्तु तथा सेवाको उत्पादन गर्न,
 ६. सभागितामूलक रूपमा संचालन गर्न सकिने योजना तथा कार्यक्रमहरू ।
- (झ) सशर्त अनुदान अन्तर्गत संचालन हुने लक्षितका कार्यक्रमहरू अख्तियारीमा उल्लेखित मार्गदर्शन तथा शर्तहरू बमोजिम नै संचालन हुनेछन् । तर, योजना तर्जुमाका चरणमै यस्ता कार्यक्रमहरू छनोट गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

परिच्छेद - ४

कार्यक्रम कार्यान्वयन

४. **कार्यक्रम वा योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया** : गाउँपालिकाको स्वीकृत योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र स्थानीय तहको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शन, ०७४ का अतिरिक्ति देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यक्रम वा योजना कार्यान्वयन गर्दा शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन, तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ र खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लिखित मार्गदर्शन तथा शर्तहरू समेतको पालना गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) योजनागत रूपमा गाउँ सभाले पारित गरेका लक्षित सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू वार्षिक कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन हुनेछन् । तर, योजनागत रूपमा नछुट्याइ कार्यक्रमगत बजेट अन्तर्गत विनियोजित रकमको बाँडफाँड परिच्छेद ६ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) लक्षितका लागि छुट्याइएको बजेटबाट योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा लक्षितको कुनै संघ संगठन वा संस्था मार्फत सिधै अनुदान उपलब्ध गराउन पाइने छैन । कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यविधिमा उल्लिखित योजना कार्यान्वयन र लगायतका प्रचलित कानून र कार्यविधिले तोकेका प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) लक्षितका कार्यक्रमहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) कार्यक्रम वा योजना संचालन गर्दावडा समिति र सम्बन्धित शाखालाई संलग्न गराइनेछ साथै सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

- (च) पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजनाहरू कार्यान्वयन गर्दा मार्फत संचालन, रेखदेख र मर्मतसम्भार गर्ने कार्यका लागि प्रोत्साहन गरिनेछ । साथै सामुदायिक संस्था र गैरसरकारी संस्थाबाट लागत सहभागिता हुने कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि उनीहरूलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- (छ) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाका हकमा लक्षित समुदायका व्यक्तिहरूको कम्तिमा ६० प्रतिशत प्रतिनिधित्व हुनु पर्नेछ, भने सम्बन्धी अन्य प्रावधान यस गाउँपालिकाको गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम नै हुनेछ ।
- (ज) कार्यक्रम वा योजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्झौता अनुसार निर्धारित समयमाकार्यक्रम वा योजना सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । जानीजानी वा लापरबाहीको कारणबाट तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने उपभोक्तासमिति, संस्था, निकाय वा व्यक्ति आदिसँग गाउँपालिकाले सम्झौता भंग गरी हर्जानासमेत लिई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (झ) लक्षित कार्यक्रममा छुट्टयाएको रकम सेवा सहयोग वा अन्य जेसुकै नाममा सिधै रकम वितरण गर्न पाइने छैन ।
- (ञ) लक्षित सम्बन्धी सञ्चालित सबै योजनाको योजना स्थलमै सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

तालीम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन व्यवस्था

- (१) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा लक्षित तर्फको तालीम वा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम अल्पकालीन, मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन तालीम वा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ । गाउँपालिकाले आफै वा तालीम प्रदायक संस्था मार्फत यस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

- (२) तालीमको विषयवस्तु अनुसार गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाले तालीमको पाठ्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछ । यसका अलावा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, व्यावसायिक तथा सीप विकास तालीम केन्द्र, धरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति वा अन्य सरकारी निकायबाट तयार गरिएको पाठ्यक्रमहरू प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) लक्षितका लागि संचालन गरिने तालीमहरू दैवि प्रकोप व्यवस्थापन, पुनर्निर्माण र पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित दक्षता अभिवृद्धि चेतनामूलक तथा अध्ययन, अवलोकन, अनुसन्धानमूलक हुनु पर्नेछ । यसैगरी लक्षितका सदस्यहरूको सीप विकास, क्षमता विकास तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालीमहरू संचालन गरिनु पर्नेछ ।
- (४) लक्षितका कार्यक्रमहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नका लागि परिच्छेद ६ मा उल्लेख भए बमोजिमकोसहयोग र समन्वय समिति गठन हुनेछ । उक्त समितिले तालीमको पहिचान, बजेट विनियोजन, तालीमका सहभागीहरूको छनोट तथा तालीम संचालनको स्वीकृति प्रदान गर्नेछ । तालीमका सहभागीहरू छनोट गर्दा विपन्न वर्गका सदस्यहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । यसका साथै उपलब्ध भएसम्म प्राकृति प्रकोपबाट प्रभावित युवा, युवती, एकल महिला, फरक प्रकारले सक्षम व्यक्ति तथा सीमान्तकृत वर्गलाई तालीममा सहभागी गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । तर एक पटक सीप विकास तालीम लिइसकेको व्यक्तिलाई सोही किसिमको अन्य तालीम कार्यक्रममा सहभागी गराउन पाइने छैन ।
- (५) गाउँपालिका वा तालीम प्रदायक संस्थाले सम्बन्धित विषयमा योग्यता पुगेको प्रशिक्षकबाट प्रशिक्षण गराउनु पर्नेछ । कुनै एक संस्थासँग आवद्ध भएको प्रशिक्षकलाई एकै समयमा अर्को संस्थामा समानान्तर प्रशिक्षण गर्ने गरी छनोट गर्न पाइने छैन ।
- (६) तालीम संचालन गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको स्थानमा मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।

- (७) तालीममा संलग्न प्रशिक्षक, सहभागी, टिप्पणीकर्ता, संयोजक, सहयोगीको भत्ता तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (८) तालीम प्रदायक संस्थाले आवश्यकता अनुसार तालीमका सहभागीहरूलाई तालीम पुरा भएपछि तालीमको अवधि र विषय खुलेको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (९) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले सञ्चालित तालीम कार्यक्रमको नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछन । सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था परिच्छेद ७ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

सहयोग तथा समन्वय समिति

- (१) लक्षितका कार्यक्रमहरू संचालन तथा कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्नको लागि देहाय बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

अध्यक्ष - संयोजक

उपाध्यक्ष - सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

सामाजिक समितिका संयोजक - सदस्य

संयोजकले तोकेको कार्यपालिकाका २ जना सदस्य (१ दलित महिला)

- सदस्य

शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा - सदस्य सचिव

उपरोक्त समितिले आवश्यक ठानेमा अन्य विषय विज्ञलाई पनि सदस्यका रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (२) सहयोग तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछः
 - (क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा यस कार्यविधि बमोजिम लक्षितका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

- (ख) गाउँ सभाबाट लक्षित तर्फ कार्यक्रमगत रुपमा विनियोजित बजेट बाँडफाँड गर्ने मापदण्ड तय गर्ने ।
- (ग) लक्षित तर्फ कार्यक्रमगत रुपमा विनियोजित बजेट योजनागत रुपमा बाँडफाँड गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (ग) लक्षितको खण्डकृत तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्न लगाउने,
- (घ) गाउँ सभाबाट पारित लक्षित सम्बन्धी बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्न,
- (ङ) उपरोक्त समितिको बैठक वर्षमा कमिमा २ पटक बस्नु पर्नेछ । तर आवश्यक परे जुनसुकै बेला पनि बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकमा भाग लिएर वापत समितिका सदस्यहरूले कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- (३) वडास्तरमा लक्षितका कार्यक्रमहरू संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्नको लागि देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय लक्षित कार्यक्रम सहयोग तथा समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

महिला सदस्य - संयोजक

वडा सदस्यहरू ३ जना - सदस्य

वडा सचिव - सदस्य सचिव

उपरोक्त समितिले वडा अध्यक्षसँगको समन्वयमा काम गर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपरोक्त वडास्तरीय सहयोग तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :-

(क) वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा लक्षितका योजना तथा कार्यक्रम छनोट र प्राथमिकिकरण गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ख) गाउँपालिकाबाट आफ्नो वडामा विनियोजन भएको लक्षित सम्बन्धी योजना तथाकार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

- (ग) लक्षित अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (घ) गाउँपालिका स्तरीयस हयोग तथा समन्वय समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (ङ) उपरोक्त बमोजिमको वडा स्तरीय सहयोग तथा समन्वय समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक बस्नु पर्नेछ । तर आवश्यक परेमा जुनसुकै बेला पनि बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकमा भाग लिए वापत वडा स्तरीय समितिका सदस्यरुले कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

परिच्छेद - ७

लक्षितको कार्यक्रम सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन एवं जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था

(१) सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति व्यवस्था

(क) लक्षित अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको समग्र सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ बमोजिम उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिबाट हुनेछ । यसका अलावा वडागत रुपमा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन हुनेछ :

- (क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) दलित महिला सदस्य - सदस्य
- (ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

पूर्वाधारजन्य योजनाको अनुगमनमा वडा कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीलाई सदस्यको रुपमा संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

- (ख) अनुगमन समितिले योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न भएको सात दिनभित्र अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि मात्र सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।
- (ग) गाउँपालिकाले सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको नमूनाको रूपमा केही वडाहरू छनोट गरी सेवा करारमा परामर्शदाता नियुक्ति गरी अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (घ) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा वातावरणीय पक्ष, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयलाई पर्याप्त ध्यान दिए नदिएको बारेमा सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) योजना तथा कार्यक्रमको जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था
- (क) गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार योजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरूको हकमा सार्वजनिक परीक्षण सहितको अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा १५ दिन भित्र योजनाको जाँचपास गर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

थप घट, खारेजी तथा बचाउ

- (१) यसकार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि सहयोग तथा समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

- (२) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान यस गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका ऐनहरू, स्थानीय तहको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन दिग्दर्शन २०७४, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

लक्षित तर्फ छनोट गर्न सकिने योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण

(यस विवरण भन्दा बाहेकका योजना तथा कार्यक्रम छनोट गर्न नपाइने भन्ने बाध्यात्मक अवस्था होइन, तर छनोट भएको योजना तथा कार्यक्रम लक्षितका लागि हो भन्ने पुष्ट्याई दिन सक्ने खालको हुनु पर्नेछ)

१. महिलालाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने योजनाहरूको सूची :

(क) पूर्वाधार विकास :-

- स्वास्थ्य तथा सरसफाई : प्रसूतिगृह निर्माण तथा मर्मत सुधार, प्रसूति एवं स्वास्थ्य जाँचका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री ।
- खानेपानी तथा सरसफाई : इनार निर्माण तथा मर्मत, ट्युबेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार, ट्याङ्की निर्माण, खानेपानी श्रोत संरक्षण, शौचालय निर्माण तथा मर्मत र सम्भार आदि ।
- अन्य पूर्वाधारहरू : बैकल्पिक ऊर्जा, सुधारिएको चुलो, सौर्य ऊर्जा, खाद्य प्रशोधन योजनाहरू, हिंसा पीडित महिला र किशोरीको लागि अस्थायी आवास गृह निर्माण र मर्मत सुधार, अपाङ्ग महिलाहरू र किशोरीहरूको लागि सहयोग पुग्ने योजनाहरू जस्तै : छात्रावास, स्थानीय तहमा सामाजिक पुँजी अभिवृद्धि गर्ने तथा तालीम संचालन गर्न सामुदायिक भवन तथा महिलासहकारी भवन निर्माण गर्न समपुरक कोष आदि कार्यक्रम ।

(ख) प्रवर्द्धनात्मक (सामाजिक विकास/क्षमता विकास/आर्थिक विकास/सीप विकास र अन्य) कार्यक्रमहरू :

- प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम,
- पाठेघर सम्बन्धी समस्या रोकथाम तथा जनचेतना जगाउँने कार्यक्रम,
- एच.आई.भी/एडस् लगायत अन्यसंक्रामक रोगहरू सम्बन्धी जनचेतना जगाउँने आदि कार्यक्रम,
- महिलाहरूको लागि लोक सेवा तयारी लगायत जागिरका लागि अन्य कक्षा संचालन,
- वैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक पर्ने जानकारीमूलक शिक्षा र सीप विकास,
- महिला सम्बन्धी विभिन्न नीतिगत प्रावधानहरू बारेमा जानकारी दिने कार्यक्रम,
- महिला नेतृत्व विकास, सशक्तिकरण (सामाजिक, राजनैतिक र आर्थिक) कार्यक्रम र अधिकारमा आधारित विकासको अवधारणा सम्बन्धी कार्यक्रम,
- महिला साक्षरता सम्बन्धी कार्यक्रम, किशोरीहरूको लागि जीवन उपयोगी सीप,
- महिला सहकारीहरूको क्षमता विकासको लागि सहयोग (उदारण प्रस्तावना लेखन सम्बन्धी तालीम, नेतृत्व विकास आदि),
- महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने सामुदायिक स्वयंसेविकाहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि, प्रोत्साहन पुरस्कार, गरीब महिला सामुदायिक संस्थाहरूलाई स्थानीय सरकार संचालन तथा न्यायिक समिति

सम्बन्धी अनुशिक्षण तालीम,

- लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र विभेदयुक्त प्रचलन र महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसा उन्मुलन सम्बन्धी कार्यक्रम,
- महिला सम्बन्धी मानव अधिकार, नीति, कानून आदिबारे चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम (बालविवाह, बहुविवाह, जारी प्रथा आदि),
- महिला सञ्जाल, समुदायिक संस्था र सहकारी संस्थाहरूको महिलाहरूको नेतृत्व विकास र विकासमा पहुँच वृद्धि गर्ने ज्ञान र सीपको विकास, सूचना र सञ्चारमा महिलाहरूको सहभागिता र पहुँच वृद्धि गर्ने कार्यक्रम (जस्तै: किशोरीहरूलाई पत्रकारिता, कम्प्युटर सम्बन्धी विस्तृत तालीम, महिला तथा किशोरीहरूको सामुदायिक संस्था तथा सहकारीहरूको बचत तथा लेखा व्यवस्थापनमा क्षमता विकास, जीवन उपयोगी शिक्षा आदि),
- विपन्न वर्गका महिलाहरूको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम (समूह निर्माण, लघुउद्यम विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू जस्तै : करेसावारी, फलफूल प्रशोधन, कम्पोस्टिङ्ग, सिलाईकटाई, कम्प्युटर, रेडियो, होटल तथा मोवाईल मर्मत) आदि ।
- यसैगरी आर्थिक/सीप विकास व्यवस्थापन तर्फ कृषिमा आधारित कृषि, खाद्य तथा फलफूल प्रशोधन, कृषि जन्य लघु उद्योगहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायिक तरकारी एवं फलफूल खेती विकास, माटो सुधार, विउ विजन, उन्नत प्रविधिको विस्तार, महिलाहरूको आय वृद्धि

गर्न प्रत्यक्षसघाउ पुने खालका तालीम तथा सीपहरू र अन्य कृषि, पशु विकास तथा सहकारी सम्बन्धी क्रियाकलापहरू ।

- यसै गरी गैर कृषिमा आधारित घरेलु तथा लघुउद्यम उद्योगहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजारमैत्री रूपमा आधुनीकरण गर्ने,
- गरीब महिलाहरूको आय बृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुने खालका तालीम तथा सीपहरू ।

(२) बालबालिकालाई प्रत्यक्ष फाईदा पुने योजनाहरूको सूची :

(क) पूर्वाधार विकास :

- बालमैत्री गाउँपालिका उन्मुख कार्यक्रमहरू, प्राथमिक शिक्षा (प्रारम्भिक बालविकास भवन, खेलकूद मैदान, खेलकूद सामाग्री, विद्यालय मर्मत सुधार, फर्निचर, पुस्तकालय निर्माण तथा मर्मत सुधार, शौचालय निर्माण तथा मर्मत सुधार, खानेपानी तथा सरसफाई आदि कार्यक्रम, हिंसा पीडित बालिकाका लागि आकस्मिक संरक्षण थलो आदि ।

(ख) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम (सामाजिक विकास/क्षमता विकास/आर्थिक विकास/सीप विकास र अन्य) :

- बाल अधिकारको आधारमा विभिन्न बालमैत्री सूचकहरूको विकास गरी बालमैत्री योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यक्रममा बालबालिकाहरूको सहभागिता वृद्धि र बालबालिकाहरूको विकासको लागि बजेट विनियोजन कार्यक्रममा जोड दिने कार्यक्रम,
- बालमैत्री शैक्षिक सामाग्री, बालमैत्री शिक्षण सिकाई (शिक्षक/शिक्षिका तालीम, शिक्षण सामाग्रीहरू, वातावरण सुधार आदि कार्यक्रम),

- बाल क्लव र बालबालिका समूहहरूको संस्थागत विकास र व्यवस्थापन (नेतृत्व विकास, क्षमता विकास कार्यक्रम),
- गाउँपालिका तथा विद्यालय स्तरीय बाल क्लव संजालहरूको स्थापना, संस्थागत विकास र बालभेलाका लागि आवश्यक सहयोग जस्तै: विभिन्न अभियान संचालनका लागि फर्निचर, वालभित्ते पत्रिकाका बोर्ड तथा स्टेशनरी सहयोग आदि),
- किशोरी किशोरहरूमा मानसिक र शारीरिक स्वास्थ्यमा आउने परिवर्तन र यस सम्बन्धी व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान र चेतना अभिवृद्धि जस्तै : महिला कक्षा शिक्षिका, बाल क्लवका महिला सदस्यका लागि सरसफाई सम्बन्धी तालीम, किशोरी र किशोरीहरूको नेतृत्व विकास गर्ने खालका कार्यक्रम, बाल विवाह विरुद्ध अभियान कार्यक्रम, बालश्रम विरुद्धको कार्यक्रम, किशोरी शिक्षा अभियान कार्यक्रम र बैकल्पिक विद्यालय स्थापना,
- जीवन उपयोगी सीपहरू सम्बन्धी ज्ञानको अभिवृद्धि, प्राथमिक स्वास्थ्यसेवा, एच.आई.भी/एडस, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम,
- जन्म दर्ता अभियान कार्यक्रममा सहयोग, विभिन्न खोप अभियानहरू कार्यक्रमहरूमा सहयोग, पोषण कार्यक्रममा सहयोग, जोखिममा परेका बालबालिकाहरूको लागि सहयोग कार्यक्रम, सूचना र संचारमा पहुँच र उपयोगिता, बालबालिकाहरूको क्षमता विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- बाल स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम संचालन, स्वास्थ्य चौकी, उप स्वास्थ्य चौकीहरूमा बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य सेवाका लागि आवश्यक सामग्रीहरू, औषधि उपचार सहयोग,
- समुदायमा आधारित सूचना प्रणालीको विकास, सहभागितामूलक अनुगमन विधिहरूको विकास

(उदाहरण: सामुदायिक सूचनापाटी, पिआरए आदि बालबालिकाहरूको क्षेत्रमा काम गर्ने स्वयंसेविकाहरू जस्तै: सामुदायिक परिचालिकाहरूको क्षमता अभिवृद्धि, संजाल निर्माण, नियमित बैठक संचालनमा सहयोग कार्यक्रम),

- बालबालिकाहरूको अवस्थामा सुधार ल्याउने कार्यक्रममा सहयोग पुऱ्याउने ग्रामीण सहजकर्ताहरूको परिचालन, क्षमता अभिवृद्धि बालबालिकाहरूको अवस्थामा सुधार ल्याउने कार्यक्रममा सहयोग पुऱ्याउने सहजकर्ता, सामुदायिक परिचालिकाहरूको लागि व्यवस्थापन सहयोग, उत्प्रेरणामूलक पुरस्कार आदि,
- गाउँपालिकामा बालबालिकाहरूको विकासको योजना तर्जुमा, समिक्षा गर्न समन्वय समिति बैठकमा सहयोग, बालबालिकाहरूको अवस्था विश्लेषण गर्न सर्भेक्षण, बालबालिकाहरूको प्रोफाइल तयारी आदि ।

(३) आदिबासी/जनजाती, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, पिछडिएका वर्ग र अन्य विपन्न वर्गका लागि

(क) पूर्वाधार विकास :

- खानेपानी तथा सरसफाई : इनार निर्माण तथा मर्मत, ट्युबेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार ट्याङ्की निर्माण, खानेपानी श्रोत संरक्षण, शौचालय निर्माण, मर्मत र सम्भार,
- बैकल्पिक ऊर्जा, सुधारिएको चुलो, सौर्यऊर्जा, गोबरग्यास, खाद्य प्रशोधन आदि योजनाहरू,
- स्थानीय तहमा सामाजिक पुँजी अभिवृद्धि गर्ने तथा तालीम संचालन गर्न सामुदायिक भवन निर्माण तथा मर्मत,
- साँस्कृतिक/पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक पूर्वाधार संरक्षण तथा मर्मत सुधार,

(ख) प्रवर्द्धनात्मक (सामाजिक विकास/क्षमता विकास/आर्थिक विकास / सीप विकास र अन्य) :

- पछाडि परेका तथा पारिएका विपन्न वर्गहरूको पार्श्वचित्र तयारी तथा विपन्न वर्गको नक्साङ्कन तयारी,
- गाउँपालिका एवं विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाबाट संचालन गर्ने विकासको कार्यको समयसीमा, कार्य पद्धति, बच्चिता परेको समुदाय र जनताका लागि विद्यमान नीतिगत प्रावधानहरू सम्बन्धी जनचेतना जगाउँने कार्यक्रम,
- बैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक जानकारी र सीपको विकास,
- लोक सेवा तयारी कक्षा संचालन,
- अधिकारमा आधारित विकास अवधारणा, विभेदयुक्त प्रचलन, मानव अधिकार, नीति, कानून आदि बारे चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम,
- न्यायिक समितिको गठन तथा कार्य सम्पादन बारे जानकारी,
- विपन्न पछाडि परेका वर्गहरूको समूह र सञ्जालहरूको सुदृढीकरण र संस्थागत विकास कार्यक्रम,
- नेतृत्व विकास कार्यक्रम र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- यौनिक तथा अल्पसंख्यक समुदायको विकास,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि सामाजिक सुरक्षा, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- समाजका सबै भाषा, धर्म र जातिहरू प्रति सद्भाव जगाउँन उन्मुख गराउने कार्यक्रम र जनचेतनामलक आदि कार्यक्रमहरू,
- यसैगरी आर्थिक तथा सीप विकास तर्फ कृषि, खाद्य तथा फलफूल प्रशोधन, कृषि जन्य लघुउद्योगहरूको संचालन

तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायिक तरकारी एवं फलफुल खेती विकास, माटो सुधार, बिउ बिजन, उन्नत प्रविधिको विस्तार,

- लक्षित समूहहरूको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालीमहरू र अन्य कृषि, पशुविकास, मत्स्य विकास, पोखरी निर्माण तथा सहकारी सम्बन्धी क्रियाकलापहरू ।
- यसैगरी घरेलु तथा लघुउद्यम उद्योगहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजारमैत्री रूपमा आधुनिकीकरण गर्ने, लक्षित समूहको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालीम तथा सीपहरू जस्ता कार्यक्रम ।

अनुसूची - २

तालीम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रममा संलग्न प्रशिक्षक, सहभागी, टिप्पणीकर्ता, संयोजक, सहयोगीको भत्ता तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक

(स्वीकृत दररेट)

प्रतिवेदन पेश गर्नेको :

नाम थर

हस्ताक्षर

(१)

(२)

(३)

(४)

(५)

मिति :

अनुसूची - ३

शिवपुरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शेराबगर, नुवाकोट

योजना अनुगमन समितिले प्रयोग गर्ने अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

योजना/कार्यक्रमको नाम :

स्रोत व्यहोर्ने निकाय :

स्थान:

अनुगमन गरेको मिति :

जम्मा लागत:.....

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट रु.

गाउँपालिकाको तर्फबाट रु :

पहिलो किस्ता रकम :

प्राप्त मिति:

दोस्रो किस्ता रकम :

प्राप्त मिति:

तेस्रो किस्ता रकम :

प्राप्त मिति:.....

योजना शुरु भएको मिति:

जम्मा लाभान्वित घरधुरी:

योजना सम्पन्न भएको/हुनेमिति:

जम्मा लाभान्वित जनसंख्या: महिला पुरुष

आदिवासी : जनजाती :

दलित : पिछडिएका वर्ग : अन्य

क) को हकमा

उपभोक्ता समितिको नामर ठेगाना:

अध्यक्षको नाम :

सम्पर्क नं. :

सदस्यसंख्या : महिलापुरुष.....जम्मा.....

ख) निर्माण व्यवसायीको हकमा

फर्मको नामर ठेगाना:

प्रोप्राइटरको नाम:

सम्पर्क नं.

ठेक्का अंक:

ग) सामुदायिक संस्था वा टोल विकास संस्थाको हकमा

सा.सं. वा टोल विकास संस्थाको नाम र ठेगाना:

अध्यक्षको नाम:

सम्पर्क नं.

सदस्यसंख्या: महिला.....पुरुष.....जम्मा

घ) गैससहरूको हकमा :

गै.स.स. को नाम र ठेगाना:

अध्यक्षको नाम: सम्पर्क नं. :

सदस्यसंख्या: महिला.....पुरुष.....जम्मा

⇒ योजना तथा कार्यक्रमको लक्ष्य: (उदाहरणको लागि)

क) वटा धारा निर्माण (कार्यक्रमबाट लाभान्वित : घरधुरी जनसंख्या)

ख) कि.मी. सडक/बाटो निर्माण (लाभान्वित : घरधुरी जनसंख्या)

ग) हेक्टर सिंचाई (कार्यक्रमबाट लाभान्वित : घरधुरी जनसंख्या)

घ) कोठे/तले भवननिर्माण, (लाभान्वित : घरधुरी जनसंख्या)

ङ) सम्बन्धी तालीम/अभिमुखीकरण कार्यक्रम (लाभान्वित : घरधुरी जनसंख्या)

च) कार्यक्रम (कार्यक्रमबाट लाभान्वित : घरधुरी जनसंख्या)

⇒ योजनाको पारदर्शीता सम्बन्धमा

क) लाभान्वित सबै घरधुरीहरूलाई योजनाको विषयमा जानकारी भए नभएको

ख) अनुगमन सीमिति गठन भए नभएको

ग) गाउँपालिका तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट अनुगमन हुने गरे नगरेको

घ) जम्मा लागत र प्रत्येक किस्ताको रकम सार्वजनिक भए नभएको

ङ) सार्वजनिक परीक्षण भए नभएको

⇒ योजनाको संचालनमा देखिएका प्रमुख समस्याहरू(उ.स/ठेकेदार/सा.सं./गै.स.स को भनाई)

क)

ख)

ग)

⇒ समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू (उ.स/ठेकेदार/सा.सं./गै.स.स को भनाईमा आधारित)

क)

ख)

ग)

⇒ गाउँपालिका, वडा तथा अनुगमन टोलीका लागि सुझाव सल्लाह (उ.स/ठेकेदार/सा.सं./गै.स.स को भनाईमा आधारित)

क)

ख)

ग)

⇒ अनुगमनका क्रममा देखिएको अवस्था(फोटो सहित हाल सम्मको कार्य प्रगतिको अवस्था, अनुमानित प्रगति प्रतिशत सहित)

क) इष्टिमेट, सर्भे, डिजाइन अनुसार काम भए नभएको ? नभएको भए सो को कारण

ख) इष्टिमेट अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिशत

ग) कामको गुणस्तर

अति उत्तम

उत्तम

थप सुधार गुर्नपर्ने

⇒ निश्कर्ष र सुझाव

२०८

प्रतिवेदन पेश गर्नेको :

नाम थर

(१)

(३)

(५)

हस्ताक्षर

(२)

(४)

मिति :

शिवपुरी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०६/२६

शिवपुरी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “शिवपुरी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि शिवपुरी गाउँपालिका भित्र मात्र लागू हुनेछ।

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

- (क) ‘संस्था’ भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, सामुदायिक संस्था, टोल विकास समिति, अध्ययन केन्द्र आदि सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) ‘प्रमुख’ भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ।

- (ड) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'मन्त्रालय' भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन 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 ।
३. **दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने** : यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुँदैन ।
४. **संस्थाको दर्ता**:
- (१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्था सम्बन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको दुईप्रति र सालवसाली आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर सहित गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ :-
- (क) संस्थाको नाम,
- (ख) उद्देश्यहरू,
- (ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा,
- (घ) आर्थिक श्रोत,
- (ड) कार्यालयको ठेगाना,
- (च) संस्थाका कार्यकारी समितिका पदाधिकारीहरूको बारेमा प्रहरी प्रतिवेदन
- (छ) संस्थाको कार्यालय रहने वडाको सिफारिस ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरी दर्ताको प्रमाण-पत्र दिनेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको कारण सहितको सूचना ७ दिन भित्र निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) यस दफा अन्तर्गत दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अवधि, नवीकरण र नवीकरण दस्तुर सालवसाली आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. संगठित संस्था मानिने :

- (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप र विधान हुनेछ ।
- (२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालीस उजूर लाग्नेछ ।

६. संस्थाको सम्पत्ति :

- (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको कारवाईमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाई चलाउन सक्नेछ ।

७. अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने : यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भई संचालनमा रहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ । दर्ता शुल्क सालवसाली आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।

८. संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर :

- (१) संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रबन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्यसंख्याको दुईतिहाई सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर, सो प्रस्ताव लागू गर्न स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

१०. **हिसाब जाँच गर्ने** :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए वापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्जात रकमको सयकडा पाँच प्रतिशतमा नबढाइ आफूले निर्धारित गरेको दस्तुर असूल गरी लिन सक्नेछ ।
- (३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको,

नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने स्थानीय अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न प्रचलित कानून बमोजिमकारवाई चलाउन सक्नेछ । तर प्रचलित कानूनले सजायसमेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउँनेछ ।

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

१२. **दण्ड सजाय** :

(१) दफा ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

१४. **संस्थाको विघटन र त्यसको परिणाम :**

- (१) संस्थाको विधान बमोजिमकार्य संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा नेपाल सरकारमा स्वतः सर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले खामेसम्म त्यस्तो दायित्व नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

१५. **अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने :** कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यस्तो संस्था सोही कानून बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

**संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा नदीजन्य
पदार्थ (संकलन र उपयोग) सम्बन्धमा व्यवस्था
गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७**

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०६/२६

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

गाउँपालिका भित्रका नदी खोलाका नदीजन्य पदार्थको दीगो संरक्षण र व्यवस्थापन तथा सदुपयोग गरी सहज आपूर्ति र नदी प्रणालीबाट उत्खनन् संकलन तथा बिक्री वितरण हुने पदार्थको अव्यवस्थित र अत्याधिक दोहन हुन नदिन, दिगो व्यवस्थापनको प्रबन्ध मिलाई सार्वजनिक निर्माण कार्यलाई सहज बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) 'ङ' बमोजिम अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो अन्तरिम कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) 'अनुगमन समिति' भन्नाले दफा १८ बमोजिमको अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) 'अनुमति-पत्र' भन्नाले कुनै नदीजन्य पदार्थको संकलन र बिक्री वितरण गर्न यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको अनुमतिपत्र सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) 'उद्योग' भन्नाले कच्चा पदार्थको रुपमा नदीजन्य पदार्थको प्रयोग हुने मेशिनरी औजार जडित उद्योग सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले क्रसर उद्योग, फिरफिरे, रिफाइनरी गर्ने उद्योग र यस्तै प्रकृतिका अन्य उद्योग समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) 'नदीजन्य पदार्थ' भन्नाले यस गाउँपालिकाको नदी, खोला, खोल्सी, खहरे, बाढी पहिरोले बगाई ल्याई नदी, खोल्सा र खहरेको किनार तथा आसपासका वन क्षेत्र वा सार्वजानिक जग्गा वा नदी उकास क्षेत्र वा निजी जग्गामा थिग्रिएको ढुङ्गा, ग्राभेल, बालुवा, गिट्टी, मिस्कट, भस्कट, गेग्रान, माटो सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) 'प्रदुषण' भन्नाले वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका, नुवाकोट सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) "संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले प्रचलित वातावरण सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'प्राविधिक समिति' भन्नाले दफा ८ (२) बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'वातावरण' भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यसका अवयव तथा ती अवयवको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन' भन्नाले प्रचलित वातावरण सम्बन्धी कानून बमोजिमको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'संरक्षण' भन्नाले वातावरण तथा राष्ट्रिय सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्भन्नु पर्छ ।

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

३. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम नदीजन्य पदार्थ उत्खनन र बिक्री वितरण गर्दा गाउँपालिकाले प्रचलित वातावरण संरक्षण कानून बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत प्रतिवेदनको एक/एक प्रति प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय तथा मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) राष्ट्रिय वन भित्रका नदीबाट संकलन गर्नुपर्ने नदीजन्य पदार्थको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न अघि सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयको सहमति लिन सक्नेछ ।
- (४) राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्र एवं संरक्षण क्षेत्रभित्रका नदीबाट संकलन गर्नुपर्ने नदीजन्य पदार्थको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न अघि सम्बन्धित संरक्षित क्षेत्र कार्यालयबाट सहमति लिन सक्नेछ ।

४. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी आफ्नो राय सहित गाउँ कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन स्वीकृत गर्न भन्दा अघि देहाय दफा ८ (२) बमोजिमको प्राविधिक समितिको सिफारीसको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिबाट सिफारिस सहित पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले प्रचलित वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कानून बमोजिम स्वीकृत गर्नेछ ।

५. **संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची (TOR) सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) यस कार्यविधि बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गराउँदा सो सम्बन्धी कार्यसूची (TOR) मा प्रचलित कानून बमोजिम अनिवार्य गर्नुपर्ने विषयका अतिरिक्त निम्न विषयहरू समावेश गराउनु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदाता तथा संलग्न निकायहरूले सम्बन्धित क्षेत्रको बारम्बार भ्रमण गरी यथार्थ अध्ययन गर्नुपर्ने विषय,
 - (ख) उत्खनन् गरिने सम्बन्धित क्षेत्र वरपरका जनतालाई भेला गराई सार्वजनिक सुनुवाई गरी राय लिनुपर्ने विषय,
 - (ग) अध्ययनको क्रममा वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह तथा स्वतन्त्र नागरिक समाज र विशेषज्ञको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने विषय,
 - (घ) प्रतिवेदनलाई सकेसम्म वातावरणमैत्री र कार्यान्वयन योग्य बनाउन आवश्यक अन्य कुराहरू ।

६. **संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनमा लागि कार्यसूची (TOR) स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) गाउँपालिकाले नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् र बिक्री वितरण गर्नका लागि तयार गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनका लागि कार्यसूची (TOR) तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यसूची (TOR) स्वीकृत गर्ने समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 - ख) गाउँपालिकाको इन्जिनियर - सदस्य
 - ग) गाउँपालिकाको योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
 - घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा मानोनित सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य
 - ङ) गाउँपालिकाको राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) कार्यसूची (TOR) तयार गर्दा प्रचलित वन तथा वातावरण सम्बन्धी कानूनहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ । कानून विपरीत भएमा कार्यसूची (TOR) स्वतः बदर हुनेछ ।

७. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) दफा ६ बमोजिम कार्यसूची (TOR) तयार भई स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ सम्मिलित स्वतन्त्र परामर्शदाता छनोट गरी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम तयार भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत कार्यसूची (TOR) बमोजिम तयार भए नभएको गाउँ कार्यपालिकाले राम्ररी अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) एक पटक स्वीकृत भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अवधि दुई वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

नदीजन्य पदार्थको संकलन क्षेत्र तथा परिमाण निर्धारण

८. नदीजन्य पदार्थको सर्वेक्षण तथा क्षेत्र एकीन गर्नुपर्ने :

- (१) नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्न सकिने संभावित क्षेत्रको विवरण सहितको कार्ययोजना हरेक आर्थिक वर्षको श्रावण १५ गतेभित्र र यो कार्यविधि स्वीकृत भएको पहिलो वर्षका लागि कार्यविधि स्वीकृत भएको तीस दिन भित्र गाउँ कार्यपालिका कार्यालयलयाको तर्फबाट गाउँ कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिका मातहत रहने गरी नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्न मिल्ने क्षेत्रको पहिचान, निर्धारण तथा परिमाण एकीन गर्नका लागि देहायको प्राविधिक समिति रहनेछ :-

- क) गाउँ कार्यपालिकाको वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - संयोजक
- ख) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलन गर्ने वडाका वडा अध्यक्षहरू - सदस्य
- ग) गाउँपालिकाको इन्जिनियर - सदस्य
- घ) गाउँपालिकाको एक सब-इन्जिनियर - सदस्य सचिव
- (३) समितिमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ प्राविधिकहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) प्राविधिक समितिले संकलन गर्न सकिने नदीजन्य पदार्थको परिमाण र विधि एकीन गर्दा देहाय बमोजिमको क्षेत्रबाट मात्र प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रकृया पूरा गरी उत्खनन् तथा संकलन गर्न सकिने गरी एकीन गर्नुपर्नेछ ।
- क) नदीबाट ढुङ्गा गिट्टी बालुवा र माटो जन्य पदार्थ उत्खनन् र बिज्जी वितरण गर्न वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेका स्थान तथा क्षेत्र,
- ख) नदी, खोला र खहरेमा बाढी पहिरोका कारणले ढुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ थुप्रुन गई सो को कारणले बस्ती तथा भौतिक संरचनामा जोखिम उत्पन्न हुन सक्ने अवस्था सृजना भई त्यस्ता पदार्थ हटाउनु पर्दा तोकिएको स्थल,
- ग) सार्वजनिक तथा निजी जग्गाबाट उत्खनन् गरी ढुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ निकाल्न सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भै अनुमति प्रदान गरिएको क्षेत्र,
- घ) विभिन्न प्रकृतिका भौतिक पूर्वाधार, सडक तथा संरचनाहरू निर्माण गर्ने क्रममा उत्खनन् हुने क्षेत्र,
- ङ) जमिनलाई खेतियोग्य बनाउने क्रममा ढुङ्गा तथा माटोजन्य पदार्थ हटाउनु पर्दा गाउँपालिकाबाट तोकिएको क्षेत्र,
- (५) उपदफा (३) बमोजिमको प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त कार्ययोजनाको आधारमा नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्न सकिने खोला, नदी तथा सो को आसपासको क्षेत्र पहिचान गरी संकलन गर्न सकिने परिमाण र विधि एकीन गरी गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्ने ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिवेदनमा संकलन गर्न सकिने प्रत्येक ठाँउको देहायका विषयसहित प्राविधिक विषयहरू समेत समावेश भएको हुन पर्नेछ :-
- (१) नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्ने तरिका,
 - (२) संकलन गर्दा विचार गर्ने विचारहरू,
 - (३) खोला तथा नदीको पुनर्उत्थानका तरिकाहरू,
 - (४) संकलन गर्ने क्षेत्र तथा परिमाण: लम्बाई, चौडाइ, गहिराइ सहितका विवरणहरू,
 - (५) नदी किनार तथा सम्बेदनशील क्षेत्रबाट (पुल, बस्ती, वन क्षेत्र, रोड, पुरातात्विक महत्वका सम्पदा तथा हाईटेन्सनको टावर) छाड्नुपर्ने दूरी,
 - (६) उत्खनन् विधि र प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार,
 - (७) नदीजन्य पदार्थहरू संकलन गर्न नहुने क्षेत्र,
 - (८) भण्डारण गर्न सकिने क्षेत्र तथा अवधि ।
- (ग) प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा प्राविधिक समितिले गाउँपालिकाका अन्य प्रतिनिधि र स्थानीय बासिन्दा समेतको रोहवरमा खण्ड (ख) मा उल्लेखित विषयहरू निर्धारण गरी प्रतिवेदनमा उल्लेखित गर्नुपर्नेछ ।
- (६) राष्ट्रिय वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्षको मध्यवर्ती क्षेत्र तथा चुरे क्षेत्र एवं अन्य संवेदनशील क्षेत्रबाट माटो उत्खनन् गरिनेछैन ।
- (७) पानी बगिरहेको नदीको पिंघबाट कुनै पनि नदीजन्य पदार्थ संकलन गरिनेछैन र पानीभिन्न कुनै पनि संकलन गर्ने साधन प्रवेश गर्नु हुँदैन ।

- (८) सडक विभाग र सम्बन्धित निकायले तोकेको सडक सीमा र मापदण्ड भित्रको क्षेत्रमा ढुङ्गा, गिटी र बालुवा उत्खनन् र संकलन गर्न वा सञ्चय गर्न हुँदैन ।
- (९) सडक पुल भन्दा ५०० मिटर तल र माथिको नदी किनारबाट ढुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ उत्खनन् र संकलन गर्न हुँदैन ।
- (१०) उपदफा (८) र (९) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि नदीको सतह बाँढि सडक पुल वा बस्ती जोखिममा परेको भनी सम्बन्धित पुलको स्वामित्व रहेको निकायबाट सतह घटाउनु पर्ने भनी स्पष्ट किटानी गरेको आधारमा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले प्राविधिकको रोहबरमा तोकिएको हदसम्म मात्र त्यस्तो नदीजन्य पदार्थ हटाई बिक्री गर्न सक्नेछ ।

९. प्रतिवेदन पेश गर्ने :

- (१) प्राविधिक समितिले हरेक वर्षको श्रावण महिना भित्र वा दफा ८ (१) बमोजिम क्षेत्र निर्धारण तथा परिमाण एकीन गरेको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका कार्यालयसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्ने क्षेत्र निर्धारण तथा परिमाणको प्रतिवेदन प्राविधिक समितिबाट प्राप्त भएपछि गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले एक हप्ताभित्र कार्यान्वयनमा लैजानेछ ।
- (३) प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको क्षेत्रबाट तोकिएको परिमाण मात्र संकलनका लागि गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्नेछ ।
- (४) नदीजन्य पदार्थको संकलन वा उत्खनन् क्षेत्र दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (५) जिल्लाको सीमानामा पर्ने नदीबाट नदीजन्य पदार्थ संकलन तथा उत्खनन् गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

मूल्य, ठेक्का बन्दोबस्त, संकलन तथा उत्खनन् विधि

१०. मूल्य र करको दर :

- (१) नदीजन्य पदार्थको मूल्य (संकलन शुल्क) प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नदीजन्य पदार्थको करको दर प्रदेश आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११. ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र पर्ने नदीजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न सार्वजनिक सूचना जारी गरी प्रचलित कानून बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गरी बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) लिलाम सकार गर्ने संस्था/फर्म वा कम्पनीले संकलन इजाजत लिंदा सकार गरेको रकम एकमुष्ट गाउँपालिकामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) लिलाम सकार गर्ने संस्था/फर्म वा कम्पनीले मूल्य अभिवृद्धि कर राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) स्थानीय व्यक्ति, संघ, संस्थालाई स्थानीय उपयोगको लागि गाउँपालिकाबाट निर्णय गरी सकारकर्ताको दफा १० अनुसारको मूल्य लिई ढुङ्गा, गिट्टी, माटो, बालुवाको पूर्जा काटेर दिन सक्नेछ ।
- (५) सकारकर्ता फर्म वा कम्पनीले गाउँपालिकाबाट अनुसूची १ बमोजिमको संकलन इजाजत वा अनुमति-पत्र लिएर मात्र नदीजन्य पदार्थ संकलन गर्नुपर्नेछ ।

१२. नदीजन्य पदार्थ संकलन अवधि: नदीजन्य पदार्थको संकलन समय आश्विन देखि ज्येष्ठ मसान्तसम्म हुनेछ । कुनै खोला वा नदी विशेषको परिस्थितिलाई (नदीजन्य पदार्थ तत्काल नहटाँउदा धन, जन, र वातावरणमा क्षति पुग्ने सक्ने स्थिति) अध्ययन गरी यो समय प्राविधिक समितिको सिफारिस प्रचलित कानून बमोजिम म्याद थपघट गर्न सक्नेछ ।

१३. उत्खनन् तथा संकलन विधि :

- (१) उत्खनन् पश्चात् के कति परिमाण निकालेको रहेछ भनी नापजाँच गर्न मिल्ने गरी निशाना लगाई निर्धारित परिमाण भन्दा बढी उत्खनन् गर्न नपाउने गरी साँध, किल्ला र निशानाको व्यवस्था गरी उत्खनन् कार्यको थालनी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्दा रेखाङ्कन गरिएको क्षेत्रभित्र सीमाबाट मात्र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्राविधिक समितिको प्रतिवेदनमा श्रममूलक प्रविधि वा मेशिनको प्रयोग सम्बन्धमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नदीजन्य पदार्थको संकलन, उत्खनन् गर्ने परिमाण, गहिराई, स्थान, प्रविधि तथा समयसमेत सम्भौतामा नै तोकि दिनु पर्नेछ र सो अनुसारको सूचना उत्खनन् गर्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले उत्खनन् गरिने परिमाण, चार किल्ला, उत्खनन् विधि र निर्धारित विधि अनुसार उत्खनन् भएको वा नभएको सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. लगायतका जानकारी मूलक सूचना बोर्ड संकलन स्थलमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उत्खनन् स्थलसम्म जाने र फर्कने मार्ग निर्धारण गाउँपालिकाले स्थानीय सहमतिका आधारमा गर्नुपर्नेछ । यस्तो मार्ग वनक्षेत्र भित्र पर्ने भएमा सम्बन्धित वन कार्यालयको सहमति लिनुपर्नेछ ।
- (६) संकलनकर्ताले नदी वा खोलामा उत्खनन्का लागि साधन सहित प्रवेश गर्दा अनुसूची २ अनुसारको प्रवेश इजाजत लिएर मात्र उत्खनन् गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । उत्खनन् परिमाणको दैनिक तेरिज तयार गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (७) नदीबाट उत्खनन् गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदनमा तोकिएको गहिराईसम्म मात्र तह मिलाई खाडल नदेखिने गरी उत्खनन् गर्नुपर्नेछ । संकलन र उत्खनन् गर्दा नदीको पानीको बहाब क्षेत्र परिवर्तन गर्ने गरी उत्खनन् गर्न हुँदैन ।
- (८) संकलन र उत्खनन् कार्यमा खटिने ठेकेदारले वातावरण अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सर्त, ठेक्का सर्त, अनुगमन समिति, प्राविधिक समिति र गाउँपालिकाले अनुगमनका क्रममा दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (९) नदीको भिरालो क्षेत्रबाट संकलन वा उत्खनन् गर्दा कुनै पनि मेशिनरी औजार प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- (१०) राष्ट्रिय वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्षको मध्यवर्ती क्षेत्र तथा चुरे क्षेत्र एवं अन्य सम्वेदनशील क्षेत्रबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन् गर्दा सामान्यत डोजर, एकजाभेटर, लोडर जस्ता हेवी ईक्वीपमेण्ट प्रयोग गर्न हुँदैन । तर त्यस्तो क्षेत्रबाट वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएको विधि, प्रकृया र प्राविधिक समितिको सिफारिस अनुसारको मेशिनरी औजार प्रयोग गरी तोकिएको मापदण्ड र परिमाण संकलन तथा उत्खनन् गर्न सकिनेछ ।
- (११) उत्खनन् स्थलमा काम गर्ने कामदारको सुरक्षा र बिमा सम्बन्धी व्यवस्था, न्यूनतम पारिश्रमिक ज्यालाको भुक्तानी नियमित रुपमा गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उत्खनन् र संकलनकर्ताले मिलाउने गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ । यसरी कामदार लगाउँदा करार गरी लगाउँनु पर्नेछ ।
- (१२) उत्खनन् संकलन तथा बिक्री वितरणमा बाल श्रमको प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- (१३) अनुमति प्राप्त फर्म वा कम्पनीले विहान ६:०० बजेदेखि बेलुकी ६:०० बजेसम्म को समयवाधि भित्र मात्र नदीजन्य पदार्थ संकलन र बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (१४) उत्खनन् तथा बिक्री वितरण स्थल र मुख्य बसोबास, विद्यालय, अस्पताल, नदी माथिका संरचना, पुल, जलविद्युत केन्द्र, सिंचाइ कुलो, खानेपानी लगायतका अन्य सम्वेदनशील संरचनाबिचको दूरी तथा उत्खनन् गर्ने स्थान, परिमाण, गहिराइ सम्बन्धी व्यवस्था वातावरणीय प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार तथा प्राविधिक समितिले तोकिएको मापदण्डको आधारमा सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (१५) उत्खनन् तथा बिक्री वितरणबाट वातावरण प्रदुषण गर्न हुँदैन र त्यस स्थानबाट निस्कासित फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित कम्पनी वा फर्मले नै गर्नुपर्नेछ ।
- (१६) उत्खनन् र बिक्री वितरणकार्यको स्पष्ट अभिलेख राखी कम्पनी वा फर्मले आयकर प्रयोजनको लागि प्रतिवेदन तयार गरी आयकर तिर्नुपर्नेछ । कर कार्यालयले उत्खनन् र बिक्री वितरण गर्ने फर्म वा कम्पनीको विस्तृत कर परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(१७) सम्बन्धित उत्खनन् र बिक्री वितरण गर्ने फर्म वा कम्पनीले नदीजन्य पदार्थको संकलन र उत्खनन् तथा प्रशोधन कार्यमा संलग्न मजदूरलाई सुरक्षा तालीम र सुरक्षा सामग्री उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

१४. **पुनस्थापना सम्बन्धी व्यवस्था :** नदीजन्य पदार्थको संकलन गरिएको क्षेत्रको पुनस्थापनका लागि नदी किनार तथा आसपासका क्षेत्रमा गाउँपालिकाले वन कार्यालयसमेतको प्राविधिक सहयोग लिई बाँस लगायतका बिरुवाहरू वृक्षारोपण सहितका वायोइन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी कामहरू गर्नुपर्नेछ ।

१५. **ओसार पसार गर्ने विधि :**

(१) नदीजन्य पदार्थ लोड भएका सवारी साधनहरूले ढुवानी अवधिभर पटके नदी प्रवेश आदेश र राजस्व तिरेको निस्सा साथमा लिएर मात्र ओसार पसार गर्नुपर्नेछ । सो निस्सा ३ प्रति छापि १ प्रति ढुवानी गर्ने साधनमा, १ प्रति गाउँपालिकामा र १ प्रति सकारकर्ताकोमा रहनेछ व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गरी लैजाने सवारी साधनले पटके नदी प्रवेश आदेश र राजस्व तिरेको प्रमाणमा सबै विवरण स्पष्टसँग भर्न लगाई लिनु पर्नेछ । पटके आदेशमा उल्लेखित विवरण (मिति, समय, सवारी नं., ढुवानी गरी लैजाने स्थल, परिमाण, पदार्थको प्रकार, संकलन गरेको स्थल आदि) अनुगमनका क्रममा फरक परेको देखिएमा ठेक्का सर्त उल्लघन भएको मानिनेछ ।

(३) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् भएको स्थानबाट ओसारपसार गर्ने समय तोकि दिनुपर्नेछ ।

(४) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्दा ट्रैक्टर र २५० घन फुटसम्मको ट्रक वा टिप्परको प्रयोग गर्न दिने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।

(५) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने सवारीले अवधिभर प्रेसर हर्न प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(६) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने साधनले संकलन वा उत्खनन् स्थलबाटै ढुवानी साधनलाई छोपी प्रदुषण नहुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्ता ढुवानी साधनको गति ४० कि.मी. प्रति घण्टा भन्दा बढी हुन नपाउने र पानी चुहाउन समेत नपाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (७) मूलबाटोबाट संकलन तथा उत्खनन् स्थल तर्फ सवारी साधन प्रवेश हुने मार्गमा धुलो उड्न नदिन नियमित रूपमा पानी छर्कने प्रबन्ध उत्खनन्कर्ता र ढुवानीकर्ताले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) नदीजन्य पदार्थ लोड गरी ओसार पसार गर्ने क्रममा लोड सवारी साधन गन्तव्यमा नपुगन्जेल सडकमा पार्किङ्ग गर्न पाइनेछैन । सवारी साधन बिग्रेको हकमा यथासम्भव छिटो सडकबाट किनारा लगाउँने व्यवस्था ढुवानीकर्ताले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (९) नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार गर्न निर्धारण गरिएको माथि उल्लेखित विधिको परिपालन सम्बन्धमा गाउँपालिकाले प्रभावकारी अनुगमनको प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
- (१०) कुनै स्थानीय तहबाट वा कुनै प्रदेशबाट अर्को कुनै स्थानीय तह वा प्रदेशमा नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार र ढुवानी गर्दा कसैले अवरोध वा कुनै किसिमको थप कर, शुल्क वा दस्तुर लिन नपाउनुका साथै ढाट राखी अतिरिक्त शुल्क असुल गर्न पाइने छैन ।
- (११) नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्दा साधनमा तोकिएको क्षमता भन्दा बढी हुने गरी थप नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्न पाइने छैन ।

१६. नदीजन्य पदार्थको भण्डारण :

- (१) नदीजन्य पदार्थ संकलन स्थलबाटै सिधै बजारमा लगी बिक्री वितरण गर्न सकिनेछ । बजारमा माग नभएको अवस्थामा मात्र गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिई भण्डारण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नदीजन्य पदार्थ संकलनकर्ताले वनक्षेत्र, चुरे क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र, सार्वजनिक सडकको राईट अफ वे, सार्वजनिक सम्पतिको किनारा आसपास, पानीको मुहान एवं धार्मिक तथा साँस्कृतिक महत्वका पूर्वाधारको आसपास एवं विद्यालय/कलेज/स्वास्थ्य संस्थाको आसपास भण्डारण गर्न हुँदैन ।
- (३) संकलनकर्ताले भण्डारणका लागि आफ्नै स्वामित्व वा भाडामा वा सम्भौता गरी प्रचलित कानूनको प्रकृया पुरा गरी प्राप्त गरेको जमिनमा भण्डारण गर्न सक्नेछ ।

- (४) निषेधित क्षेत्र तथा सार्वजानिक ऐलानी तथा पर्ती क्षेत्रमा बिना अनुमति नदीजन्य पदार्थ भण्डारण गरेमा गाउँपालिकाले जफत गर्नेछ । यसरी जफत भएको नदीजन्य पदार्थ सम्बन्धित गाउँपालिकाले लिलाम गर्नेछ ।
- (५) नदीजन्य पदार्थ संकलनकर्ता फर्म वा कम्पनीले आफ्नै खर्चमा वन कार्यालयको सहयोग लिई भण्डारण तथा प्रशोधन गर्ने क्षेत्रको वरिपरी कम्तीमा दुई तहको वृक्षारोपण वा सेल्टरवेल्ड स्थापना गर्नुपर्नेछ ।
- (६) संकलन र उत्खनन् गरिएको नदीजन्य पदार्थ वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उल्लिखित परिमाण भन्दा बढ्ने गरी संचय गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद - ५

आयोजनाको लागि विशेष व्यवस्था

१७. **आयोजनाको लागि विशेष व्यवस्था :** नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित राष्ट्रिय गौरवका/प्रदेश गौरवका आयोजना वा टूला आयोजनाहरूका लागि नदीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिनका लागि गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

- क) नेपाल सरकारका २०७२/१०/२० को निर्णय समेतको आधारमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र विकास साभेदारबाट सञ्चालित आयोजनाहरूलाई आवश्यक पर्ने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा कुनै स्थान विशेषको प्रयोग गर्नुपर्ने भनी आयोजना मार्फत माग भई आएमा वातावरणीय अध्ययनको आधारमा प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिमको राजस्व बुझाई तोकिएको स्थानबाट सोभै उठाउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त गरेको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको प्रयोग आयोजनाको लागि मात्र गर्नुपर्नेछ । अन्यत्र प्रयोग भएमा कानून बमोजिमकारवाही हुनेछ ।
- ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट तथा विकास साभेदारबाट सञ्चालित आयोजनाहरूको लागि ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको ओसार पसार र ढुवानी गर्दा समेत कार्यविधिमा उल्लेखित प्रकृया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

- ड) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा विकास साभेदारको सहयोगमा सञ्चालित परियोजनाहरूलाई नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध गराउनु पर्दा सम्बन्धित आयोजना कार्यालयको आवश्यक परिमाण खुल्ने व्यहोराको सिफारिस, सम्बन्धित निकायले स्वीकृत गरेको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन, आयोजनाको बृहत अध्ययन प्रतिवेदन र आयोजना संचालन गर्ने गरी भएको सम्भौता लगायतका कागजातको आधारमा गाउँपालिकामा राजस्व बुझाउने गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- च) वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित परियोजनाको हकमा संघीय सरकारको निर्णय बमोजिम नदीजन्य पदार्थ निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा सम्बन्धित योजनाको सम्भौतामा सो विषय खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- छ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित राष्ट्रिय गौरवका/प्रदेश गौरवका आयोजना वा ठूला आयोजनाहरूले नदीजन्य पदार्थको प्रयोग गर्दा अनिवार्य रूपमा नदीजन्य पदार्थको मूल्य र कर तिर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद् बैठक संख्या ३६/०७५ मिति २०७५/०६/२८ को निर्णय अनुसार जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समिति गठन र कार्यदेश स्वीकृत भएकाले स्वीकृत कार्यदेश अनुसार देहाय बमोजिमको जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिद्वारा नदीजन्य तथा खनिजजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा बिक्री वितरण प्रक्रियाको अनुगमन हुनेछ ।

- क) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख - संयोजक
 ख) जिल्ला समन्वय समितिको उप-प्रमुख - सदस्य
 ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य
 घ) जिल्ला प्रहरी प्रमुख - सदस्य

- ड) सशस्त्र प्रहरी बल प्रमुख - सदस्य
- च) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत वन वातावरण तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी अनुगमन समितिले तोकेको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य
- छ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत मध्येबाट समितिले तोकेको इन्जिनियर - सदस्य
- ज) जिल्ला समन्वय अधिकारी - सदस्य
- (२) प्रचलित कानून बमोजिम संकलित नदीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले मौज्जात प्रमाणित गरी बिक्री वितरण गर्न स्वीकृति दिनेछ ।
- (३) जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले मौज्जात प्रमाणित गरी बिक्री वितरणको अनुमति दिँदा आर्थिक वर्षको मौज्जात शून्य हुने गरी अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (४) अनुगमन कार्य एवं वातावरणीय मूल्याङ्कन तथा प्राविधिक समितिले गर्ने कार्यहरू लगायतका कामहरू संचालनका लागि गाउँपालिकाले शून्य दशमलब पाँच (०.५) प्रतिशत राजस्व जिल्ला समन्वय समितिको खातामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- गाउँपालिकाले देहायको स्थानीय अनुगमन समिति गठन गरी नियमित रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- क) स्थानीय तहको प्रमुख - संयोजक
- ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको वातावरण समितिको अध्यक्ष - सदस्य
- ग) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्राविधिक इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर - सदस्य
- घ) सम्बन्धित सब डिभिजन वन कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य
- ड) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

च) सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

छ) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

१९. अनुगमन सम्बन्धी थप व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका भित्रका क्षेत्रमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् तथा संकलन गर्ने कार्य र सो को प्रशोधन तथा बिक्री वितरण गर्ने सम्बन्धी कार्यको लागि संघ तथा प्रदेश सरकारबाट गठित विभिन्न समितिले सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- (२) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् कार्य प्रारम्भ भई सकेपछि यस कार्यविधि र वातावरण अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा स्थानीय अनुगमन समितिले नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) संकलन, उत्खनन् तथा ओसार पसारका शर्तहरूको परिपालन, उत्खनन् परिमाणको नियन्त्रण, राजस्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण जस्ता कार्यको जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) अनुगमन कार्यका लागि परिचालित हुने जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उल्लेखित अनुगमन व्यवस्था अनुसार उत्खनन् तथा ओसार पसारका लागि यस कार्यविधिमा गरिएको सबै व्यवस्थाको परिपालन भए नभएको, निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गरी चोरी उत्खनन् गरे नगरेको, अन्य सरकारी सार्वजनिक जग्गामा चोरी उत्खनन् भएको, तथा नदीजन्य पदार्थको राजस्व छली हुने अवस्था रहेको, अनुमति बेगर भारी यान्त्रिक औजारको प्रयोग गरेको लगायतका विषयमा जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले अनुगमन गरी प्रचलित व्यवस्था अनुसार कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा लगायत तथा नदीजन्य पदार्थको बजार मूल्यको अनुगमन गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (८) ठेक्का सम्भौता पालना नगरेमा वा राजस्व छली हुने गरी संकलन तथा ओसार पसार गरेमा वा यो कार्यविधि विपरीत हुने गरी कुनै काम

गरेमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही जरिवाना तोक्ने अधिकार जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई हुनेछ । त्यस्तो जरिवाना रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

- (९) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको हकमा एक्साभेटर डोजर लगायतका हेभि औजारको प्रयोग पूर्ण रूपले बन्देज गर्नुपर्नेछ । तर एक्साभेटर तथा टूला गह्रौं उपकरण प्रयोग गरी उत्खनन् गर्दा कुनै नदीबाट दैनिक ५० घ.मी. नबढ्ने गरी दक्ष प्राविधिकको निगरानीमा कम भन्दा कम मेसिनहरू सम्बन्धित निकायको अनुमतिमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (१०) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्राविधिक समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक वर्षको वर्षात् समय सकिए पछि नदीको अनुगमन गरी जम्मा भएको नदीजन्य पदार्थको अवस्थालाई स्थलगत रूपमा हेरी नदीको अवस्था अनुसार संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (११) अनुगमनको क्रममा कुनै नदीमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमको उत्खनन् योग्य परिणाम उत्खनन् भैसकेको पाइएमा ठेक्का अवाधि बाँकी रहे पनि उक्त नदीमा उत्खनन् गर्ने कार्य बन्द गर्नुपर्नेछ । यस प्रावधानलाई अनिवार्य रूपमा ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) विगतका आर्थिक वर्षमा ठेक्का लिई वा नलिई नदी किनारा तथा वन क्षेत्रमा भण्डारण गरेको नदीजन्य पदार्थ जफत गरी लिलाम गर्ने व्यवस्था गाउँपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ र उक्त कार्यमा जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) लिलाम सकारकर्ता संकलन फर्म वा कम्पनीले अनुगमन समितिलाई अनुगमन कार्यमा पूर्ण सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२०. संकलन तथा बिक्री वितरणमा रोक :

- (१) नदीजन्य पदार्थको अन्वेषण, उत्खनन् तथा बिक्री वितरणको कारण कुनै स्थानमा दुर्लभतथा संकटापन्न वनस्पति तथा वन्यजन्तुको

बासस्थानमा खतरा, दैविक/प्राकृतिक प्रकोप, पुरात्वात्त्विक महत्वका स्थान, भू-स्खलन भई क्षति हुन सक्ने स्थान वा सरकारले संवेदनशील क्षेत्र भनी तोकेका स्थान लगायतका वा अन्य कुनै विषम परिस्थितिको श्रृजना भएमा गाउँपालिकाले जुनसुकै बखत नदीजन्य पदार्थको अन्वेषण, उत्खनन तथा बिक्री वितरणमा रोकूलागाउँन सक्नेछ ।

- (२) त्यसरी रोकूलागाँउदा गाउँपालिकाले रोकूलागाउँने स्थानको चार किल्ला र समयावधी तोक्री सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

नदीजन्य पदार्थको प्रशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. ऋसर तथा बालुवा उद्योग संचालन सम्बन्धी दूरी मापदण्ड :

- (१) ऋसर उद्योगहरूको स्थापना सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०७०/०३/२७ र मिति २०७०/०५/१७ को निर्णयलाई प्रमुख आधार मानी भौगोलिक विषमताको आधारमा जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयको रोडा ढुङ्गा संकलन तथा ऋसर उद्योगको दूरी सम्बन्धी मापदण्ड २०७३ लागू गरिनेछ । ऋसर उद्योग स्थापना गर्दा पालना गर्न पर्ने दूरी सम्बन्धी मापदण्ड अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) प्रस्तुत मापदण्ड लागू भएपछि नयाँ स्थापना हुने उद्योगहरूले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संकलन, उत्खनन गर्ने कच्चा पदार्थको स्थान, क्षेत्रफल, परिमाण, समयावधि र स्रोतको विवरण तथा त्यस्तो क्षेत्रको रेखाङ्कन सहितको नाप नक्सा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नदीजन्य पदार्थ प्रशोधन कारखाना स्थापना गर्दा साईट ड्रेन र हिलो थ्रेग्रने पोखरीको (सेटिङ्ग पोण्ड) व्यवस्था गरेको हुन पर्नेछ ।
- (४) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गरी स्थापना वा संचालन गरेका, ऋसर तथाप्रशोधन उद्योगले आफ्नो उद्योगको वार्षिक क्षमताको अधिनमा रही संकलन तथा उत्खनन गर्ने कच्चा पदार्थको स्रोत खुलाउनुपर्ने तथा हरेक वर्षको लागि असार मसान्तभित्र यस्तो उत्पादनको वार्षिक मौज्जात तथा आय व्यय सार्वजानिक गरी सोको

जानकारी गाउँपालिकाले दिनुपर्नेछ । यस बमोजिम मापदण्ड पुरा नगर्ने उद्योगहरू तत्काल बन्द गर्न गाउँपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

- (५) मापदण्ड पुरा नगरी स्थापना भई संचालन भएका नदीजन्य पदार्थ प्रशोधन उद्योगले तीन महिनाभित्र यो मापदण्ड बमोजिम स्थानान्तरण हुन पर्नेछ । दर्ता नभई संचालनमा रहेका र उक्त अवधिभित्र स्थानान्तरण नहुने उद्योग स्वतः खारेज हुनेछ । तर काबुबाहिरको परिस्थिति श्रृजना भई स्थानान्तरण हुन नसकेमा प्रदेश सरकारको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- (६) नदीजन्य पदार्थ प्रशोधनकर्ता फर्म वा कम्पनीले आफ्नै खर्चमा वन कार्यालयको सहयोग लिई प्रशोधन गर्ने क्षेत्रको वरिपरी कम्तीमा दुई तहको वृक्षारोपण वा सेल्टरवेल्ड स्थापना गर्नुपर्नेछ ।
- (७) प्रशोधनकर्ताले सूर्योदयदेखि सूर्यास्तसम्मको समयमा मात्र प्रशोधन गर्न पाइनेछ । प्रशोधित पदार्थको स्टक चेकजाँच जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले गर्नुपर्नेछ ।
- (८) प्रशोधन सम्बन्धी क्रसर तथा बालुवा उद्योग संचालक फर्म वा कम्पनीले अनुगमन समितिलाई अनुगमन कार्यलाई पूर्ण सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (९) क्रसर उद्योगहरूको दूरीको मापदण्ड पालना नगर्ने साथै तोकिएको स्थानमा उद्योग संचालन नगर्ने उद्योगहरूलाई अनिवार्य रूपमा तोकिएका शर्तहरू पालना गर्न लगाउने र यसको नियमित एवं प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने दायित्व गाउँपालिका र जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको हुनेछ । सर्त पालना गर्न नमानेमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (१०) उद्योगले वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन हरेक वर्ष सम्बन्धित गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (११) बालुवा, पांज्रो धुने र प्रशोधन गर्ने मेसिन (फिरफिरे) संचालन गर्दा निष्कासन भएको धुलो, फोहोर आदिलाई प्रशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाई प्रशोधित पानी मात्र नदीमा मिसाउने व्यवस्थालाई सम्बन्धित गाउँपालिकाले कडाईका साथ लागू गराउनु पर्नेछ ।

- (१२) जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले अनुगमनको आधारमा क्रसर उद्योगहरूको काम कारवाही रोक्न सक्नेछ ।
- (१३) नदीजन्य पदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योगले प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई एक प्रति आफूसँग राख्ने र एक/एक प्रति संघ तथा प्रदेशका सम्बन्धित निकाय तथा गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१४) यो कार्यविधि स्वीकृत पश्चात स्थापना हुने नयाँ नदीजन्य पदार्थ प्रशोधन गर्ने उद्योग वा नयाँ क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा हरेक वडामा एक उद्योगबाट अर्को उद्योगको बिचको दूरी एक कि.मी.को भन्दा बढि हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

विविध

२२. **आयोजना संचालन गर्दा उत्खनन हुने पदार्थ सम्बन्धी व्यवस्था :** सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारका आयोजना निर्माणका क्रममा उत्खनन् हुने ढुङ्गा गिट्टी बालुवा माटो जस्ता पदार्थहरू सम्बन्धित आयोजनाले प्रयोग गर्न भएमा तोकिएको शुल्क बुझाई प्रयोग गर्न सक्नेछ । आयोजनाले प्रयोग नगर्न भएमा वा प्रयोग भई बढी हुने भएमा गाउँपालिकाले भण्डारण गरी प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
२३. **उत्खनन् गर्न अनुमति लिनुपर्ने :** माछापोखरी निर्माण, प्रेट्रोलपम्प निर्माण, आवास क्षेत्र निर्माण लगायतका वहानामा अनुमतिबिना ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन् गर्न पाइने छैन । निजी जग्गाबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा तथा माटो उत्खनन् गर्नुपर्ने अवस्था आएमा दफा १० बमोजिमको राजस्व तिरी गाउँपालिकाबाट अनुमति लिएर मात्र संकलन र बिक्री वितरण गर्न सकिनेछ ।
२४. **स्थानीय बजार मूल्य निर्धारण:**
- (१) स्थानीय बजारमा बिक्री वितरण गरिने नदीजन्य पदार्थको मूल्य निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक मूल्य निर्धारण समिति रहनेछ ।

- क) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख - संयोजक
- ख) जिल्ला प्रशासन कार्यलयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- ग) प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- घ) गाउँपालिकाले तोकेको अधिकृत वा प्रतिनिधि - सदस्य
- ङ) ठेक्का सकारकर्ताको प्रतिनिधि - सदस्य
- च) क्रसर व्यावसायी संघले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्य तथा प्रशोधनका लागि लामे लागत रकमको आधारमा कच्चा, अर्धप्रशोधित तथा प्रशोधित नदीजन्य पदार्थको बजार मूल्य निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले मूल्य निर्धारण गर्दा छिमेकी स्थानीय तह, छिमेकी जिल्लाको स्थानीय दरलाई पनि आधार लिनु पर्नेछ ।

(४) नदीजन्य पदार्थ स्थानीय तह भन्दा बाहिर निकासी गर्दा बिक्री मूल्यमा ढुवानी रकम थप गरी मूल्यमा निर्धारण गरिनेछ ।

२५. **सम्वेदनशील क्षेत्र घोषण गर्न सक्ने :** ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटोको उत्खनन् वा संकलन गर्दा माटो, पानी, कृषियोग्य जमिन, जैविक विविधता जस्ता प्राकृतिक वातावरण तथा सडक, नहर, कूलो स्कुल, कलेज, मानवबस्ती जस्ता भौतिक पूर्वाधारको संरक्षणका लागि आवश्यक परेमा गाउँपालिकाले गाउँपालिका भित्रको कुनै नदी वा खोला क्षेत्रलाई चार किल्ला खुलाई निश्चित अवधिकालागि सम्वेदनशील क्षेत्र घोषणा गरी ढुङ्गा, गिट्टि, बालुवा, माटो उत्खनन् र संकलनमा रोकूलागाउँन सक्नेछ ।

२६. **विदेशी निकासी सम्बन्धी व्यवस्था :** ढुङ्गा, गिट्टि, बालुवा जस्ता पदार्थ उत्खनन् गरी निकासी गर्दा मूल्य अभिवृद्धि गर्न कम्तिमा एक तह प्रशोधन गरी निकासी गर्नु पर्नेछ । तर निकासी सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२७. **संरक्षण कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने** : नदीजन्य पदार्थको संकलन, प्रशोधन तथा बित्री वितरण गर्न उद्योगले खूद नाफाको दुई प्रतिशत रकम मन्त्रालयले तोकेको भू-संरक्षण कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ वा सो रकम मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२८. **चुरे क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था** : नदीजन्य पदार्थको संकलन, प्रशोधन तथा बित्री वितरण गर्न कुनै क्षेत्र चुरे क्षेत्रमा पर्न गएमा सो सम्बन्धमा राष्ट्रपति चुरे तराइ मधेश संरक्षण विकास समितिको सहमति लिनुपर्नेछ ।
२९. **कार्यविधि विपरीत कार्य गर्नलाई कारवाही हुने** : यो कार्यविधिमा विपरीत कार्य गर्नलाई प्रचलित कानून बमोजिमकारवाही हुनेछ ।
३०. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने** : यो कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि आवश्यक पर्ने फारम सम्बन्धित हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
३१. **फारम तयार गरी प्रयोग गर्न सक्ने** : यो कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि आवश्यक पर्ने फारम गाउँपालिकाले तयार गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
३२. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा गाउँपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गरी निर्देशन गर्न सक्नेछ ।
३३. **विवाद समाधान** : स्थानीय तहहरूबिच नदीको सिमाना तथा ढुङ्गा, गिट्टि, बालुवा, माटो संकलन गर्न विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा मन्त्रालयको समन्वयमा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।
३४. **खारेजी र बचाउ** : यस कार्यविधि लागू भएको मितिदेखि विभिन्न जिल्ला समन्वय समितिले जारी गरेका प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी फरक फरक कार्यविधि/निर्देशिकाहरू खारेज हुनेछन् । तर ती कार्यविधि/निर्देशिकाको सेवा, शर्त अनुसार भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(परिच्छेद - ४ को दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

नदीजन्य पदार्थ संकलन इजाजत/अनुमति पत्र

..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

इजाजत नं:

मिति:

१. संकलन/उत्खनन् गर्न अनुमति प्राप्त गर्न फर्म/कम्पनी वा संस्थाको

नाम:

ठेगाना:

PAN/ VAT नं.:

प्रोपाइटरको नाम र फोन नं.:

२. संकलन गर्न स्थान

ठेगाना :

नदी/खोलाको नाम :

चारकिल्ला :

पूर्व :

पश्चिम:

उत्तर:

दक्षिण :

लम्बाई :

चौडाई:

जि.पि.एस. लोकेशन :

३. IEE/EIA मा उल्लेखित संकलन गर्न सकिने परिमाण :

४. उत्खनन् अनुमतिको परिमाण (घन फीट)

५. प्रवेश तथा निकासी गर्न नाका वा स्थानको नाम :

६. उत्खनन्मा प्रयोग हुने मेसिन तथा सवारी साधनको विवरण :

७. घाटगद्दी गर्न स्थानको

ठेगाना:

चारकिल्लाको

पूर्व :

पश्चिम:

उत्तर:

दक्षिण :

जि.पि.एस. लोकेशन :

इजाजत दिने कर्मचारी

नाम र थर :

पद:

हस्ताक्षर :

कार्यालयको छाप:

अनुसुची - २

(परिच्छेद-४ को दफा १३ (६) सँग सम्बन्धित)

नदी / खोला / नदीजन्य पदार्थ संकलन क्षेत्र प्रवेश आदेश

..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

प्रवेश इजाजत मिति : समय : इजाजत नं :

१. संकलन गर्न स्थानको

नदी / खोलाको नाम :

प्रवेश तथा निकासीको नाका वा स्थानको नाम :

२. नदी / खोला प्रवेश आदेश विवरण

निकासी गरी लैजानेको

नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क फोन नं. :

३. निकासी गरिने पदार्थको नाम :

४. ढुवानी गरी लैजाने साधनको किसिम :

५. सवारी नं.:

६. निकासी गरिने पदार्थको परिमाण (घन फिट) :

प्रवेश आदेश दिने कर्मचारीको

इजाजत प्राप्त गर्नको प्रतिनिधि

नाम र थर :

नाम र थर :

सहि :

सहि :

अनुसुची - ३

(परिच्छेद - ७ को दफा २१ (१) सँग सम्बन्धित)

दूरी सम्बन्धी मापदण्ड

क्रसर उद्योगहरूको स्थापना सम्बन्धमा नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०७०/०३/२७ र मिति २०७०/०५/१७ को निर्णयलाई प्रमुख आधार मानी भौगोलिक विषमातको आधारमा जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयको रोडा, ढुङ्गा संकलन तथा क्रसर उद्योगको दूरी सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ अनुसार क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा पालना गर्नुपर्ने दूरी सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३ अनुसार क्रसर उद्योग स्थापना गर्दा पालना गर्नुपर्ने दूरी सम्बन्धी मापदण्ड :-

क्र.स.	विवरण	दूरी सम्बन्धी मापदण्ड	
		पहाडी क्षेत्रको हकमा	तराइ तथा भित्री मधेश हकमा
क	नदी, खोलाको वर्षातको प्रवाह सीमा किनारबाट	३००मि.	५००मि.
ख	हाईटेन्सन लाईनबाट	१००मि.	१००मि.
ग	राजमार्गको Right of Way बाट	३०० मि.	५००मि.
घ	शिक्षण संस्था, स्वास्थ्य संस्था, धार्मिक, साँस्कृतिक पुरातात्विक महत्वका स्थान तथा सुरक्षा निकायबाट	१कि.मि.	२कि.मि
ङ	निकुञ्ज, आरक्षण क्षेत्रबाट	२कि.मि .	२कि.मि.
च	घना बस्तीबाट	२कि.मि.	२कि.मि.
छ	वन क्षेत्रबाट	१ कि.मि.	२ कि.मि.
ज	पक्की पुलबाट	५००मि.	५००मि.
झ	अन्तराष्ट्रिय सीमाबाट	कम्तीमा १कि.मी.	कम्तीमा १ कि.मि .

नोट: दूरी मापन गर्दा उद्योगको अन्तिम सीमानाको बाहिरी घेराबाट मापन गर्नु पर्नेछ ।

आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०६/२६

आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद, अत्यन्तै न्यून आर्थिक स्थिति भएका दीर्घरोगी जस्तै मुटु, मृगौला, क्यान्सर, पक्षघात तथा मस्तिष्क घात लगायतका मानव जीवनमा असर पार्ने तथा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिको सामना गरिरहेका नागरिकहरूलाई तत्काल केही राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक देखि आर्थिक सहायता कोष स्थापना र संचालन गर्न वाञ्छनिय भएकोले, शिवपुरी गाउँपालिकाको सालवसाली विनियोजन ऐन बमोजिम आर्थिक सहायता कोषलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मितव्ययी तवरले परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न यो आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ लाई गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले मिति २०७७/०६/२६ मा स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू गरिनेछ ।

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

क. ‘कार्यविधि’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ख. ‘कोष’ भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोषलाई बुझ्नुपर्छ ।

ग. ‘कार्यपालिका’ भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्छ ।

- घ. 'न्यून आर्थिक अवस्था' भन्नाले वार्षिक रु. २०,०००/- (बीस हजार मात्र) आम्दानी भएको परिवार सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ. 'जटिल तथा दीर्घ रोग' भन्नाले मुटुरोग, मृगौला सम्बन्धी रोग, क्यान्सर, पक्षघात तथा मस्तिष्कघात लगायतका रोग र नेपाल सरकारले तोकेका जटिल तथा दीर्घ रोगहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. 'आर्थिक सहायता' भन्नाले भूकम्प, बाढिपहिरो, आगलागि, माहामारी जस्ता प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद् लगायत मानवीय जीवनमा दीर्घ असर पार्ने प्रकारका मुटु, मृगौला, क्यान्सर, मस्तिष्कघात तथा पक्षघात जस्ता दीर्घरोगबाट पीडित व्यक्तिहरूको लागि तत्काल गरिने आर्थिक सहायतालाई बुझ्नुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

३. अवधारणा :

शिवपुरी गाउँपालिकामा हुने प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, न्यून आर्थिक स्थिति रहेका दीर्घरोगीहरू लगायत अप्रत्याशित घटनामा परी अंगभंग भएकाहरूलाई पहिचान गरी राहत सहयोग पुऱ्याउन यस प्रकारको कोषको स्थापना भएको छ ।

४. लक्ष्य :

प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्को प्रकोपमा परेका व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, विपन्न दीर्घरोगीहरू, अंगभंग भएकाहरूलाई तत्काल राहत सहयोग पुऱ्याउन र अप्रत्याशित स्थितिमा गरिने कार्यहरू गरी राहत उपलब्ध गराउनुनै कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

५. उद्देश्य :

- (१) विपद् पीडितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने,
- (२) आकस्मिक वा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल गरिने आकस्मिक कार्य गर्न,

(३) न्यून आर्थिक अवस्था भएका गरिब परिवारलाई मानवीय सहायता उपलब्ध गराउने ।

६. नीति :

- (१) विपद् पीडितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराइ पुनःस्थापना तर्फ उन्मुख गराउने,
- (२) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र भैपरी आएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल आवश्यक देखिएको कार्य गरी क्षति न्यूनिकरण गर्न,
- (३) स्थानीय तहमा रहेका अत्यन्त विपन्न दीर्घरोगीहरू, दुर्घटनामा परी अंगभंग हुनेहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद - ३

कोष स्थापना

७. **कोष स्थापना** : शिवपुरी गाउँपालिका मातहत आर्थिक सहायता कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

८. **कोषमा जम्मा हुने रकम** :

- (१) गाउँसभाबाट आर्थिक सहायता कोषका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,
- (२) दातृ निकाय, गैर सरकारी संस्था, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्रोतहरूबाट कोषलाई प्राप्त हुने रकम ।

परिच्छेद - ४

कोषको रकम परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **कोषबाट खर्च हुने क्षेत्र** :

- (१) कोषबाट प्राकृतिक विपद्बाट भएका धनजनको क्षति र दीर्घरोग लागेका विपन्न सदस्यको उपचार खर्चको लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्राकृतिक विपद् जस्तै आगलागि, बाढि तथा पहिरोको कारण धनजनको क्षति भएमा देहाय अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

क्र. सं.	आर्थिक सहयोग गर्ने क्षेत्र (क्षतिको विवरण)	सामाग्री तथा नगद सहयोग	
		तत्काल उपलब्ध गराउने राहत सामाग्री	सहयोग गर्ने रकम रु.
१	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा पाँच जनासम्म परिवार संख्याको लागि	पाल थाल १, खाना पकाउने तथा खाने भाँडा १ सेट, १ हप्ताको लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न	रु. ४०,००० सम्म
२	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा पाँच जना भन्दा बढी परिवारको संख्याको लागि		रु. ५०,००० सम्म
३	घर जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट पाँच जनासम्म परिवार संख्याको लागि		रु. ३५,००० सम्म
४	घर जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट पाँच जना भन्दा बढी परिवार संख्याको लागि		रु. २७,००० सम्म
५	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र मानिसको समेत मृत्यु भएमा		रु. १,००,००० सम्म
६	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र पशुधन (भैसी र गाई) को मृत्यु भएमा		रु. ६०,००० सम्म
७	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र पशुधन (भैसी) को मात्र मृत्यु भएमा		रु. ५५,००० सम्म

८	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र पशुधन (गाई) को मात्र मृत्यु भएमा	रु. ४८,००० सम्म
९	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र पशुधन (गोरु, राँगा) को मात्र मृत्यु भएमा	रु. ४०,००० सम्म
१०	घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र पशुधन (खसी बाखाको) को मात्र मृत्यु भएमा	रु. ३५,००० सम्म
११	गोठ मात्र जलेर/बगेर/पुरिएर पशुधन (भैंसी र गाई) को समेत मृत्यु भएमा	रु. ३५,००० सम्म
१२	गोठ जलेर/बगेर/पुरिएर पशुधन (भैंसी) सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा	रु. ३०,००० सम्म
१३	गोठ जलेर/बगेर/पुरिएर पशुधन (गाई) सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा	रु. २५,००० सम्म
१४	गोठ जलेर/बगेर/पुरिएर पशुधन (गोरु, राँगा) सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा	रु. २०,००० सम्म
१५	गोठ जलेर/बगेर/पुरिएर पशुधन (खसी, बाखा) सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा	रु. १०,००० सम्म
१६	प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनाकमा परी घाइते भएका व्यक्तिको लागि अस्पताल गई उपचार गर्न सहयोग	रु. ५०,००० सम्म

(३) विभिन्न जटिल तथा दीर्घरोग जस्तै: क्यान्सर, मुटु रोग, मृगौला रोग, पक्षघात तथा मष्तिस्कघात, गर्भिण दुर्घटनाजन्य क्षति तथा अन्य भवितव्यको प्रकृति हेरी पीडितको लागि उपचार प्राप्त गर्न समस्यामा परेका गरिव/विपन्न वर्गको लागि रोगको प्रकृति र निजको आर्थिक

अवस्था हेरी प्रति व्यक्ति रु. ५०,००० सम्म उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (४) माथि उल्लेखित विपद् तथा भवितव्यबाट निर्वाचित तथा मनोनित जनप्रतिनिधिहरू प्रभावित भएमा सोही बमोजिम राहत सामग्री तथा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (५) गाउँपालिकाले आर्थिक सहायता कोष अलवा अन्य स्वीकृत कार्यक्रमबाट विपद् पीडित घरबार बिहिन परिवारलाई घडेरी प्रयोजनको लागि मात्र प्रति परिवार बढीमा पाँच आना जग्गा खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दफा ९ बमोजिमको आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न यसै दफाको उपदफा (२) र (३) बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्राकृतिक विपद्बाट धनजनको क्षति सन्दर्भमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू
 - (क) निवेदन,
 - (ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
 - (ग) सम्बन्धित प्रहरी चौकीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, प्रतिवेदन,
 - (घ) क्षतिको फोटो,
 - (ङ) आवश्यक भएमा क्षतिको प्राविधिक मूल्याङ्कन,
 - (च) विपन्नताको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिस पत्र,
 - (छ) अन्य आवश्यक प्रमाणहरू ।
- (३) गाउँपालिकाले औषधि उपचारका लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ :-
 - (क) सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजका अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन,

- (ख) निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेका प्रमाणका प्रतिलिपी, यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा छ महिना पुरानो भएमा मान्य हुनेछैन,
- (ग) सम्बन्धित चिकित्सकले उपचारका लागि लेखी दिएका औषधिहरूको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण,
- (घ) कडा रोग लागि अप्रेसन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेरुनुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्च लाग्ने भएमा सोका लागि मेडिकल बोर्डको सिफारिस सम्बन्धी कागजपत्र,
- (ङ) विपन्नताको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिस पत्र ।

१२. आर्थिक सहयोगको निर्णय :

- (१) दफा १० बमोजिम प्रकृत्या पुरा गरी सहयोग माग भएमा रु. ५००००।- सम्म रकमको हकमा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सोभै आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा तोकिएको भन्दा माथीको आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउनु परेमा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिमको सामग्री तत्काल उपलब्ध गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोभै आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) औषधि उपचार सहयोग उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिका अध्यक्षले तोक आदेश गरी आर्थिक प्रशासन शाखा समेतबाट बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पठाए पछि आवश्यक प्रकृत्या पुगेको भएमा सहयोग रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१३. कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था : कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

विविध

१४. **आर्थिक सहायता कोषको रकममा वृद्धि गर्न सक्ने** : गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई आर्थिक सहायता कोषमा रहने रकममा आवश्यकता अनुसार वृद्धि गराउन सक्नेछ ।
१५. **जाँच पास तथा फरफारक कोषबाट खर्च भएको रकमको जाँच पास तथा फरफारक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ** ।
१६. **कार्यविधिको संशोधन** : यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्नेछ ।
१७. **बचाऊ र खारेजी** :
- (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको व्यवस्थाको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । ।
- (२) कुनै कारणबाट कोष संचालन हुन नसकेमा वा कोषको औचित्य नदेखेमा गाउँ कार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०८/३०

एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **प्रस्तावना** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा ४ (च) ले स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र तोके बमोजिम सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारणका लागि समुदायमा रहेका एकल पुरुषहरूलाई एकल पुरुष भत्ता वितरणकार्यक्रम मार्फत सामाजिक संरक्षण प्रदान गर्न, एकल पुरुष भत्ता प्रणाली व्यवस्थित गर्न, एकल पुरुष भत्ता वितरणकार्यक्रममा प्रभावकारिता ल्याउन तथा नियमन गर्न आवश्यक भएकाले यो एकल पुरुष भत्ता वितरणकार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७ गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०७७/०८/३० मा स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
२. **उद्देश्य** : यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।
 - (क) एकल पुरुष भत्ता कार्यक्रमको परिभाषित गर्नेछ ।
 - (ख) एकल पुरुष भत्ता वितरणको समग्र प्रणालीलाई सरलीकरण गर्नेछ ।
 - (ग) एकल पुरुष भत्ता अभिलेख व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्नेछ ।
 - (घ) एकल पुरुष भत्ता वितरण व्यवस्थापनमा सम्बन्धित निकायहरूको भूमिका स्पष्ट गर्नेछ ।
 - (ङ) एकल पुरुष भत्ता वितरणमा बैकिङ्ग क्षेत्रको संलग्नता अभिवृद्धि गर्नेछ ।
 - (च) एकल पुरुष भत्ता वितरणकार्यको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
 - (छ) एकल पुरुष भत्ता वितरण प्रणालीमा पारदर्शिता कायम गर्नेछ ।
३. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - (क) 'एकल पुरुष' भन्नाले साठी वर्ष उमेर पुगी विवाह नगरी बसेका वा विधुर वा सम्बन्ध बिच्छेद भई बसेका एकल पुरुषलाई जनाउँछ ।

- (ख) 'परिचयपत्र' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा बमोजिम जारी गरिएको एकल पुरुष भत्ता प्राप्त गर्नेछ । लाभग्राहीले पाउने परिचय पत्रलाई जनाउँछ ।
- (ग) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शोराबगर, नुवाकोटलाई जनाउँछ ।
- (घ) 'वडा कार्यालय' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरूलाई जनाउँछ ।
- (ङ) 'लाभग्राही' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा बमोजिम भत्ता पाउने सबै नागरिकहरूलाई जनाउँछ ।
४. **भत्ता पाउने उमेरको गणना :** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य एकल पुरुषहरूको उमेरको गणना देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिइनेछ ।
- (ख) नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्मिएको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको भए उल्लेखित महिनाको मसान्त र सालमात्र खुलेको भए सो सालको चैत्र मसान्तलाई आधार मानी जन्म मिति गणना गरिनेछ ।
५. **भत्ता पाउने सुरु मिति गणना :** यस कार्यविधि अनुसार भत्ता पाउने सुरु मितिको गणना सम्बन्ध विच्छेद वा पत्नीको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र सहित दरखास्त दिए पछिको महिना देखि ।

परिच्छेद - २

लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नवीकरण

६. नाम दर्ता

- १) यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपभोग गर्न इच्छुक र योग्य नागरिकले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा आफ्नो प्रमाण सहित आर्थिक वर्ष भित्र जुनसुकै समयमा ।
- २) उपदफा १ बमोजिम गर्न वडा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावणदेखि नै सार्वजनिक सूचना गरी प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

- ३) नाम दर्ताका लागि आवश्यक दरखास्त फाराम स्थानीय तहले निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । दरखास्तको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ । तर भत्ता पाउन योग्य कुनै पनि नागरिकले स्वेच्छाले भत्ता नलिने घोषणा गर्न सक्नेछन् ।
- ४) दरखास्तका साथ निम्नानुसारका कागजातहरू अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,
 - (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
 - (ग) अविवाहिताको प्रमाण वा सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा पत्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

७. नाम नवीकरण :

- (१) हाल भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरूले आगामी आर्थिक वर्षमा पनि भत्ता लिन चाहेमा दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लेखित समयविधिभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ । नवीकरणका लागि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको दरखास्त फाराम स्थानीय तहले निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरण नगर्ने लाभग्राहीहरूले आगामी आर्थिक वर्षमा भत्ता पाउन सक्ने छैनन् ।
- (३) नवीकरण गरिएका लाभग्राहीहरूको सूची अनुसूची ८ अनुरूपको ढाँचामा राख्नुपर्ने ।

८. **दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस :** नाम दर्ता तथा नवीकरणका लागि परेका दरखास्तहरू छानबिन गरी लाभग्राहीका रुपमा नाम दर्ता तथा नवीकरण गर्न सिफारिस गर्ने काम वडा समितिले गर्नेछ । वडा समितिले निवेदन प्राप्त भएको मासिकको अन्त्यसम्ममा गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

लाभग्राहीको अभिलेख

९. एकल पुरुष भत्ता पाउने लाभग्राहीहरू :

- (१) दफा ६ बमोजिम निवेदन पेश गरेको भएतापनि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नेपाल सरकारसँग सम्बन्ध स्थापित भएका मित्र राष्ट्र वा तिनका निकायबाट मासिक रुपमा तलब भत्ता पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाइरहेका व्यक्तिहरूले एकल पुरुष भत्ता पाउने छैनन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा दर्ता वा नवीकरणका लागि दिएको निवेदनमा निवेदकले स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को व्यवस्था विपरीत कसैले दोहोरो हुने गरी भत्ता पाएको जानकारी हुन आएमा मासिक तलब भत्ता वा पेन्सन प्रदान गर्नेछ । निकायमा सो सुविधा तत्काल रोक्का गर्न पत्राचार गरी एकल पुरुष भत्ता समेत रोक्का गर्नुपर्नेछ ।

१०. लाभग्राहीको अभिलेख :

१. गाउँपालिकाले भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको फोटोसहितको अनुसूची ३ बमोजिमको मूल अभिलेख अद्यावधिक गरी वडा अनुसार प्रत्येक वडा कार्यालयमा पनि राख्नुपर्नेछ । साथै लाभग्राहीको तोकिए बमोजिमको विवरण गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा पनि प्रत्येक चौमासिकमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।
२. एकल सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले अनुमानित चौमासिक र आर्थिक बजेट प्रतिवेदन अनुसूची ३ (क) र एकीकृत सयात्मक विवरण अनुसूची ३ (ख) बमोजिम हुनेछ ।

११. परिचय पत्र प्रदान गर्नेछ : रीतपूर्वक दरखास्त दिई नाम दर्ता भएका लाभग्राहीहरूलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची ९ अनुरूपको परिचय पत्र जारी गर्नेछ । यस्तो परिचय पत्र लाभग्राहीले भत्ता पाउन सुरु गर्नेछ । चौमासिक भन्दा अघिल्लो चौमासिक सम्ममा उपलब्ध गराइसक्नु पर्नेछ ।

१२. **लगत कट्टा गर्नेछ** : देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम गाउँपालिकाको मूल अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ । लगत कट्टा गरिएको व्यहोरा अभिलेखमा स्पष्ट जनाई सम्बन्धित वडाको पञ्जाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (क) मृत्यु भएमा,
(ख) बसाई सरी गएमा,
(ग) विवाह गरेमा,
(घ) नवीकरण नगरेमा,
(ङ) एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि किस्ता रकम नबुभेमा वा बैंक मार्फत वितरण भएकामा लगातार एक वर्षसम्म खाता निष्क्रिय भएमा,
(च) अयोग्य व्यक्तिले भत्ता प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा ।

परिच्छेद - ४

भत्ता रकमको निकास वितरण तथा लेखा परीक्षण

१३. **लाभग्राहीले पाउने सुविधा** : लाभग्राहीहरूले पाउने सुविधा अनुसूची ४ अनुसार हुनेछ ।
१४. **रकम निकास तथा खर्च** :
- (१) प्रत्येक वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएको अद्यावधिक विवरण तथा दफा १२ को व्यवस्था अनुसार भएको अद्यावधिक प्रविष्टि वा प्रमाणित विवरणको आधारमा गाउँपालिकाबाट नियमानुसार चौमासिक निकास गरिनेछ ।
- (२) निकास भएको रकम नियमानुसार खर्च गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गाउँपालिकाले गराउनेछ ।
- (३) निकास भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा फ्रिज भइ गाउँपालिकाको मूल कोष खातामा दाखिला हुनेछ । तर बैंक मार्फत भत्ता वितरण हुने भएमा लाभग्राहीको खातामा सोहि आ.व. भित्र जम्मा भएको रकम फ्रिज हुनेछैन ।

- (४) गाउँपालिकाले विनियोजित बजेट रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयले प्रविष्टि गरेको लगत र आफूसँग भएको अभिलेखका आधारमा वडा कार्यालयलाई चौमासिक रुपमा पेस्की उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (५) वडा कार्यालयबाट अधिल्लो किस्ता वितरण गरेको प्रगति विवरण भर्पाइको एक प्रति प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई अर्को किस्ता रकम निकासी दिनुपर्नेछ । अधिल्लो किस्ताको पेस्की फछ्योर्ट नभई अर्को किस्ता निकासी दिइनेछैन ।

१५. भत्ता रकम वितरण व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत प्रथम चौमासिक असोजको १ गतेबाट दोस्रो हप्ता भित्र, दोस्रो चौमासिक माघको १ गतेबाट दोस्रो हप्ता भित्र र तेस्रो चौमासिक जेठको १ गतेबाट दोस्रो हप्ता भित्र वितरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) भत्ता वितरण गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ वा निजको व्यक्तिगत नाममा गाउँपालिकाले तोकेको बैंकमा खोलिएको एकल पुरुष भत्ता खातामा उल्लेखित म्याद भित्र जम्मा गरिदिनुपर्नेछ । अन्य व्यक्तिलाई वितरण गरेको पाइएमा यसरी वितरण गर्नेछ । र रकम बुझ्ने दुवैलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ । तर भत्ता खाईपाई आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिना सम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन र अति अशक्तको हकमा निजले इच्छ्याएको व्यक्तिलाई बुझाउन सकिनेछ ।
- (३) भत्ता पाउने व्यक्तिले सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम बुझिसक्नु पर्नेछ तर बैंकबाट भुक्तानी पाउने लाभग्राहीले आफ्नो खातामा जम्मा भएको रकम खाता निष्क्रिय नभएसम्म चाहेको समयमा भिक्न सक्नेछन् ।
- (४) बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत भत्ता वितरणमा नगइसकेको वडाको हकमा सम्बन्धित वडा समितिको रोहबरमा भत्ता वितरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

बैंक मार्फत भत्ता वितरण

१६. बैंक मार्फत भत्ता वितरण : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको स्वीकृतिबिना हातहतै नगद वितरण गर्न पाइनेछैन ।
१७. बैंक मार्फत वितरण गर्दा देहायको व्यवस्था गरी भत्ता वितरण गरिनेछ :
- (क) भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंकर वित्तीय संस्थाले गाउँपालिकाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित लाभग्राहीको सूची प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) प्राप्त लाभग्राही सूचीका आधारमा बैंकर वित्तीय संस्थाले सम्बन्धित लाभग्राहीका नाममा एकल पुरुष भत्ता खाता खोली सोको विवरण गाउँपालिकामा दिनुपर्नेछ । यस प्रकार खोलिएको खाता सम्बन्धित लाभग्राहीले आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात प्रस्तुत गरेपछि क्रियाशील हुनेछ ।
- (ग) खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ५ अनुसार हुनेछ ।
- (घ) बैंकबाट प्राप्त खाता विवरण अनुसार आवश्यक पर्ने रकम गाउँपालिकाले सम्बन्धित बैंकमा पठाउनेछ ।
- (ङ) गाउँपालिकाबाट रकम प्राप्त भएपछि भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंकरवित्तीय संस्थाले खण्ड 'ख' अनुसार खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको नामको बचत खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
१८. बैंक छनोट व्यवस्था :
- (क) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रका लाभग्राहीहरूलाई सुविधा पुग्ने गरी भत्ता वितरणका लागि उपयुक्त नेपाल राष्ट्र बैंकको इजाजत प्राप्त 'क' 'ख' वा 'ग' को बैंक वा वित्तीय संस्था छनोट गर्नेछ ।
- (ख) बैंक छनोट कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँपालिका र बैंक बिचमा अनुसूची ६ अनुसारको ढाँचामा दुई पक्षीय सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

१९. रकम वितरण व्यवस्था :

- (क) बैंकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी लाभग्राहीको नाम बैंक खाता नम्बर र जम्मा भएको रकम सहितको विवरण अनुसूची १० बमोजिमको चौमासिक रूपमा गाउँपालिकालाई अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ । यसै विवरणलाई रकम वितरण भएको भरपाई मानिनेछ ।
- (ख) बैंकरवित्तीय संस्थाले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित लाभग्राही रहेको वडामा शाखा भए शाखा मार्फत र शाखा नभएमा बैकल्पिक व्यवस्था गरी लाभग्राहीको खातामा रहेको रकम वितरण व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२०. केन्द्रिकृत भुक्तानी प्रणालीको व्यवस्था : यस परिच्छेद अन्तर्गत माथिका दफाहरूमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले केन्द्रिकृत भुक्तानी प्रणाली अवलम्बन गरी भत्ता वितरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

२१. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाले यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति रहनेछ ।
- (क) गाउँपालिका उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) सार्वजनिककूलेखा समिति संयोजक - सदस्य
- (घ) गाउँपालिका प्रमुखले छनोट गाउँ कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट मनोनित गरेको १ महिला सदस्य - सदस्य
- (ङ) पञ्जकरण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

- (३) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) वडा कार्यालयमा रहेका लाभग्राहीको अभिलेख निरीक्षण गर्नेछ,
- (ख) नाम दर्ता तथा नवीकरण तोकिए बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गर्नेछ,
- (ग) लाभग्राहीसँग भेटघाट गरी गुनासो तथा सुभाव सङ्कलन गर्नेछ,
- (घ) बैंक र वित्तीय संस्था वा भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट प्रदत्त सेवा प्रभावकारी भए नभएको बारे जानकारी हासिल गर्नेछ,
- (ङ) कार्यक्रम सम्बन्धमा अनियमितता भएको पाइएमा दोषी पहिचान गरी गाउँ कार्यपालिका समक्ष कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ,
- (च) आवश्यक रायसल्लाह सुभाव दिने
- (४) समितिको बैठक आवश्यकताको आधारमा बस्नेछ ।
- (५) समितिले अनुगमन सुपरीवेक्षण पश्चात प्रतिवेदन गाउँपालिका प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

२३. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकल पुरुष भत्ता नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा
(निवेदकले भर्ने)

श्री वडा अध्यक्षज्यू

वडा नं., शिवपुरी गाउँपालिका

नुवाकोट जिल्ला, बागमती प्रदेश ।

महोदय,

निम्न लिखित विवरण खुलाई एकल पुरुष भत्ताको लागि निवेदन दिन आएको छु । नियम अनुसार दर्ता गरी आ.व.को पहिलो र दोस्रो र तेस्रो चौमासिक देखि एकल पुरुष भत्ता पाँउ ।

१. व्यक्तिगत विवरण

पहिलो नाम बीचको नाम थर

First Name Middle Name Surname

जन्म मिति : वि.सं. (साल - महिना (गते)

निवेदन मिति : वि.सं. (साल - महिना (गते)

सम्पर्क नं. नागरिकता नं

जारी जिल्ला जारी मिति

२. बाजेको विवरण

पहिलो नाम बीचको नाम थर

First Name Middle Name Surname

३. बाबुको विवरण

पहिलो नाम बीचको नाम थर

First Name Middle Name Surname

४. विधुरको हकमा :

पत्नीको मृत्यु दर्ता नं पत्नी मृत्यु भएको मिति

मैले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्था तथा अन्य कुनै अन्तराष्ट्रियसरकार वा संघ संस्थाबाट मासिक रुपमा तलब भत्ता पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो भुद्धा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात :

- २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- अविवाहितको प्रमाण वा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा पत्नीको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

दस्तखत

दायाँ	बायाँ
-------	-------

कार्यालय प्रयोजनको लागि :

निवेदकको व्यहोरा ठीक छ भनी प्रमाणित गर्न
वडा अध्यक्षको दरखास्त :
नाम :
नामदर्ता निर्णय मिति:
परिचयपत्र नं. :
भत्ता पाउने सुरु मिति : आ.व. २० /
को पहिलो/दोस्रो/तेस्रो चौमासिक देखि

अनुसूची - २

(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

नाम नवीकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति

श्री वडा अध्यक्षज्यू

वडा नं., शिवपुरी गाउँपालिका

नुवाकोट जिल्ला, बागमती प्रदेश ।

विषय : नाम नवीकरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा आगामी आर्थिक वर्षमा पनि एकल पुरुष भत्ता पाउने गरी नाम नवीकरण गरी दिनुहुन देहायको विवरण सहित यो दरखास्त पेस गरेको छु । मैले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संघ संस्था तथा अन्य कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाबाट मासिक तलब भत्ता पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदक

लाभग्राहीको नाम थर :

परिचय पत्र नं. :

दस्तखत :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची - ३

(दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

एकल पुरुष भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख

क्र. सं.	परिचय पत्र नं.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	नागरिकता प्रमाण पत्र नं.	जारी जिल्ला	जारी मिति	सम्पर्क नं.	फोटो	कैफियत

अनुसूची - ३

(दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

एकल पुरुष भत्ता लाभग्राहीको एकिकृत संख्यात्मक विवरण

(क) अनुमानित बजेट

आर्थिक वर्ष : चौमासिक :

क्र.सं.	वडा नं.	एकल पुरुष भत्ता			कैफियत
		संख्या	दर	जम्मा	
१	१				
२	२				
३	३				
४	४				
५	५				
६	६				
७	७				
८	८				
जम्मा					

अनुसूची - ४
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

एकल पुरुष भत्ताको दर

(क) एकल पुरुष मासिक रु १०००।-

अनुसूची - ५
(दफा १७ को ग सँग सम्बन्धित)

एकल पुरुष भत्ता विशेष बचत खाता सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाबाट एकल पुरुष भत्ता वापत विभिन्न प्रकारका लाभग्राहीहरूलाई प्रदान गरिने रकम बैंक खाता मार्फत सरल र प्रभावकारी ढङ्गले वितरण गर्न देहाय बमोजिम एकल पुरुष भत्ता खाता संचालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ।

१. एकल पुरुष भत्ता बचत खाता :

- (क) एकल पुरुष भत्ता पाउने नागरिकका नाममा गाउँपालिकाले तोकेको बैंक वा वित्तीय संस्थामा शून्य मौज्दातमा यस प्रकारको बचत खाता खोल्न सकिनेछ।
- (ख) एकल पुरुष भत्ता पाउने व्यक्तिका नाममा सोही बैंक वा वित्तीय संस्थामा अर्को खाता भएमा दुबै खाता संचालनमा आउन सक्नेछन्।
- (ग) यस प्रकारको खातामा एकल पुरुष भत्ताको रकम बाहेक अन्य रकमा जम्मा गर्न सकिने छैन। खातावालाले चाहेमा खातामा जम्मा रहेको सबै रकम एकै पटक निकाल्न सक्नेछ।

२. भत्ता रकम खातामा जम्मा गर्नेछ : एकल पुरुष भत्ता प्राप्त गर्नेछ। लाभग्राहीहरूको भत्ता वापतको रकम गाउँपालिकाले सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थामा पठाउनेछ। सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थाले उक्त रकम तोकिए बमोजिम यस प्रकास खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा जम्मा गरिदिनुपर्नेछ।

३. **व्याजदर र अन्य सेवा सूविधा सम्बन्धी व्यवस्था :** खाता संचालन गर्नेछ । बैंक वा वित्तीय संस्थाले अन्य बचत खातावाललाई सरह व्याज पाउने सेवा सुविधा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
४. **निष्क्रिय खाताको विवरण :** यस्तो खाता संचालन गर्ने बैंक तथा वित्तीय संस्थाले यस प्रकारका खाताहरू मध्ये निष्कृत्य खाताको विवरण प्रत्येक श्रावण र माघ महिनाभित्र गाउँपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
५. **पहिचानको आधार :** यस प्रकारका खातावालहरूले नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम संक्षिप्त KYC फर्म भर्नुपर्नेछ ।
६. **गाउँपालिकालाई जानकारी दिनुपर्ने :** खाता संचालन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्रत्येक चौमासिकमा उक्त खाताको कारोबार भल्कने प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
७. **रकम रोक्का वा फिर्ता गर्ने :** उक्त खातामा जम्मा रहेको रकम मध्ये केही वा सबै रकम रोक्का वा फिर्ता गर्न गाउँपालिकाबाट लेखी आएमा सोही बमोजिम रोक्का वा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ६

(दफा १८ को 'ख' सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका र बैंकबिच हुने सम्झौता पत्रको नमूना

बैंक खाता मार्फत एकल पुरुष भत्ता वितरण सम्बन्धी सम्झौता पत्रको नमूना

एकल पुरुष भत्ता बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको नीति बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि गाउँपालिका भनिने) र श्री बैंक लि. (यस पछि बैंक भनिने) बीच एकल पुरुष भत्ता बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत वितरण गर्नेछ । प्रयोजनको लागि निम्न शर्तहरूको अधिनमा रही सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं र दियौं ।

शर्तहरू :

१. गाउँपालिकाले लाभग्राहीहरूको नाम, नागरिकता प्रमाणपत्र नं., एकल पुरुष भत्ता परिचयपत्र नं., ठेगाना, निजले पाउने चौमासिक पाउने रकम समेतको पूर्ण विवरण बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
२. बैंकले गाउँपालिकाबाट प्राप्त विवरण बमोजिम लाभग्राहीको नाममा शून्य मौज्जातमा एकल पुरुष भत्ता खाता खोल्नेछ ।
३. बैंकले लाभग्राहीको खाता खोलिसकेपछि लाभग्राहीको नाम र खाता नं. गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।
४. गाउँपालिकाले प्रत्येकलाभग्राहीको नाम खाता नं. र पाउने रकम खुलाई एकमुष्ट रकमको चेक हरेक चौमासिकमा बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
५. गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम लाभग्राहीको खातामा बैंकले १५ दिनभित्र जम्मा गरी प्रत्येक खातामा जम्मा भएको रकम देखिने विवरण सहित बाँकी रकम भए सो समेतको जानकारी गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।
६. कुनै लाभग्राहीको लगत कट्ट भएमा लगत कट्ट भएको मिति र पाउने रकम समेतको जानकारी गाउँपालिकाले तत्काल बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ । सो जानकारी प्राप्त भएपछि बैंकले लगत कट्टा भएको लाभग्राहीको खातामा उक्त मिति पछिको रकम जम्मा नगरी गाउँपालिकामा फिर्ता पठाउनेछ ।

७. बैंकले निष्कृत खाताको विवरण प्रत्येक श्रावण र माघ महिना भित्र गाउँपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
८. बैंकले प्रत्येक चौमासिकमा प्रत्येक खातावालाको उक्त खाताको कारोबार भल्कने प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई दिनेछ । उक्त खातामा जम्मा रहेको रकमा मध्ये केही वा सबै रकम रोक्का राख्न वा फिर्ता गर्न गाउँपालिकाबाट लेखी आएमा बैंकले सोही बमोजिम रोक्का वा फिर्ता गर्नेछ ।
९. दुबै पक्षको सहमतिबाट लाभग्राहीहरूलाई सहज ढङ्गबाट रकम उपलब्ध गराउन थप प्रयास गरिनेछ ।

कार्यालयको तर्फबाट

बैंकको तर्फबाट

अनूसूची - ८

(दफा ७ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

शिवपुरी गाउँपालिका

वडा नं को कार्यालय

बागमती प्रदेश

आर्थिक वर्ष २०/..... को लागि नवीकरण भएका लाभग्राहीहरूको सूची

क्र. सं.	लाभग्राहीहरूको नाम	परिचयपत्र नं	दर्ता नवीकरण निवेदन मिति	वडा सचिवको हस्ताक्षर

अनूसूची - ९

(दफा ७ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीले प्राप्त गर्न परिचयपत्रको नमूना

अगाडिको भाग

<p>शिवपुरी गाउँपालिका नं. वडा कार्यालय शेराबगर, नुवाकोट बागमती प्रदेश नेपाल</p> <p>लाभग्राही परिचय-पत्र</p> <p>लाभग्राहीको नाम</p> <p>परिचय पत्र नं.....</p> <p>जन्म मिति</p> <p>भत्ता प्राप्त गर्ने सुरु मिति :</p> <p>नागरिकता नं. :</p>		<p>लाभग्राहीको फोटो</p>
		हस्ताक्षर :
		नाम :
		पद :

पछाडिको भाग

दर्ता नविकरण सम्बन्धी विवरण					
आ.व.	चौमासिक	रकम	बुभाउनेको दस्तखत	बुभिलिनेको दस्तखत	दर्ता नवीकरण निवेदन मिति
यो कार्ड फेला परेमा नजिकको वडा कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला ।					

**शिवपुरी गाउँपालिकाको उत्पादनको
आधारमा दुधमा अनुदान कार्यक्रम
कार्यविधि, २०७७**

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०८/३०

शिवपुरी गाउँपालिकाको उत्पादनको आधारमा दुधमा अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना: शिवपुरी गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कृषकलाई पशुपालनतर्फ आकर्षित गराएर दुध उत्पादन बढाउने उद्देश्यले र कृषकलाई पशुपालनमा प्रोत्साहन गर्न बान्छनीय भएकोले शिवपुरी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ को अधिनमा रही दुध उत्पादक कृषकहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप उत्पादनको आधारमा दुधमा अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि २०७७ तयार गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यस कार्यविधिको नाम उत्पादनको आधारमा दुधमा अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।
२. **यो कार्यविधि :** शिवपुरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा कार्यविधिमा:-
 - (क) 'कार्यविधि' भन्नाले गाउँपालिकाको उत्पादनको आधारमा दुधमा अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि २०७७ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) 'गाउँपालिका' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) 'वडा' भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) 'कृषि विकास समिति' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्था कार्यविधि २०७७ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ङ) 'कार्यक्रम' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम पशुजन्य उत्पादनको आधारमा प्रतिलिटर दुधमा अनुदान कार्यक्रमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (च) 'पशु सेवा शाखा' भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

कार्यक्रम संचालन कार्य प्रक्रिया :

३. **कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन प्रक्रिया:** शिवपुरी गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कृषकहरूलाई कार्यक्रमको जानकारीको लागि १५ दिनको सूचना पशु सेवा शाखाले प्रकाशन गर्नेछ । यो सूचना शिवपुरी गाउँपालिकाको सूचनापाटी तथा सबै वडाहरूमा समेत पठाईनेछ । साथै यो सूचना स्थानीय मिडियाहरू मार्फत प्रसारण गरिनेछ ।
४. **कार्यक्रम संचालन गरिने संख्या निर्धारण :** शिवपुरी गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा विनियोजित बजेटको आधारमा हुनेछ ।
५. **कार्यक्रम संचालनका लागि कृषक छनोटको आधार र संचालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-**
 - (क) कार्यक्रम संचालनका लागि कृषकहरूको गाउँपालिका स्तरीय कृषि विकास समितिले छनोट गरी अनुमोदनका लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ । समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई बोलाउन सक्नेछ ।
 - (ख) दुध उत्पादक कृषकहरूले गाउँपालिकाले तोके बमोजिमका सहकारी वा संघ सस्थामा दुध बेचेको हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) दुध उत्पादक कृषकले न्यूनतम गाउँपालिकाले तोके बमोजिम परिणाममा बेचेको हुनुपर्नेछ ।
 - (घ) दुधको मापदण्ड नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
 - (ङ) दुध उत्पादक कृषकले निवेदनको साथमा गाउँपालिकाले तोके बमोजिमका सहकारी वा संघ सस्थामा दुध बेचेको रेकर्ड बुझाउनु पर्नेछ ।
 - (च) गाउँपालिका स्तरीय कृषि विकास समितिले स्थलगत अध्ययन अवलोकन गरी प्राप्त प्रस्ताव उपर आर्थिक र प्राधिक रूपले विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

- (छ) कार्यक्रमको अनुगमन गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ ।
- (ज) दुध उत्पादक कृषकले प्रतिलिटर ३ रुपियाँ अनुदान पाउनेछ ।
- (झ) दुधको मापदण्डको खाका सम्बन्धित डेरीलाई पशु सेवा शाखाले उपलब्ध गराउनेछ ।
६. **भुक्तानी:** अनुदान रकम अनुदानग्राहीको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गरिनेछ । भुक्तानी दिने बेलामा कृषकले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको मापदण्ड सहितको दुध बिक्री गरेको रेकर्ड गाउँपालिकाले तोके बमोजिमका सहकारी वा संघ संस्थाबाट ल्याएको हुनुपर्नेछ ।
७. **कृषकले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू :**
- १) नागरिकताको प्रतिलिपि,
 - २) फर्म दर्ता भएमा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
 - ४) कृषकले मापदण्ड सहितको दुध बिक्री गरेको रेकर्ड ।
९. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधि कार्यन्वयनमा अस्पष्ट एवं द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को समाधान शिवपुरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

अनुसूची - १

उत्पादनको आधारमा दुधमा अनुदान कार्यक्रमको लागि दिईने आवेदन पत्र

मिति:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

शिवपुरी गाउँपालिका

नुवाकोट ।

विषय: दुध उत्पादन अनुदान कार्यक्रमका लागि निवेदन पेश गरिएको बारे ।

महोदय,

शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको दुध उत्पादक कृषकलाई प्रोत्साहन स्वरूप प्रतिलिटर दुधमा अनुदान कार्यक्रमको मिति गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैलेरहामीले विगत वर्ष देखिपालन गर्दै आएको र थप प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त गरी अब्धै दुध उत्पादनलाई बढाउने इच्छा भएको साथै हाल वार्षिक लिटर दुध उत्पादन गरिरहेको हुँदा अनुदान प्राप्त गर्न तपसिल बमोजिमका कागजात सहित यो निवेदन पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल:

- १) अनुसूची १ बमोजिमको आवेदन पत्र ।
- २) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- ३) दर्ता प्रमाणपत्र भएमा सो को प्रतिलिपी ।
- ४) सम्बन्धित डेरीमा दुध बेचेको रेकर्ड सहितको सिफारिस पत्र ।

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

दरखास्त:

सम्पर्क नम्बर: