



भैरबी गाउँपालिका

भैरबी राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७६/०३/०५

भैरबी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने विभिन्न कार्यहरु, यस गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र विभिन्न पेशा, व्यवसाय, विकास निर्माणका कार्यहरु शैक्षीक, सामाजिक गतिविधि आदी सञ्चालन गरी भैरबी गाउँपालिकालाई सुशासनयुक्त र विकासका गतिविधिद्वारा समुन्नत बनाउन नेपालको संविधानको घारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ वमोजिम भैरबी गाउँपालिकामा पारित भएका नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरु भैरबी राजपत्र मार्फत सार्वजनीक गरियो।

आज्ञाले
मोहन प्रसाद देवकोटा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

भाग-२
भैरबी गाउँपालिका
भैरिकालीकाथुम, दैलेख



कृषि पर्यटन हरियाली विकास र पूर्वाधार, भैरबीका चार आधार

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अको स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

तयार गर्ने:
सन्दीप बुढा
सूचना प्रविधि अधिकृत

भाग - २

भैरवी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. १

भैरवी गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

प्रमाणीकरण मिति: २०७६।०१।११

पृष्ठभुमि :

कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा कृषि क्षेत्रको भन्नै ३३ प्रतिशत योगदान लाई अभ वृद्धि गर्दै लैजान कृषि उत्पादन क्षेत्रलाई निर्वाहमुखिबाट व्यवसायीकरण मा परिणत गर्न कृषकहरुको आयस्तरमा वृद्धि गरि कृषि जन्य उत्पादनमा गाउँपालिकालाई आत्मानिर्भर बनाउन समग्र व्यवसायलाई नै प्रतिस्पर्धी बनाउन आवश्यक छ । यसका लागी कृषि क्षेत्रको उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारीकरण गरी कृषकहरुलाई थप बढि प्रतिस्पर्धी बनाउनको लागी प्रदान गरिने सहयोग तथा कार्यक्रमलाई अझै बढि प्रभावकारी एवं पारदर्शी रूपमा लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउन र कृषि व्यवसायलाई आर्थिक उपार्जन, स्वारोजगार पर्वद्वन एवं गरिबी न्यनीकरणको माध्यामबाट राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा ठोस योगदान पुऱ्याउन यस गाउँपालिकाको विभिन्न निति तथा कार्यक्रमलाई सहज, सरल र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न भैरवी गाउँपालिकाले यो निति जारी गरेको छ ।

परम्परागत तरिकाबाट गरिदै आएको कृषि व्यावसाय लाई आधुनिकिकरण गर्ने तथा निर्वाहमुखी व्यवसाय लाई व्यवसायमुखी बनाउने र गाउँपालिकालाई कृषिजन्य उत्पादनमा आत्मानिर्भर बनाउनका लागी यस गाउँपालिकाको गाउँपरिषदबाट स्विकृत कृषिसेवा तर्फको कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भीक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो कार्य विधिको नाम “ कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि ” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि भैरवी गाउँकार्यपालिका बाट स्विकृत भएपछि तत्काल परारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाष

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

१. “स्थानिय सरकार” भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

२. “शाखा” कृषि विकास शाखा सम्झनु पर्दछ ।

३.“कार्यालय” भन्नाले भैरवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्फनु पर्दछ ।

४.“कार्यविधि” भन्नाले “ कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधी ” सम्फनु पर्दछ ।

५.“समिती” भन्नाले गाउँपालिका कृषिविकास कार्यक्रम छनौट तथा मुल्याङ्कन गर्न बनेको कृषि विकास समिती सम्फनु पर्दछ । यदि कृषि विकास समिति गठन भई नसकेको खण्डमा उक्त कार्य आर्थिक विकास समितिले गर्ने छ ।

३. कार्य विधिको उद्देश्यहरू

क. कृषि विकास शाखाको कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ख. यस गाउँपालिकामा कृषि तथा पशुपंपक्षि विकास मन्त्रालय बाट र गाउँकार्यपालिका बाट विनियोजित रकम लाई पारदर्शि तरिकाबाट सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्ने ।

ग. गाउँपालिका लाई कृषि जन्य वस्तुमा आत्मनिर्भर बनाई निर्यात गर्ने सहयोग गर्ने ।

४. कार्यक्रम सञ्चालन स्थल : कृषकको आवश्यकता र माग अनुसार कार्यक्रमको प्रकृति र सम्भाव्यता अनुसार गाउँपालिका सबै वडाहरूमा ।

५. कार्यक्रम अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा छनौट

कृषि विकास शाखाको कार्यक्रम अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा अनुदान कार्यक्रममा अनुदान ग्राही कृषक छनौट गर्न निम्नानुसारको एक कृषि विकास समिति रहनेछ ।

संयोजक : गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति

सदस्य : गाउँ पालिकाको उपाध्यक्ष

सदस्य : गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य : गाउँपालिकाको योजना शाखा प्रमुख

सदस्य : अध्यक्ष्यबाट मनोनित कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये दुई जना

सदस्य सचिव : कृषि विकास शाखा प्रमुख

कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाको वडाध्यक्ष उक्त वडाको कार्यक्रमको हकमा पदेन सदस्य रहने छन् ।

परिच्छेद २

१. कृषक समुह

१.१ कृषक समुह गठन/पुनर्गठन

✓ गाउँका कृषकहरूलाई नयाँ समुहमा संगठित हुनको निमित्त कृषि प्रसार कार्यकर्ताले लक्षित गाउँको विभिन्न ठाउँमा कृषक भेला गरी समुहको उपयोगिताबारे जानकारी गराउनु पर्छ ।

- ✓ नयाँ समुह गठन गर्नु पर्दा स्थानीय जनसमुदायहरूको भेला गरी समुहमा आवद्ध हुन आग्रह गर्ने र स्वस्फुर्त रूपमा गठन भई गाउँ पालिकामा सम्पर्क राख्न आउने समुहहरूलाई समेत समेटि प्राविधिक सहयोग पुर्याउनु पर्दछ ।
- ✓ कुनै स्थान विशेषमा पहिले देखी रहिरहेका कृषक समुहहरू छन् भने तिनको पहिचान गरी पुर्नगठन गर्नु पर्दछ ।
- ✓ सुरुमा प्राविधिकहरूबाट सहयोग र राय सल्लाहका साथ कृषक समुह गठन गर्दा अतिआवश्यक रजिस्टर कपि, कलम फाईल, कागज जस्ता सामाग्रीहरू उपलब्ध गराउनु प्रभावकारी हुन्छ ।
- ✓ प्रत्येक आ.व.मा नयाँ समुह भए गठन र पुराना भए पुनर्गठन गरेर कृषि विकास शाखाले समुह विवरण संकलन गर्नु प्रदर्श्य ।
- ✓ गाउँपालिका, कृषि विकास शाखामा कृषक समुह दर्ता गरी तिनिहरूको अभिलेख राख्ने कार्यलाई नियमित रूप दिनु पर्दछ । यसको लागी कृषक समुह हरूलाई आ आफ्नो समुह विवरण फारम सहित दर्ताको लागी आवेद गर्न उत्प्रेरित गर्नु प्रदर्श्य ।

समुह दर्ताको लागी निवेदन तथा विवरण फाराम

श्री गाउँपालिकाको कार्यालय,
मार्फत श्री कृषि विकास शाखा.....।

श्री कृषि विकास शाखाको सहयोगमा हामी आफै संगठित भई भैरवी
गाउँपालिका वडा नं. मा गठन भएको हाम्रो
.....समुह दर्ता गरी पाउन विधान सहित यो निवेदन
गरेका छौँ ।

.....
दस्तखत

समुह अगुवाको
मिति :

कृषक समुह दर्ता प्रमाण - पत्र नमुना

भैरवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि विकास शाखा
भैरीकालिकाथुम, दैलेख
कणालि प्रदेश, नेपाल

दर्ता नं.

आ.व.

कृषक समुह दर्ता प्रमाण-पत्र

समुह पद्धतिलाई सु- व्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले यस भैरवी गाउँपालिकाको वडा नं. मा मिति मा गठित श्री कृषक समुहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण -पत्र प्रदान गरिएको छ।

मिति :

.....
शाखा प्रमुख

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२. साना सिचाई विशेष कार्यक्रम :-

➤ साना सिचाई विशेष कार्यक्रम कम्तीमा प्रति हेक्टर जमिनमा सिचाई हुनेगरी गाउपालिकाको तर्फबाट बढिमा रु एक लाख पचास हजारसम्म सम्मको अनुदान दिने र उपभोगता हरुको तर्फबाट कम्तीमा १५ प्रतिसत योगदान प्राप्त गरि सञ्चालन गरिने सिचाईका स साना स्कीमलाई जनाउछ । योकार्यक्रम व्यक्ती हरुलाई उपलब्ध हुने छैन । कृषक समुह कृषक सहकरी मार्फत सञ्चालन हुनेछ ।

➤ उद्देश्य :

✓ सिचाईका स-साना स्कीमहरु बनाएर कृषक सहभागीताको आधारमा कृषकहरुलाई उत्पादन बढ़ादिको माध्याम बाट आय आर्जनमा टेवा पुर्याउनु नै यसको प्रमुख उद्देश्य हो । यसमा दलित महिला जनजाती गरिव र बाली प्रणालिमा सुधार ल्याउने समुहलाई प्राथामिकता दिईने छ ।

➤ प्रक्रिया :

- ✓ सुचना प्रबाह गर्ने ।
- ✓ कृषक समुह/सहकारी संस्था बाट निवेदन दरखास्त लिने र आवश्यक कार्वाही गरी वडामा पठाउने ।
- ✓ वडा स्तरीय मुल समिति र वडा कार्यालय बाट छनोट भई आयका स्कीम हरुलाई कृषि विकाश समिति बाट पारित गराई नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- ✓ लागत स्टीमेट तयार गर्दा ३ देखि ५ प्रतिसत रकम कन्टेनजेन्सी वापत छुट्याइनेछ ।
- ✓ कम्तीमा १५ प्रतिसत रकम नगद वा श्रमदान वा जिन्सी सामाग्री उपभोक्ता/निवेदक संस्था बाट योगदान लिइनेछ ।
- ✓ ओभरसियर, ईन्जिनियर एवम कृषि शाखाका प्राविधिक हरुको रेख देख मा स्कीम कार्यान्वयन गराइनेछ ।
- ✓ निर्धारीत रकम सदुपयोगका साथ स्कीममा खर्च गरी फरफारक गर्नुपर्नेछ ।
- ✓ कार्य सम्पादनको प्रतिबेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ✓ सम्पुर्ण प्रक्रियामा पादर्शिता अपनाउनु पर्ने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ स साना अस्थाइ बाँध, पैनी, छेकवार, कुलो सुधार, संरक्षण, व्यूम पाईप, पोलिथिन पाईप, पोखरी निमाण, पम्प, ट्यांकी, ईनार डिकिपम्प, मोनोब्लक पम्पसेट, पवन पम्प, हाईड्रोलिक र्याक, साइकल पम्प, पार्सियन व्हील, गियर पम्प, थोपासिचाई, सिप्रझ्कलर सिचाई आदिको निर्माण व्यावस्थापन गर्नमा रु.१५००००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

३. माटो व्यबस्थापन तथा भकारो सुधार कार्यक्रम :-

➤ यसमा गहुत संकलन ट्र्यांक निर्माण गरी यसको संकलन तथा संरक्षण गरिन्छ । गहुँतलाई बालिमा सोभै प्रयोग गर्ने तथा भकारोमा मिस्याई गोठेमलको गुणस्तर बढाउने कार्य गरिन्छ । भकारोबाट गहुँत मिस्याउनको अलवा गोठेमलबाट प्रमुख खाद्यतत्व मध्यको नाइ» जेन तत्व नस्त हुन नदिनकोलागी छापो दिने मल तर्काउने र चुहिएर तथा उडेर नोक्सान हुन दिनबाट जोगाउन गरिन्छ । यस अन्तरगत बस्तुको लागी गोठ बनाउदा मुत्र चुहीएर अर्थात उडेर खेर नजाने खालको बनाउन कृषक लाई प्रेरित गरिन्छ । स्थानीय स्तरमा पाउने ढुंगा, छपनी आदि प्रयोग गरि कृषककै सहभागीतामा गहुँत बग्ने खालको गोठको भुइ निर्माणमा जोड दिईन्छ, साथै बगोको गहुँतलाई नलिमार्फत सैकलन ट्र्यांकमा जम्मा गर्न ट्र्यांक र नालिको व्याबस्था गर्न उत्प्रेरित गरिन्छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ गोठबाट गोबर तथा गहुतलाई संरक्षण गरी गहुँतलाई सोभै बालीमा प्रयोग गर्न तथा गोठेमलको रूपमा प्रयोगमा त्याई मलको गुणस्तर बढाउने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ सुचना प्रवाह, मुल समितिबाट छनोट, प्राविधिक बाट सहजिकरण, अनुगमन तथा निरक्षण गरी छनोट गरीने छ ।
- ✓ भुक्तानी दिदा वडा कार्यालयको सिफारीस चाहिनेछ ।
- ✓ ठुलो पसु २ र सानो पशु ४ वटा बस्त मिल्ने हुनुपर्ने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ स्थानीय (जल्ला) दररेट अनुसार कम्तीमा रु. ५०००। नघट्ने गरी (सिमेन्ट मिस्त्री ज्याला र व्याबस्थापन) खर्च गर्न सकिने छ ।

४. युवा लक्षित व्यावसायिक तरकारी खेती कार्यक्रम :

➤ विदेश गएर फर्किएका वा विदेश जाने तरखरमा रहेका, पढाई लेखाई लाई विट मारेका सानो उमेरमा बिहेवारी गरी घराएसी व्यवहारमा फसेका साधन स्रोत र प्राविधिक अभावले केहि गर्न नसकेका यूवा वा यूवतिलाई केही अनुदान सहयोग गरि तरकारी उत्पादन मा बृदि गरी आयआर्जनमा टेवा पुर्याउने उद्देश्यले यो कार्यक्रम सञ्चालन गरीने छ ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ सुचना प्रबाह गर्ने ।
- ✓ कृषकहरु बाट लिखित निवेदन लिने र आवश्यक कार्वाही गरी वडा कार्यालयमा पठाउने ।
- ✓ वडा स्तरीय मुल समिति र वडा कार्यालय बाट छनोट भई आयका स्कीम हरूलाई कृषि विकाश समिति बाट पारित गराई नितिजा प्रकाशन गर्ने ।
- ✓ छनोटमा परेका कृषक हरूलाई यस कार्यालयमा सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।
- ✓ सम्झौता गरी सम्झौता अनुसारको काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र काम सम्पन्न गरिसकेपछी बिल भरपाईको शाथमा सम्बन्धीत बडाकार्यालयको सिफारीस सहित भुक्तानीको लागी यस कार्यालयमा आउनु पर्ने छ ।
- ✓ भुक्तानी दिदा कृषि विकास शाखाका प्राविधिकले अनुगमन गरी काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन का आधारमा मात्र भुक्तानी दिईने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ विभिन्न कृषि सामाग्री, बिउ विजनका साथै व्यावस्थापन खर्च बापत रु ५०००। नगद उपलब्ध गराई कुल खर्च जनहि २०,०००। गर्न सकिने छ । (नियम आफैले बनाउने कडाईका शाथ)

५. खाध्यान्न दलहन तथा तरकारी बालि विकास कार्यक्रम :

५.१ चैते धान, वसन्ते मकै, चौमासे सिमिको बिउ वितरण :

उन्नत बिउमात्र वदल्न सके २० प्रतिसत उत्पादन बढ्छ भन्य मान्तेताकाका शाथ कृषि अनुसन्धान बाट सिद्ध भईसकेका वा हुन लागेका बिउ विजन प्रचारमा ल्याउने ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ कृषकलाई उन्नत तथा नयाँ सिफारीस जातहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ उपयुक्त समय र कृषकको मागको आधारमा उन्नत जातको बिउल्याई कृषकलाई वितरण गर्ने ।

५.२. अनुदानमा धान मकै अडहर बोडी र भटमासको बिउ वितरण :

➤ उद्देश्य :

- ✓ कृषकको माग अनुसारको गुणस्तरीय बिउ उपलब्ध गर्ने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ कृषकका माग संकलन गर्ने र आवधेक गुणस्तरीय बिउ कृषकलाई उपलब्ध गराउने ।

- ✓ वडा स्तरीय मुल समितिर वडाको सिफारीस सहीत आएमा प्राथमिकता दिईने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ निशुल्क वस्तुमा कृषकको लापर्वाहि देखिने हुदा २० प्रतिसत रकम कृषक बाट अुसुल गर्न सकिने छ । यस्तो गर्दा थप २० जना व्याक्ती पनी लाभान्वीत हुनेछन् ।

५.३ क्रप कटिङ्ग :

➤ विभिन्न बालीको उत्पादन सम्बन्धि आंकडा संकलन गर्ने विधि अपनाई गरिने बालिकटानी लाई क्रप कटिङ्ग भनिन्छ । मुख्यतया यो कार्यक्रम बाली उत्पादनस्तर/दर अनुमान गर्न सञ्चालन गरिन्छ ।

यसैका आधारमा राष्ट्रिय स्तरमा यस वर्षको बालिनालिको उत्पादन दरमा ज्ञास आयो वा वृद्धि भयो भन्ने तथ्याई तयार हुन्छ । तसर्थ यो महत्व पुर्ण छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ कुन कुन बाली कति कति उत्पादन भयो भन्ने उत्पादनस्तर/दर निर्धारण गर्न आंकडा लिनु ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ प्रत्येक उत्पादन प्रतियोगीताको कित्तामा निश्चीत वर्गाकारको नमुना क्षेत्रफलबाट बाली कटानी लिनु पर्छ । प्रति नमुना २५ वर्ग फिटको क्षेत्रफल कायम गर्नु पर्छ र

- यस्ता ५ वटा randomized नमुना बाट रेकर्ड लिनु पर्छ । बालिकटानी गर्दा राम्रो, मध्यम र कम फलेको जग्गाको प्रतिनिधित्व हुनेगरी लिनु पर्नेछ ।
- ✓ सर्व प्रथम प्रत्यक बालिमा प्रतेक वाड समेटिनु पर्ने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ क्रप कटिङ्ग गरेको ज्याला/क्षेतिपुर्ति बापत . २००।
- ✓ क्रप कटिङ्ग गर्ने प्राविधिक खर्च बापत रु. ३०। सम्म

५.४ तरकारी किट वितरण :

➤ कुनै स्थान विशेषमा सफलता पाएको कुनै उन्नत वा स्थानीय जातको वित्तलाई सोही स्थानको आवहवा संग मिल्ने अन्य कुनै ठाउमा उन्नत वित किट वितरण मार्फत विस्तार गर्न यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ कुनै एक स्थानमा लोकप्रिय भएको वित त्यस स्थानको आसपासका कृषकहरूलाई जानकारी दिन यो वित प्रसारण गर्नु ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ वितको जात , वित लगाउने समय, मल हाल्ने समय, सिंचाई गर्ने र कठानी गर्ने समय , अनुमानीत उत्पादन, वित उपलब्ध हुने क्षेत्रहरु आदि विवरण भयको कागजातबाट सो बारे कृषक लाई जनकारी गराउनु पर्छ ।
- ✓ कृषकको नाम, ठेगाना, वित लगाएको समय, प्रयोग भएको मलखादको मात्रा र समय, प्रयोग गरिएका प्रविधिहरु र समय, वितप्रती कृषकको धारणा जस्ता विवरणहरु रेकर्ड गर्नु पर्छ ।
- ✓ कृषकले मन परायमा सोही अनुसार क्षेत्र विस्तार गर्नु पर्छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वित खरीद र प्याकीङ्ग आदिको लागी प्रति किट रु १००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

६. स्थलगत घुस्ती तालिम :-

➤ निभिन्न कार्यक्रम निर्देशनालय अन्तरगत रहेका फार्म, केन्द्र र कार्यालय हरुको प्रभाव क्षेत्र भित्रका जिल्ला हरुको पकेट क्षेत्रहरु तथा अन्य कृषक तथा कृषक समुहहरुलाई छोटो समय अवधिको कृषक स्तरिय तालिम सञ्चालन गर्ने कार्य जस्तिभएको र पकेट क्षेत्रका कृषक हरुको समस्या थलोमा समाधान गर्ने र समय सापेक्ष नया प्रविधिहरु कृषक समक्ष पुर्याउन यस तालिमको अहम भुमिका रहेकोले यस किसिमको तालिम पकेट क्षेत्र, कृषक, कृषक समुह तथा साना साना सहकारिका कृषक हरु माझ सञ्चालन गर्न आवश्यक महसुस भएको छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ मत्स्य, बालि, बागबानी, मौरि, च्याउ लगायत अन्य महत्व पुर्ण प्रविधिको समय सापेक्ष रूपमा प्रसार एवम् हस्तान्वण गर्ने ।

- ✓ सम्बन्धित बालिको पकेट क्षेत्र एवम् कृषक समुहहरूलाई आईपरेका समस्या हरुको स्थलगत रूपमै समाधान गर्ने ।
- ✓ कृषक हरूलाई प्राविधि अनुसरण गर्न उत्प्रेरित गर्ने र जागरूप कृषक लाई प्राविधिक ज्ञान दिलाउने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ घुम्ति स्थलगत तालिम १ देखि २ दिन सम्म हुन सक्नेछ ।
- ✓ घुम्ति स्थलगत तालिममा न्युन तम १५ र बढिमा २५ जना सहभागी मध्य ५० प्रतिसत महीला हुनु पर्ने छ ।
- ✓ घुम्ति स्थलगत तालिममा सहभागी हुने कृषक हरुले दैनीक भ्रमण भत्ता र होटल बास खर्च पाउने छैनन् ।
- ✓ घुम्ती स्थलगत तालिमा १ दिनमा ४ वटा भन्दा बढि कक्षा राखिने छैन ।
- ✓ तालिम सञ्चालन गर्दा सकेसम्म कृषि सेवा केन्द्र र गाउँ पालिका अन्तरगत सम्बन्धीत बालिको पकेट र कृषक समुहमा नै सञ्चालन गरि कृषि सेवा केन्द्रका प्रा.स. वा ना.प्रा.स. हरूलाई समेत प्रशिक्षकका रूपमा सहभागी गराउनु पर्ने छ ।

➤ आधिक पक्ष :

विवरण	ईकाई	जम्मा
१. अवधि	दिन	१-२
२. प्रहिक्षक पारिश्रमिक		
क. कक्षा लिए बापत(अधिकतम ४ कक्षा/दिन	रु/कक्षा	८००।
ख. कार्यपत्र बापत	रु/कार्यपत्र	५०।
३. तालिम सामाग्री(मसलन्द)	रु./व्याक्ती	१००।
४. खाजाखर्च (सहभागी एवम् प्रशिक्षक समेत)	रु./व्याक्ती	१५०।
५. प्रतीव्यदन	रु.	५००।
५. तालिम व्यावस्थापन खर्च	एकमुष्टि रु.	५००।

७. गाउँपालिका स्तरिय तालिम :-

- कृषिका विभिन्न विषय विषेष तालिम हरु गाउँ स्तरमा १ देखि ५ दिन सम्म सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यस तालिममा २० देखि २५ जना कृषक सहभागी हुनेछन् ।
- उद्देश्य :

कृषकहरुको विषय विशेष ज्ञान सीप अभिवृद्धि गर्नु ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ तालिममा सहभागी छनोट गर्दा समुहमा योगदान पुर्यायको, आफले सिकेकाकुरा अरुलाई सिकाउन अग्रसर रहि गाउँको कृषि विकाशमा केही गरौ भन्ने भावना भएको कृषक हुनु पर्नेछ । तालिममा महीला कृषक लाई प्राथाकिता दिनु पर्नेछ । सहभागी छनोट गर्दा राजनितिक पहाँच वा अन्य कुनै पुर्वाग्राहिका आधारमा गर्न पाईने छैन ।
- ✓ तालिम व्यावस्थापनमा संलग्न हुने प्राविधिकहरूसंग मिलि तालिम कार्यक्रम तयारगरी तालिम संयोजकले निम्नअनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।
 - सहभागी हुने कृषकलाई तालिमको जानकारी गराई सहभागी हुन बोलाउने ।

- शैक्षिक सामाग्रीहरु(श्रव्य–दृश्य)को व्यावस्था मिलाउने ।
- तालिम कार्यक्रम हरुमा फिल्ड भर्मण ,फिल्ड तालिम ,फिल्ड अध्ययनको व्यवस्था भएमा सम्बन्धित संस्थाहरु संग पुर्व सम्पर्क राखी कार्यक्रम निश्चित गर्ने ।

➤ आर्थिक पक्ष :

सि.नं.	नर्मसको विवरण	इकाई	नर्मस
१	समय अवधि	दिन	१ देखि ५
२	प्रशिक्षक पारीक्षमिक	रु. / कक्षा	१५००।
३	कार्यपत्र	रु. / कार्यपत्र	५०।
४	चियापान तथा खाजा	रु. / व्यक्ति	२००।
५	शैक्षिक सामाग्री	रु. / व्यक्ति	१००।
६	सहभागी भक्ता	रु. / व्यक्ति / दिन	५००।
७	सहभागी यातायात खर्च	रु. / व्यक्ति / दिन	दुरी अनुसार
८	व्यावस्थापन	एकमुस्ट	१००००।

८. गाउँपालिका स्तरिय गोष्ठी :

➤ आवश्यकता अनुसार कृषक हरुलाई सेवा केन्द्रमा भेला गराई कुनै खास बालि विशेष अथावा समस्या विशेष विषयलाई लियर छलफल गरि समाधान खोज्न गरिने अन्तरकृयानै गाउँपालिका स्तरिय गोष्ठी हो । औपचारिक एवम् अनौपचारिक दुवै किसिमको छलफलको लागी यस्ता गोष्ठी हरु सञ्चालन गरिन्छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ फिल्ड स्तरमा कृषि प्रसार कार्यकर्ता हरुले आफ्नो फिल्डको कार्यक्रम लाई कृषक समक्ष लैजानको लागी योजना तजुर्मा गर्न तथा समस्या समाधान गर्न सघाउ पुरयाउने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ सर्वप्रथम केविषयमा कस्ता सहभागीहरु समावेस गरी छलफल गर्ने हो अग्रीम रूपमा निर्धारण गरिनुपर्छ ।
- ✓ सबैलाई अग्रम सुचना दिनुपर्छ । गाउँपालिका बाट सरोकारवाला र आवश्यक व्यक्ती हरुलाई आमन्त्रण गर्नुपर्दछ ।
- ✓ २० देखि २५ जना सहभागी गराई यस्तो गोश्ठीको शुरुवात कृषि प्रसार कार्यकर्ता बाटगरी कृषकलाई छलफलमा अभिप्रेरीत गर्दै सबैको सहभागीता जुटाउनु पर्छ ।
- ✓ अन्तीममा केही निष्कर्ष निकाली सोही अनुसार अगामी कार्यक्रम तय गर्नु पर्छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

✓ अबधि	१ दिन
✓ सहभागी	२०-३० जना
✓ चियापान	रु. २००/व्यक्ति
✓ शैक्षिक सामाग्री	रु. १००/व्यक्ति
✓ प्रशक्षक पारीक्षमिक	रु. ११००/कक्षा
✓ स्टेसनरी	रु. १००/व्यक्ति
✓ सहभागीलाई भत्ता	रु. १०००/व्यक्ति
✓ व्यावस्थापन	रु. रु. अधिकतम ५०००।

९. प्लाष्टिक टनेल वितरण :-

- बोट विरुवाको सामान्य बृद्धि प्रकृयाको लागी चाहिने आवश्यक बातावरण लाई प्रतिकुल मौसममा पनी प्लाष्टिक घरको सहयोगमा स्व अनुकुलको बनाई उनिहरुको विकास र उत्पादन बृद्धि गर्ने प्रकृया र प्रविधि हो ।
- उद्देश्य :
 - ✓ प्लाष्टिक घरमा बेमौसममा पनी मौसमी तरकारी जस्तै गुणस्तरको तरकारी उत्पादन गरी मौसमी तरकारीले भन्दा बडि आम्दानी लिन ।
- लक्षित वर्ग :
 - ✓ तरकारी खेतीमा संलग्न कृषक समुह ।
 - ✓ तरकारी खेतीमा सहकारीकरण भएका कृषक सहकारी हरु ।
 - ✓ व्यवसाइयीक रूपमा तरकारी खेतीमा संलग्न प्रगतीसील कृषक हरु ।
- कार्यविधि :
 - ✓ व्यावसायिक कृषक, कृषक समुह तथा सहकारीको मागको आधारमा प्राविधिकले स्थलगत निरिक्षण गरी सम्भाव्य देखियको ठाउमा ७५ प्रतिसत सम्म अनुदानमा वितरण गर्ने ।
- आर्थिक पक्ष :
 - ✓ सम्भाव्यताको आधारमा प्रति कृषक ५ वटा टनेल नबड्नेगरी ७५ प्रतीसत सम्म अनुदानमा वितरण गर्ने ।

१०. पावर टिलर वितरण :

- मानिसका विलासी आवश्यकताहरु वड्डै गएको अवस्था तथा गाउँघरमा गोरु पाल्ने चलन कम हुदै गएको, जोत्ने व्यातिको अभाव आदिका कारण हाल पावर टिलरको माग वड्डै गएको पाईन्छ । यो साईनारे वा हाते ट्याक्टर को नामले प्रसिद्ध छ केहि प्राविधिक समश्या हुदाहुदै पनि कृषकका मागका कारण पनि ७५ प्रतिसत अनुदानमा वितरणको कार्यक्रम तय गरिएयको छ ।
- उद्देश्य :
 - ✓ कृषिमा यान्त्रीकरणको विकास गर्ने ।
 - ✓ खन जोत प्रकृयालाई छिटो छरीतो र सहज बनाउन ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ कृषक समुह तथा सहकारीको मागको आधारमा सुचना प्रवाह गरी माग र आवश्यकताको आधारमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने र सम्भौता गराउने ।
- ✓ निरीक्षण गरी सकेपछि छनोटमा परेका कृषक समुह तथा सहकारी लाई पावर टिलर वितरण गर्ने ।
- ✓ पावर टिलर वितरण पश्चात समुहलाई निति निमार्ण गरी उपयोगमा ल्याउन प्रेरित गर्ने ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ छनोटमा परेका कृषक समुह तथा सहकारीलाई ७५ प्रतिसत अनुदनमा प्रति कृषिक समुह तथा सहकारीलाई १ पावर टिलर नबद्धने गरी उपलब्ध गर्न सकिने छ ।
- ✓ दुवानी समेत गरी बढिमा १ लाख ५० हजार सम्म १ समुह, सहकारी मा खर्च गर्न सकिने छ (नियम अनुसार कर तथा अन्य सुल्क सहित)

११. गहुँ, धान केलाउने पंखा वितरण ७५ प्रतिसत अनुदान :

➤ खाध्यान्त वाली हार्भेष्ट पछि चुट्ने माड्ने, केलाउने र सफागरी थन्क्याउने महत्व पर्ण कार्य अन्तर्गत पर्दछ यस अन्तरगत विशेष गरी केलाउने वा सफा गर्ने कार्य भन्भटिलो र धेरै जनसक्ति र समय लाग्नने हुदा कृषक लाई सहज बनाउन यो कार्यक्रम तय गरिएको हो ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ कृषिमा यान्त्रीकरणको विकास गर्ने ।
- ✓ धान गहुँ केलाउने प्रकृयालाई छिटो छरीतो र सहज बनाउन ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ कृषक समुह तथा सहकारीको मागको आधारमा सुचना प्रवाह गरी माग र आवश्यकताको आधारमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।
- ✓ निरीक्षण गरी सकेपछि वडा स्तरिय मुल समितिको सिफारिसमा छनोटमा परेका कृषक, कृषक समुह तथा सहकारी लाई पंखा वितरण गर्ने ।
- ✓ प्रत्येक टोल तथा घना वस्तीको प्रतिनिधित्व हुने गरी १ वार्डमा बढिमा ५ वटा वितरण गर्न सकिने ।
- ✓ हुरी वतास चल्ने डाढाको पातलो वस्ती लाई प्राथमिकता दिईने छैन ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ छनोटमा परेका कृषक, कृषक समुह तथा सहकारीलाई ७५ प्रतिसत अनुदनमा प्रति कृषिक १ पंखा नबद्धने गरी उपलब्ध गर्न सकिने छ ।

१२. अगुवा कृषकलाई पाईप वितरण ७५ प्रतिसत अनुदान :

➤ कृषि नै जिवनको मुल आधार हो भनी समुदायको वाक्लो वस्तीमा वा वस्ती भन्दा टाढा छरीयका सम्भाव्य ठाउमा खेतिपाति सुरुगरेका समुहमा आवद्द भएका वा हुन नसकेका प्राय सबैजसो पहुँच वाट टाढा रहेका विशेष गरी डोकोमा तरकारी बोकेर घुमाउने कृषक हरुलाई सिचाईमा केही सहयोग पुगोस भनी यो कार्यक्रम तय गरीयको हो ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ व्याबसायीक रूपमा निरन्तर खेतिमा लागेका अगुवा कृषक लाई सिचाईमा सहज बनाउन ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ उधमी कृषक हरुको माग संकलन गर्ने ।
- ✓ माग गरेका कृषक लाई आबश्यकताको आधारमा निरीक्षण गर्ने ।
- ✓ निरीक्षण गरी सकेपछि छनोटमा परेका अगुवा कृषक लाई पाईप वितरण गर्ने ।
- ✓ समुदाय टोल छिमेकको राय बुझि वडा प्राविधिकको शिफारीसमा वितरण गर्न सकिने छ ।
- ✓ अर्गानीक खेतिमा लागेका कृषक लाई बढि प्रथमिकता दिईने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ छनोटमा परेका अगुवा कृषकलाई ७५ प्रतिसत अनुदानमा पाईप उपलब्ध गर्न सकिने छ ।

१३. स्प्रेयर/डस्टर वितरण :

➤ उद्देश्य :

- ✓ बालिनालिमा लाग्ने विभिन्न रोग किरा नियन्त्रण एवम् रोगथाम गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ बालिनालीमा लाबधाएक हर्मोन , शुक्ष्मतत्व, तथा मल मुत्र स्प्रेयर गर्न सहयोग गर्ने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ व्याक्ती वा समुहमा १०० फलफुल बोट भएका व्याक्ती वा समुहलाई स्प्रेयर/डस्टर वितरण गर्ने ।
- ✓ बालिनालिमा रोगकिरा नियन्त्रण गर्नको लागी वितरण गरिने स्प्रेयर/डस्टर को सम्बन्धमा सञ्चालन भैरहेको समुह सञ्चालनमा हुने समुहलाई सम्बन्धीत गाउँको कृषि शाखाको सिफारिसमा वितरण गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
- ✓ स्प्रेयर/डस्टर को परल मुल्यको ७५ प्रतिसत अनुदान सहयोग गराउने
- ✓ प्रति के.जि. प्रचलित दरभाउमा सत प्रतिसत ढुवानी अनुदान सहुलियत उपलब्ध गराउने ।

➤ आर्थिक पक्ष :

सि.नं	उपकरण विवरण	सत प्रतीसत मुल्य (परल मुल्य)	७५%अनुदान सहुलियत	सत प्रतिसत ढुवानी अनुदान
१	स्प्रेयर/डस्टर	अधिकतम १००००१/स्प्रेयर डस्टर	७५०१	प्रचलित दर रेट अनुसार

१४. मेटल सिङ्गिन वितरण :

➤ उद्देश्य :

- ✓ खाध्यान्त बालिहरुको बिउ विजनको भण्डारणमा हुनसक्ने नोक्सानीलाई सुरक्षा प्रदान गर्ने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ खाध्यान्त बिउविजन उत्पादन गर्ने व्यक्ती र समुहलाई सम्बन्धीत गाउको गाउ कृ.का. र मुल समितिको सिफारीसमा वितरण गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको दर रेटको परल मुल्लेमा ७५ प्रतिसत अनुदान सहुलियतमा मेडल सिडविन उपलब्ध गराईने छ ।
- ✓ प्रति के.जि प्रचलित दररेटमा मेटल सिडविनको ढुवानी अनुदान प्रदान गरिने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

सि.नं	उपकरण विवरण	सत प्रतीसत मुल्य (परल मुल्य)	७५%अनुदान सहुलियत	सत प्रतिसत ढुवानी अनुदान
१	मेटल सिडवीन	५०००	३७५०	प्रचलित दर रेट अनुसार

१५ माछा पालन :-

१५.१ करेसा पोखरी निर्माण :

➤ उद्देश्य :

- ✓ एकिकृत बालि पणालिको प्रविधि प्रसारण गर्ने ।
- ✓ सस्तो एवम् सुलभ प्राणी प्रोटिनको उपलब्धता एवं खाने बानीमा परिवर्तन ल्याउने ।
- ✓ गाउघरको वरपर पानी जम्ने खाल्डा खल्टी बाट बातावरणमा पर्ने प्रतिकुल असर न्युनिकरण गर्ने ।
- ✓ कृषक छनोट गर्दा अन्य कृषकलाई समेत प्रविधि हस्तान्त्रण गर्न सक्ने क्षमता भएको हुनुपर्ने छ ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ बढिमा ५० वर्ग मि. को करेसा पोखरीको लागी जग्गा छनोट गर्ने ।
- ✓ करेसा पोखरी सम्भव भएसम्म घरको पछाडी वा दाया बाया को जग्गा छनाट गर्ने ।
- ✓ करेसा पोखरीलाई १०० से.मि. गहिरो हुनेगरी खन्ने र डिलमा माटो राखेपछि राम्पो संग खाँदि लेभल मिलाउने ।
- ✓ करेसा पोखरीमा माछा पालन गर्दा कामन कार्प मुख्य बालिको रूपमा स्टक गरी केही मात्र प्लाई टीभोरस स्टक गर्ने (८५-९५)
- ✓ दाना कृषकको घरको भान्दामा बढि भएको वस्तु प्रयोग गर्न प्राथमिकता दिने ।
- ✓ माछा भुरा (फिङ्गारलिङ्ग) ६५ वटा स्टक गर्ने जसमध्य ५५ वटा कमन कार्प राख्ने १० वटा सिल्भर कार्प राख्ने ।
- ✓ उत्पादन ४ मे. ट. प्रति हे.हुने हिसाबले प्रविधि अपनाउने । (२० के.जि. प्रति ५० घन मिटर)

➤ आर्थिक पक्ष :-

सि.नं.	विवरण	परिमाण	दर	कृषकले व्यहोरें	कार्यालयबाट व्यहोरें
१	माटो खन्न	५० घ.मि.	स्थानीय दररेट अनुसार	२५%	७५ %
२	चुना २ पटक छर्ने	६.५ के.जि.	स्थानीय दररेट अनुसार	२५%	७५ %
३	माछाभुरा	६५ वटा	सरकारी दररेट अनुसार	२५%	७५ %
४	प्याकि ^२ चार्ज डबल (डबल प्याक)	१	सरकारी दररेट अनुसार	२५%	७५ %
५	दाना र मल		आबसेकता अनुसार	१००%	

१६. मौरी पालन :-

१६.१ मौरी गोला सहीत घार तथा आवश्येक सामाग्री वितरण ७५ प्रतिसत अनुदान :-

➤ उद्देश्य :

- ✓ दिगोरुपमा मौरी पालन कृषक हरु बृद्धि गर्दै सिमान्तकृत तथा गरिब कृषक हरुको आयआर्जनमा बृद्धि गर्ने ।
- ✓ सम्भाव्य क्षेत्रका घरघरमा मौरी पालन भै महको सेवन बाट स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउने ।

➤ लक्षीत वर्ग :

- ✓ गरिब तथा सीमान्तकृत कृषक समुह हरु यस कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुनेछन् ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ मौरीचरनको लागी उपयुक्तभई सम्भावित कार्य क्षेत्रहरुको छनोटको लागी वडा, समुहको मागको अधारमा स्थलगत निरिक्षण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ विगतमा वितरण गरिएका घार विनाकाम खाली राखीएको खण्डमा नजिकको उत्सुक र आवश्यकता भएको कृषक लाई दिन सकिने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ कृषकको माग तथा स्थलगत निरिक्षण गरी छनोटमा परेका कृषकलाई मौरी गोला सहीत घारमा र सामाग्री (घुम्ती, पञ्जा, टोपी, धुवादानी, क्वनगेट आदिमा ७५ प्रतिसत सम्म अनुदान दिन सकिने छ ।

१७. च्याउको वित्त तथा प्लास्टिक वितरण :-

➤ उन्नत वित्त किट जस्तै गरी च्याउ खेतिमा अभिरुची राख्ने कृषक हरुलाई च्याउको वित्त तथा प्लास्टिक वितरण गर्न सकिने छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ कृषक हरुलाई च्याउ खेतिगर्न प्रोत्साहित गर्नु ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ च्याउ उत्पादन समुह वा च्याउ उत्पादन पकेट क्षेत्रका कृषक हरुलाई प्रति कृषक १० प्याकेट नबढाई बिउ उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ कृषक समुह गठन भएको वा च्याउ उत्पादन पकेट क्षेत्रका कृषक हरुलाई प्रति कृषक १० बोतलमा नबढाई च्याउको बिउको मुल्यमा ७५ प्रतिसत अनुदान दिन सकिने छ ।
- ✓ १ बोतल च्याउमा बढिमा ४ वटा सम्म प्लाष्टिक दिन सकिने छ ।

१८. मागमा आधारीत कार्यक्रम :

- कमजोर संगठन र जनसक्ति अभावका कारण अझैपनी कृषकका माग र आवश्यकता हरु थुप्रै रहेका हुन सक्छन यस्ता ठोस आवश्यकतालाई पर्ति गर्ने कृषक, कृषक समुह, सहकारी वा अन्य सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाले आवश्यकता कार्यक्रम तय गरी साभेदारी गर्ने तयार भएमा कार्यक्रमको प्रकृती हेरी ५० प्रतिसत सम्म रकम सम्झौता गरी उपलब्ध गर्ने सकिने छ ।

१९. विभिन्न फलफुल तथा मसला बालिका विरुवा वितरण :-

- फलफुल खेती लाई टेवा पुर्याउन फलफुलका विरुवाहरु स्थानीय कृषक हरुलाई आँप, सुन्तला, कागती, अलैची, आदि उपलब्ध गराई सहजरूपमा फलफुल उपलब्ध गराउन योकार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ फलफुल तथा मसला बालिको खेति गर्ने इच्छुक कृषकलाई स्थानीय अवहावमा उत्पादन गरियका विरुवा उपलब्ध गराउनु ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ फलफुल खेती गर्ने इच्छुक कृषक, कृषक समुह तथा सहकारी बाट बोट विरुवाको माग संकलन गरी सम्भाव्यताको आधारमा गाउ कृषि कार्यालय संग समन्वय यरी विरुवा माग गर्ने र कृषकलाई वितरण गर्ने ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ कलमी आँपका विरुवामा ७५ प्रतिसत अनुदान तथा सुन्तला, कागती र अलैचीका विरुवामा ५० प्रतिसत वा कार्यक्रमको प्रकृती हेरी सत प्रतिसत सम्म पनी अनुदान दिनसकिने छ ।
- ✓ विरुवा प्याकिड चार्ज र ढुवानी तथा मोडालिटिमा सत प्रतिसत अनुदान दिन सकिने छ ।

२०. बाली संरक्षण सेवा :-

२०.१. विभिन्न जैविक तथा रसायनिक बिषादिमा सपोट :

➤ उद्देश्य :

- ✓ विभिन्न बाली नालिमा देखापरेका रोग किराको समस्यालाई समाधान गर्ने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ गाउँमा रोग, किराको प्रकोप देखिनाशाथ गाउँ कृषि कार्यालयबाट जैविक तथा रसायनीक विषादि मा सपोट गर्नु पर्नेछ ।
- ✓ बालिनालिमा के कस्था समस्या देखियका छन निदान गरि के कति विषादि आवश्यक परेको छ सोही अनुसार माग गरि समस्या देखियको ठाउँमा आबश्येक सललाहा सुझाव दिई विषादिको भरपाई गीर वितरण गर्नु पर्ने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ बजेट अनुसार समस्याको समाधान गर्न विषदि खरिद गरि वितरण गर्न सकिने छ ।

२१.. घुम्ति शिविर सञ्चालन :

➤ कृषक हरुको पाएक पर्ने ठाउमा सिविर सञ्चालन गरी उपयूक्त जातका उन्नत तथा हाईब्रीड जातका खाध्यान्त, तरकारी, दलहन तथा मसला बालिका बिउ किट र सामान्य शक्ति तत्व भण्डारण लाई सुरक्षित खाख्ने विषादि आदि वितरण गरि कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ कृषक हरुको पाएक पर्ने ठाउमै कृषक हरुलाई उन्नत तथा हाईब्रीड जातका बिउ विजन वितरण तथा बालि रोग पहिचान गरी रसायनीक विषादि, पोषण उपलब्ध गरी कृषक लाई उन्नत जातका बिउ विजनको वारेमा जानकारी प्रदान गर्ने ।

➤ कार्यविधि :

- ✓ घुम्ती सिविर सञ्चालन गर्दा गाउँपालिका तथा कृषि शाखाको सह कार्यमा शिविर सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।
- ✓ सिविर सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित शाखाको अगुवाईमा प्रचार प्रसारको कार्य गरिने छ ।
- ✓ शिविर सञ्चालन गरीने क्षेत्रका कृषक हरुलाई सजिलै एकैठाउमा भेला गराउन सजिलो पर्ने हिसावले शिविर सञ्चालन गर्ने ठाउको छनोट गर्नु पर्ने छ ।
- ✓ सम्बन्धित शाखाले शिविर सञ्चालन गर्ने क्षेत्र वा स्थान र मिति समेतको अग्रीम जानकारी कृषक लाई गराउनु पर्नेछ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ शिविरमा राखिने प्रति किटको मुल्य अधिकतम रु १००। सम्म राख्नु पर्ने छ ।
- ✓ सुझ्मतत्व तथा विषदिको हकमा प्रती बोटल अधिकतम रु २५०। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
- ✓ व्यावस्थापनमा रु ४०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

२२. कृषि मेला प्रदर्शनी कार्यक्रम :-

➤ देखेपछी विश्वास बढ्छ, भन्ने विश्वासका साथ वा बास्तविकताको आधारमा कृषक हरु द्वारा उत्पादित कृषि उपजहरु प्रदर्शनमा राखेर उनिहरु बिच प्रतिस्पर्धा गराई दर्शक हरुले प्रविधि सिकि वढि गर्न सकुन भन्ने धैएले यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

➤ उद्देश्य :

- ✓ स्थानिय चाड पर्व मेला आदिको अवसरमा कृषि मेला प्रदर्शनी आयोजना गरी उत्पादक कृषक हरुलाई उत्कृष्टताको आधारमा कदर गर्नु ।

- ✓ दर्शक कृषक हरुलाई प्रोत्साहित गर्न नया नया उन्नत प्रविधि हरु बारे जानकारी गराउनुको साथै नया प्रविधि अपनाई नसकेका दर्शक कृषक हरुलाई समेत नया तथा उन्नत प्रविधि अपनाउन प्रत्याहीत गर्नु।

➤ कार्याविधि :

- ✓ प्रदर्शनी गर्ने तिथि मिति र स्थान निश्चित गरेपछि व्यापक प्रचार प्रशार गर्नु पर्छ । जसबाट बहुसंख्यक कृषक हरुलाई अवलोकन गर्ने मौका मिलोस ।
- ✓ यस्तै गरि सहभागी कृषक, समुह तथा अन्य निकाय हरुलाई पनी अग्रीम जानकारी गराई सहमती लिनु पर्दछ ।
- ✓ प्रदर्शनी अयोजक समिति गठन गरी विभिन्न कामहरुको जिम्मा दिनेकाम गर्नु पर्छ ।
- ✓ कृषक का उत्पादन तथा उन्नत उत्पादित सामाग्री हरु देखाउने, प्रदर्शन कक्षहरु कायम गरि व्यवस्थीत रूपमा राख्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने छ ।
- ✓ प्रदर्शन उत्पादन हरु बिच प्रतिस्पर्धा गराई मुल्याङ्कन टोलिले उत्कृष्ट ठहर्याई एकालाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने छ ।

➤ आर्थिक पक्ष :

- ✓ पुरस्कृत गर्न सकिने खाध्यान्न बाली, दलहन बाली, नगदे बाली, फलफुल बाली, तरकारी बाली, आलु बाली, माघा, तथा विविध गरी अधिकतम जम्मा द किसिमका कृषि उपज हरुमा प्रती उपज रु ३४५० का दरले रु २७,६००।

पुरस्कार रकम प्रति आईटम

प्रथम रु १५००।

द्वितीय रु ९५०।

तृतीय रु ६२५।

सान्तना रु ३७५।

- ✓ स्टल निर्माण रु २०,०००।
- ✓ व्यानर तथा सुचना प्रचार रु ७००।
- ✓ चियापान एकमुस्ट रु १७९०।
- ✓ मुल्याङ्कन रु ४५०।
- ✓ स्वयमसेवक रु १०,०००।
- ✓ अन्य व्यावस्थापन खर्च रु १६५०।

नोट : नियमानुसार कर कर्त्ता हुने छ ।

भाग - २

भैरवी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. २

भैरवी गाउँपालिका पशुसेवा शाखाको कार्यक्रम सन्चालन सम्बन्धी बनेको कार्यक्रम कार्यविधि २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।१।२२९

पृष्ठभुमि :

कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा पशुपालन क्षेत्रको ११ प्रतिशत योगदानलाई अझ वृद्धि गर्दै लैजान पशु उत्पादन क्षेत्रलाई निर्वाहमुखिबाट व्यवसायीकरणमा परिणत गर्न कृषकहरुको आयस्तरमा वृद्धि गरि पशुजन्य उत्पादनमा गाउँपालिकालाई आत्मानिर्भर बनाउन समग्र व्यवसायलाई नै प्रतिस्पर्धी बनाउन आवश्यक छ । यसका लागी पशुपालिको उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारीकरण गरी पशुपालक कृषकहरुलाई थप बढि प्रतिस्पर्धी बनाउनको लागी प्रदान गरिने सहयोग तथा कार्यक्रमलाई अझै बढि प्रभावकारी एवं पारदर्शी रूपमा लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउन र पशुपालन व्यवसायलाई आर्थिक उपार्जन, स्वारोजगार पर्वद्वन एवं गरिबी न्युनिकरणको माध्यम बाट राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको मा ठोस योगदान पुऱ्याउन यस गाउँपालिकाको विभिन्न निति तथा कार्यक्रम लाई सहज, सरल र प्रभावकारी रूपमा सन्चालन गर्न भैरवी गाउँपालिकाले यो निति जारी गरेको छ ।

परम्परागत तरिकाबाट गरिदै आएको पशुपालन व्यावसायलाई आधुनिकीकरण गर्ने तथा निर्वाहमुखि व्यवसायलाई व्यवसायमुखि बनाउने र गाउँपालिकालाई पशुजन्य उत्पादनमा आत्मानिर्भर बनाउनका लागी यस गाउँपालिकाको गाउँपरिषदबाट स्विकृत पशुसेवा तर्फको कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सन्चालन गर्न यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भीक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो कार्य विधिको नाम “ भैरवी गाउँपालिका पशुसेवा शाखाको कार्यक्रम सन्चालन सम्बन्धी बनेको कार्यक्रम

कार्यविधि २०७५ ” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि भैरवी गाउँकार्यपालिका बाट स्विकृत भएपछि तत्काल प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

१.“स्थानिय सरकार” भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

२.“शाखा” भन्नाले पशुसेवा शाखा सम्झनु पर्दछ ।

३.“कार्यालय” भन्नाले भैरवी गाउँकार्यपालिका को कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

४.“कार्यविधि” भन्नाले “भैरवी गाउँपालिका पशुसेवा शाखाको कार्यक्रम सन्चालन सम्बन्धी बनेको कार्यक्रम

कार्यविधि सम्झनु पर्दछ ।

५.“समिती” भन्नाले गाउँपालिका पशुविकास कार्यक्रम छनौट तथा मुल्याङ्कन गर्न बनेको पशुविकास समिती

सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य हरु

क. पशुसेवा शाखाको कार्यक्रम सन्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ख. यस गाउँपालिकामा कृषि तथा पशुपक्षि विकास मन्त्रालयबाट र गाउँकार्यपालिकाबाट विनियोजित रकमलाई

पारदर्शि तरिकाबाट सन्चालन गर्न सहयोग पुऱ्ने ।

ग. गाउँपालिकालाई दुध, मासु र अणडामा आत्मानिर्भर बनाई निर्यात गर्ने सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद २

४. कार्यक्रम सन्चालन स्थल : कृषकको आवश्यकता र माग अनुसार कार्यक्रमको प्रकृति र सम्भाव्यता अनुसार गाउँपालिका सबै वडाहरूमा ।

५. कार्यक्रम अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा छनौट : पशुसेवा शाखाको कार्यक्रम अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा अनुदान कार्यक्रममा अनुदान ग्राही कृषक छनौट गर्न निम्नानुसार को एक पशुविकास समिति रहनेछा।
संयोजक : गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष

सदस्य : गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष

सदस्य : गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य : गाउँ कार्यपालिकाको लेखापाल

सदस्य सचिव : पशुसेवा शाखा प्रमुख

सदस्य : अध्यक्ष्यबाट मनोनित कार्यपालिको सदस्य मध्ये दुई जना

कार्यक्रम सन्चालन हुने वडाको वडाध्यक्ष उक्त वडाको कार्यक्रमको हकमा पदेन सदस्य रहने छन् ।

परिच्छेद ३

६. भैरवी गाउँपालिका पशुसेवा शाखाको कार्यक्रम सन्वालन सम्बन्धी बनेको कार्यक्रम कार्यविधि २०७५

१.१. पशुपंक्षिहरूको आन्तरिक तथा बाह्य परजिवि विरुद्ध औषधिहरू, मेडिकल उपचारका औषधिहरू, माइनर सर्जिकलमा आवश्यक सामाग्री तथा औषधीहरू पशुसेवा शाखाले खरिद गरि वितरण गर्नुपर्ने छ ।

१.२. परजिवि पहिचानका लागी गोबर र थुनेलो परिक्षणका लागी प्रयोगशाला सेवा सन्वालन पशुसेवा शाखाबाट सन्वालन गरिनेछ ।

१.३. पशुसेवा शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा र औषधि निशुल्क प्रदान गरिने छ ।

१.४. पशुसेवा शाखाबाट सेवा प्रदान गर्दा निम्नानुसारको विरामी पशुको नाम दर्ता शुल्क लाग्नेछ । यो शुल्क गाउँपालिकाको आत्तरीक राजश्वमा जम्मा हुनेछ ।

क्र.सं	पशुपंक्षि तथा सेवा को विवरण	दर्ता शुल्क प्रति पशु
क.	नाम दर्ता	
१	गाई / भैसी	रु. १०
२	भेडा / बाखा	रु. ५
३	पंक्षी जात	रु. ५
४	कुकुर / विरालो	रु. २०
५	घोडा / खच्चर	रु. ५०
६.	सुगर बंगुर	रु. ५
ख.	प्रयोगशाला सेवा	
१.	गोबर परिक्षण सेवा	रु. १०
२.	थुनेलो परिक्षण सेवा	रु. १५
ग.	पोष्टमार्टम सेवा	
१.	कुखुरा	रु. १००
घ.	बन्ध्याकरण सेवा(बन्द तरिका)	
१.	ठुलो पशु (बहर)	रु. ५०
२.	सानो पशु (बोका)	रु. १०

परिच्छेद ३

२. एक वडा एक घाँस श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम

परिचय :

पशुपालन व्यवसाय बढि व्यवसायीक तथा प्रतिस्पर्धी व्यवसायको रूपमा विकास गर्न उत्पादन लगानी घटाउने कार्य प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको देखिन्छ । खासगरि दुध र मासु उत्पादन लागत घटाउन घाँसमा आधारित पशुपालन अपरिहार्य आवश्यकता हो । यसको लागी उन्नत घाँस खेतिलाई

व्यापकता दिवै कृषकलाई आवश्यक पर्ने गुणस्तरिय घाँसको बिउ, सेट्स, स्लीपको उत्पादन र वितरण वडा भित्र नै सुनिश्चीत गर्ने हेतुले भैरवी गाउँपालिका पशुसेवा शाखाको एक वडा एक घाँस स्रोत केन्द्र स्थापना तथा सन्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई सहज, सरल, व्यवस्थीत, प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा सन्चालन गर्न यो कार्यविधि जारी गरीएको छ ।

उद्देश्य :

१. कृषकहरूलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न घाँसका बिउ, सेट्स, स्लीप र बेर्नाहरु सबै वडा भित्र नै उपलब्धताको सुनिश्चीत गर्ने ।
२. पशु उत्पादकत्वमा लाग्ने लागत कम गर्ने ।
३. पशुजन्य उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।

१. कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि

- १.यस गाउँपालिकाका सबै वडाहरूको उपयुक्त स्थानमा एक घाँसबाली श्रोत केन्द्र स्थापना भई सन्चालन गरिनेछ।
- २.घाँस खेतिमा व्यवसायउन्मुख भएका कृषक/समुह/समिति/सहकारीलाई यस कार्यक्रममा प्राथमिकता दिइने छ।
- ३.यो कार्यक्रम सन्चालनको लागी गाउँपालिकाले कृषक/समुह/समिति/सहकारीलाई दरखास्तका लागी अनुसुचि १ बमोजिम सुचना आव्हान गर्नेछ। यसरी रितपूर्वक पर्न आएका निवेदन हरुको छनौट पशुविकास समितिबाट हुनेछ।
- ४.समितिबाट छनौट भएका कृषक/समुह/समिति/सहकारीले अनुसुचि ३ अनुसार सम्भौता गरी कार्यक्रम सन्चालन गर्नेछन्।
- ५.छनौट भएक कृषक/समुह/समिति/सहकारीले आफ्नो निज जग्गा, खरबारी,बारिको डिलकाल्ला,बगैचाभित्र, सार्वजनिक जग्गा कबुलियती वन आदी स्थानमा घाँस खेति गर्न सक्नेछन्।
- ६.एउटा कृषक/समुह/समिति/सहकारी ले कम्तीमा २० रोपनी क्षेत्रमा घाँस खेति गर्नुपर्नेछ।
- ७.छनौट भएका कृषक/समुह/समिति/सहकारीलाई पशुसेवा शाखाले बहुवर्षे घाँसको बिउ, बेर्ना तथा सेट्स खरिद गरी वितरण गर्नेछ।

२. कार्यक्रममा संलग्न निकाय र तिनको जिम्मेवारी

२.१. कृषक/समुह/समिति/सहकारी

- क. उपयुक्त घाँसको बीउ, सेट्स, स्लीप र बेर्नाको उत्पादन वृद्धि गरि श्रोत केन्द्रको रूपमा काम गर्ने।
- ख. समुहहरूले विधान बनाई गाउँपालिकामा दर्ता तथा नविकरण गर्ने।
- ग.कार्यक्रम अनुगमन तथा मुल्यांकनमा सहयोग गर्ने।
- घ.कार्यविधिले तोकेबमोजिम अन्य सबै कार्य गर्ने।

२.२. पशुसेवा शाखा

क. कृषकको माग र आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी आवश्यक कार्यक्रम तर्जमा एवं कार्यन्वयन गर्ने ।

ख. पशुविकास कार्यदलबाट छानिएका कृषक/समुह/समिति/सहकारी सँग समन्वय गरि दिगो रूपमा घाँस श्रोतकेन्द्र स्थापनाका लागी आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ग. छनौट भएक कृषक/समुह/समिति/सहकारी लाई वितरण गरिने घाँसको बिउ खरिद तथा वितरण गर्ने, कार्य गर्ने ।

घ. घाँसबाली श्रोतकेन्द्र स्थापना कार्यक्रम सञ्चालनको लागी कृषक/समुह/समिति/सहकारी लाई कार्य विधिले तोके अनुसारको सहयोग गर्ने ।

ड. मातहतका रहेका कृषक/समुह/समिति/सहकारीले सञ्चालन गरेका घाँसको श्रोत केन्द्र नियमित निरिक्षण, अनुगमन तथा आवश्यक प्रावीधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

२.२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क. कार्यक्रम सञ्चालनका लागी समन्वय तथा सहजिकरणको भुमिका निर्वाह गर्ने ।

ख. कार्यक्रम सञ्चालनका लागी आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तय गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने गराउने ।

ग. नियमित अनुगमन गर्ने गराउने ।

३. एक वडा एक घाँस श्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम कार्यन्वयनका लागी प्रस्तावित आर्थिक नर्मस

क्र.स.	कार्यक्रम	प्रस्तावित आर्थिक नर्मस	कैफियत
१.	एक वडा एक घाँस श्रोत केन्द्र स्थापना	१. सुचना प्रकाशन २. प्रस्ताव संकलन र छनौट ३. छनौट भएका कृषक/समुह/समिति/सहकारी लाई घाँसको बीउ, सेट्स, स्लीप र बेर्ना खरिद तथा वितरण गर्ने (नेपियर, मलाटो, मोलासेस, सेटारिया, अम्फ्रिसो आदी बहुवर्षीय घाँसको घाँसको बीउ, सेट्स, स्लीप र बेर्ना खरिद, ढुवानी र वितरण गर्न प्रति स्रोत केन्द्र रु. १५०० का दरले जम्मा रकम रु. १ लाख ५ हजारर ७ वटा वडा मा खर्च गरिने छ)	१. गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय २. पशुसेवा शाखा ले गर्ने ३. पशुसेवा शाखा ले गर्ने ।

३. प्याकेज कार्यक्रम

१. परिचय :

परम्परागत तरिकाबाट गरिए आएको पशुपालन व्यवसायलाई आधुनिकीकरण गर्ने तथा निर्वाहमुखि व्यवसायलाई व्यवसायमुखि बनाउने र गाउँपालिकालाई पशुजन्य उत्पादनमा आत्मानिर्भर बनाउनका लागी यस गाउँपालिकाको विभिन्न वडाहरुमा विभिन्न प्याकेज कार्यक्रम सञ्चालन गरि मासु, दुध र अण्डामा आत्मानिर्भरता र कृषकलाई निर्वाहमुखिबाट व्यवसायमुखी बनाउनका लागी कुखरा, गाई, भैसि, बाखा प्याकेज कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

२. उद्देश्य :

१. पशुजन्य उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।
२. निर्वाहमुखि व्यवसायलाई व्यवसायकरण गर्ने ।
३. गाउँपालिकालाई पशु जन्य पदार्थमा आत्मानिर्भर तर्फ उन्मुख गराउने ।

३.१. गाई भैसि प्याकेज कार्यक्रम

कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

१. यो कार्यक्रम ४, ५, ६ र ७ नं वडाको उपयुक्त स्थानमा सञ्चालन गरिनेछ ।
२. पशुविकास कार्यदलको निर्णयानुसार स्थान छनौट गरिनेछ ।
३. छनौका आधारहरु
 - क. कम्तीमा १ वटा व्याउने वा दुहुना गाई भैसी पालन गरेका कृषकको बस्ती
 - ख. व्यवसायउन्मुख कृषकहरुको बस्ती
 - ग. गोठ सुधारमा २५ प्रतिशत लगानी गर्न सक्ने कृषकको बस्ती
 - घ. घाँस खेतिका लागी सम्भावित क्षेत्र भएको कृषकको बस्ती
 - ड. अहिले सम्म पशुसेवा शाखाको अन्य कुनै कार्यक्रममा सहभागी नभएको कृषक बस्ती
४. छनौट भएको बस्तीमा १० जना कृषकको प्रति वडामा १ समुह गठन निर्वाचित जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिनेछ ।
५. समुह लाई पशुसेवाबाट गाई भैसि पालन सम्बन्धी तालिम, आन्तरिक तथा बाह्य परिजिवि विरुद्धको औषधी, बहुबर्षिय घाँस (नेपियर, मलाटो, सेटारिया, अम्रिसो आदी) र मिल्क क्यानको व्यवस्था गरिनेछ ।

६. ७५ प्रतिशत अनुदानमा कृषकको गोठ सुधार गरिनेछ। अनुदान रमक प्रति गोठ रु. ८०००। हुनेछ।

७. कार्य सम्पादन पश्चात सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस र पशुसेवा प्रवाविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा अनुदान रकम भुक्तानी दिइनेछ।

८. कार्यक्रमको अनुगमन ताथ मुल्याकंन पशुविकास समितिबाट हुनेछ।

३. २. कुखुरा प्याकेज कार्यक्रम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

१. यो कार्यक्रम १, २ र ३ नं वडाको उपयुक्त स्थानमा सञ्चालन गरिनेछ।

२. पशुविकास कार्यदलको निर्णयानुसार स्थान छनौट गरिनेछ।

३. छनौका आधार हरु

क. आयस्तर कम भएको कृषक बस्ती

ख. व्यवसायउन्मुख कृषकहरुको बस्ती

ग. खोर सुधारमा २५ प्रतिशत लगानी गर्न सक्ने कृषकको बस्ती

घ. सम्भावित क्षेत्र भएको कृषकको बस्ती

ङ. अहिले सम्म पशुसेवा शाखाको अन्य कुनै कार्यक्रममा सहभागी नभएको कृषक बस्ती

४. छनौट भएको बस्तीमा १० जना कृषकको प्रति वडामा १ समुह गठन निर्वाचित जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिनेछ

५. समुहलाई पशुसेवा बाट कुखुरा पालन सम्बन्धी तालिम, परजिवि विरुद्धको औषधी, व्यवस्था गरिनेछ।

६. ७५ प्रतिशत अनुदानमा कृषकको खोर सुधार गरिनेछ। अनुदान रमक प्रति खोर रु. ७०००। हुनेछ।

७. कार्य सम्पादन पश्चात सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस र पशुसेवा प्रवाविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा अनुदान रकम भुक्तानी दिइनेछ।

८. कार्यक्रमको अनुगमन ताथ मुल्याकंन पशुविकास समितिबाट हुनेछ।

९. समुहका कृषक लाई प्रति कृषक ६६ वटाका दरले ड्युल प्रपोज कुखुराको चल्ला वितरण गरिने छ।

३. ३. बाखा प्याकेज कार्यक्रम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

१. यो कार्यक्रम ६ र ७ नं वडाको उपयुक्त स्थानमा सञ्चालन गरिने छ।

२. पशुविकास कार्यदल को निर्णयानुसार स्थान छनौट गरिनेछ।

३. छनौका आधार हरु

क. कम्तीमा ५ वटा माउ बाखा पालन गरेका कृषकको बस्ती

ख. व्यवसाय उन्मुख कृषकहरुको बस्ती

ग. खोर सुधारमा २५ प्रतिशत लगानी गर्न सक्ने कृषकको बस्ती

घ. घाँस खेतिका लागी सम्भावित क्षेत्र भएको कृषकको बस्ती

ड. अहिले सम्म पशुसेवा शाखाको अन्य कुनै कार्यक्रममा सहभागी नभएको कृषक बस्ती

४.छनौट भएको बस्तीमा २० जना कृषकको प्रति वडामा १ समुह गठन निर्वाचित जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिनेछ

५.समुहलाई पशुसेवाबाट बाखा पालन सम्बन्धी तालिम,आन्तरिक तथा बाह्य परजिवि विरुद्धको औषधी, बहुवर्षिय घाँस (नेपियर, मलाटो, सेटारिया, अम्ब्रिसो आदी) को व्यवस्था गरिनेछ ।

६.७५ प्रतिशत अनुदानमा कृषकको बखाको खोर सुधार गरिनेछ । अनुदान रमक प्रति गोठ रु.१०,०००। हुनेछ ।

७.कार्य सम्पादन पश्चात सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस र पशुसेवा प्रवाविधिको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा अनुदान रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

८. कार्यक्रमको अनुगमन ताथ मुल्याकांन पशुविकास समिति बाट हुनेछ ।

९. समुहलाई प्रजननका लागी ७५ प्रतिशत बोयर क्रस बोका उपलब्ध गराईनेछ ।

आर्थिक नर्मस

क्र.सं.	कार्य विवरण	इकाई	परिमाण	बजेट रु.	कैफियत
गाई भैसी प्याकेज कार्यक्रम					
१.	७५ प्रतिशत अनुदानमा भैसिको गोठ निर्माण प्रति कृषक	संख्या	१	८००।	प्रति कृषक रु १०,२५० का दरले १० जना कृषक लाई जम्मा १,०२,५००, समुहमा २ दिने तालिम र समुह गठन का लागी रु.१९००० गरी प्रति समुहमा जम्मा रु १,२१,५०० मा खर्च गरिनेछ । जम्मा ४ वटा समुह रहने छन् ।
२.	मिल्क क्यान वितरण	संख्या	१	१००।	
३.	बहुवर्षिय घाँसको बिउ, बेर्ना, सेट्स खरिद, ढुवानी तथा वितरण प्रति कृषक	पटक	१	७५।	
४.	गाई, भैसीको परजिवि नियन्त्रण प्रति कृषक	पटक	१	५०।	
५.	गाई भैसि पालन सम्बन्धी २ दिने तालिम प्रति १० कृषक	पटक	१	१४,०००।	
६.	समुह गठन तथा अभिमुखिकरण प्रति १० कृषक	पटक	१	५००।	
कुखुरा प्याकेज कार्यक्रम					
१.	७५ प्रतिशत अनुदानमा कुखुराको खोर निर्माण प्रति कृषक	संख्या	१	७००।	

२.	झ्युल प्रपोज कुखुरा खरिद तथा वितरण प्रति कृषक	संख्या	६५	१७,२२५।	
३.	कुखुराको परजिवि नियन्त्रण प्रति कृषक	पटक	१	१०००।	
४.	कुखुरा पालन सम्बन्धी २ दिने तालिम प्रति १० कृषक	पटक	१	१४००।	
५.	समुह गठन तथा अभिमुखिकरण प्रति १० कृषक	पटक	१	५००।	
६.	झ्युल प्रपोज कुखुराको चल्ला ढुवानी (सबै समुह)	पटक	१	३५००।	

बाखा प्याकेज कार्यक्रम

१.	७५ प्रतिशत अनुदानमा बाखाको खोर निर्माण प्रति कृषक	संख्या	१	१०,०००।	प्रति कृषक रु ११,२५० का दरले २० जना कृषक लाई जम्मा २२५००० समुहमा २ दिने तालिम र समुह गठन का लागी रु.१९००० गरी प्रति समुहमा जम्मा रु २,७१,२५० मा खर्च गरिनेछ । जम्मा ४ वटा समुह रहने छन् । सबै समुहका कृषक लाई कुखुराको चल्ला ढुवानी गर्न रु.३५००० खर्च गरिनेछ
२.	बहुवर्षीय घाँसको बिउ, बेर्ना, सेट्स खरिद, ढुवानी तथा वितरण प्रति कृषक	पटक	१	७५।	
३.	बाखा को परजिवि नियन्त्रण प्रति कृषक	पटक	१	५०।	
४.	बाखा पालन सम्बन्धी २ दिने तालिम प्रति २० कृषक	पटक	१	१७,०००।	
५.	समुह गठन तथा अभिमुखिकरण प्रति २० कृषक	पटक	१	५००।	
६.	७५ प्रतिशत बोयर क्रस बोका वितरण प्रति २० जना कृषक	संख्या	२	७५००।	

परिच्छेद ५

अति विपन्न तथा दलित लक्षित बंगुरपालन कार्यक्रम

१. परिचय :

भैरवी गाउँपालिकामा विभिन्न जात जातीका मानिसहरु बसोबास गर्दछन् । यस क्षेत्रमा अति विपन्न अवस्थामा केहि दलित बस्तीहरु रहेका छन् । यस्ता बस्तीका बासिन्दाहरुको आर्थिक अवस्था पशु पालनका माध्यमबाट सुधार गर्नका र अति विपन्न वर्गको भुमिका र संलग्नता लाई मुलप्रवाहीकरण र शसक्तीकरण गर्न लागी यो कार्यक्रम तयार गरिएको छ । यो कार्यक्रमलाई सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्न यो कार्यविधि भैरवी गाउँपालिकालबाट जारी गरिएको छ ।

२. उद्देश्य :

क. अति विपन्न समुदायमा लक्षित बंगुरपालन कार्यक्रम सञ्चालन गरि उनीहरुलाई पशुपालन क्षेत्रमा शसक्तीकरण तथा मुलप्रवाहीकरण गर्ने ।

ख. लक्षित वर्गलाई रोजगारीको अवसर सिर्जना गरी आयआर्जनका माध्यमबाट जिविकोपार्जनमा सुधार ल्याउने ।

ग. लक्षित कार्यक्रमलाई मितव्ययी प्रभावकारी सरल र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

३. कार्यक्रमको क्षेत्र

भैरवी गाउँपालिकाको वडा नं. ४ र ३ मा ।

४. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

१. पशुविकास कार्यदलको निर्णयानुसार स्थान छनौट गरिनेछ ।

३. छनौटका आधार हरु

क. आयस्तर कम भएको कृषक बस्ती

ख. व्यवसायउन्मुख कृषकहरुको बस्ती

ग. खोर सुधारमा २५ प्रतिशत लगानी गर्न सक्ने कृषकको बस्ती

घ. सम्भावित क्षेत्र भएको कृषकको बस्ती

ड. अहिले सम्म पशुसेवा शाखाको अन्य कुनै कार्यक्रममा सहभागी नभएको कृषक बस्ती

च. अति विपन्न तथा दलित बस्ती

४. छनौट भएको बस्तीमा १० जना कृषकको प्रति वडामा १ समुह गठन निर्वाचित जनप्रतिनिधिको रोहबरमा गरिनेछ

५. समुहलाई पशुसेवाबाट बंगुर पालन सम्बन्धी तालिम, आन्तरिक तथा बाह्य परजिवि विरुद्धको औषधीको व्यवस्था गरिनेछ ।

६. ७५ प्रतिशत अनुदानमा कृषकको बंगुरको खोर निर्माण गरिनेछ । अनुदान रमक प्रति गोठ रु.५०००। हुनेछ ।

७. कार्य सम्पादन पश्चात सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस र पशुसेवा प्रवाविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा अनुदान रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

८. कार्यक्रमको अनुगमन ताथ मुल्याकंन पशुविकास समिति बाट हुनेछ ।

९. समुहका प्रत्येक कृषकलाई ४५ दिनको २ वटा पाठापाठी उपलब्ध गराईने छ ।

१०. आर्थिक नर्मस

क्र.सं.	कार्य विवरण	इकाई	परिमाण	बजेट रु.	कैफियत
दलित लक्षीत बंगुर पालन कार्यक्रम					
१.	७५ प्रतिशत अनुदानमा बंगुरको खोर निर्माण प्रति कृषक	संख्या	१	५०००।	प्रति कृषक रु १५,२५० का दरले १० जना कृषक लाई जम्मा रु.१५२५०० समुहमा २ दिने तालिम र समुह गठन का लागी रु.१९,००० गरी प्रति समुहमा जम्मा रु १,७१,५०० खर्च गरिनेछ । जम्मा २ वटा समुह रहने छन् । पाठापाठी ढुवानी तथा वितरण मा रु.३५००० खर्च गरिनेछ ।
२.	बंगुरको परजिवि नियन्त्रण प्रति कृषक	पटक	१	२५०।	
४.	बंगुर पालन सम्बन्धी २ दिने तालिम प्रति १० कृषक	पटक	१	१४,०००।	
५.	समुह गठन तथा अभिमुखिकरण प्रति १० कृषक	पटक	१	५००।	
६.	४५ दिनको बंगुरका पाठापाठी प्रति कृषक	संख्या	२	१०,०००।	
७.	पाठापाठी ढुवानी तथा वितरण	पटक	१	३५,०००।	

परिच्छेद ६

पशु स्वास्थ्य शिविर सन्चालन कार्यक्रम

१. परिचय :

पशु स्वास्थ्य सेवा सार्वजनिक सम्पतीको रूपमा हेरिदै आएको वर्तमान परिपेक्षमा भैरवी गाउँपालिकामा हाल पशुसेवा शाखाबाट र वडा नं ६ र ७ मा एक गाउँ एक प्राविधिक मार्फत पशुस्वास्थ्य सेवा प्रवाह गरिदै आएको छ । गाउँपालिकाको भैगोलिक अवस्था अनुसार पशुस्वास्थ्य सेवा समान रूपमा सन्चालन गर्न नसकिएकाले यस कार्यक्रम मार्फत पशुस्वास्थ्य सेवाबाट बन्चीत कृषक समुदाय सेवा प्रवाह गर्ने अभिप्रायले भैरवी गाउँपालिकाले यो कार्यक्रम सहज, सरल, प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा सन्चालन गर्न यो कार्य विधि जारी गरेको छ ।

२. उद्देश्य :

- क. भैरवी गाउँपालिकाको पशुस्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सन्चालन गर्ने ।
- ख. व्यवसायी पशुपालक कृषक उद्यमीहरूलाई आवश्यक पर्ने सम्पुर्ण पशु स्वास्थ्य सेवा (उपचार, खोप सेवा, गाइनोकोलोजिकल सेवा, रोग निदान, सर्जिकल सेवा आदी) पशु स्वास्थ्य शिविरको माध्यमबाट उपलब्ध गराउने ।
- ग. पशुपक्षिको रोगहरूको निदान उपचार र नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- घ. पशुस्वास्थ्य तथा भेटेरीनरी जनस्वास्थ्य सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

३. कार्यक्रम सन्चालन प्रक्रिया

१. शिविर सन्चालन गर्नुपुर्व पशुविकास कार्यदलको निर्णय बाट स्थान छनौट गरिनेछ ।
२. पशुविकास कार्यदलले गाउँपालिका भित्र पशुस्वास्थ्य सेवाबाट बन्धीत भएको, पशुपंक्षिको संख्या बढि भएको, कृषकहरुको माग आदीका आधारमा स्थल छनौट गरिनेछ ।
३. पशुसेवा शाखाले शिविर सन्चालन गर्ने स्थान र मितिको जानकारी कृषक, समुह आदी लाई १ हप्ता अगाडी देखि विभिन्न सुचना तथा स्थानिय सन्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गराउनु पर्ने छ ।
४. पशुसेवा शाखाले शिविरमा प्राविक टोली सहित शिविर लागी आवश्यक पर्ने औषधी, भ्याक्सीन तथा अन्य सामाग्रीको व्यवस्था गर्नेछ ।
५. प्रविधिक टोलिमा शिविर सन्चालन हुने स्थानको आवश्यकता अनुसार पशुरोग प्रयोगशाला तथा अन्वेषण केन्द्र, भेटेरीनरी अस्पताल तथा विज्ञ केन्द्र, पशुसेवा शाखा र निजि क्षेत्रमा कार्यरत पशुचिकित्सक तथा प्राविधिक हुनेछन् ।
६. एउटा शिविरमा साना र ठुला गरी कम्तीमा १०० पशुलाई आवश्यक पशुस्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. आर्थिक कार्यविधि

१. शिविर सन्चालनको लागी आवश्यक सम्पुर्ण क्रियाकलापहरु १ लाख रुपैयाँ सम्मका सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । जसअनुरूप तपशिल बमोजिम रहनेछन् ।

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लागत रु.
१.	पशु स्वास्थ्य शिविर सम्बन्धी प्रचार प्रसार	
	क. सन्चार माध्यम	१५००।
	ख. तुल व्यानर तथा प्रचा पम्पलेट	१०००।
२.	औषधी खोप तथा अन्य समाग्री व्यवस्थापन (दुवानी समेत)	८४,५००।
३.	अस्थायी ट्रिविज निर्माण तथा अन्य स्थल व्यवस्थापन	३०००।
४.	चियापान तथा खाजा खर्च (औषचारिक कार्यक्रम समेत)	१००००।

२. शिविरका लागी विज्ञ केन्द्र, प्रयोगशाला आदी अन्य कार्यालयबाट आउने पशु चिकित्सक तथा प्राविधिकहरुको दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको व्यवस्था प्रचलित आर्थिक नियमानुसार पशुसेवा शाखाले गर्नेछ ।

गाउँपालिका स्तरिय तालिम तथा गोष्टी कार्यक्रम

१. परिचय

भैरवी गाउँपालिका भित्रका व्यवसाय उन्मुख कृषकको ज्ञान, सिप र अभिवृद्धिको विकास गरी पशुपालन व्यवसायलाई व्यवसायीकरण गर्नका लागी कृषकहरुका निमित्त यो कार्यक्रम सन्चालन गरिनेछ । यो कार्यक्रमलाई व्यवस्थीत, सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा सन्चालन गर्नका लागी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

२. उद्देश्य :

कृषकहरुको ज्ञान, सिप र अभिवृद्धिमा विकास गर्ने । सम्बन्धीत विषयवस्तुमा कृषकलाई सैद्धान्तीक रूपमा तथा व्यवहारिक रूपमा दक्ष बनाउने । निर्वाहमुखि व्यवसायलाई व्यवसायमुखि बनाउनमा टेवा पुऱ्याउने ।

३. कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि

३.१. तालिम तथा गोष्टीसन्चालन स्थल : गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा तालिम सन्चालन गरिनेछ ।

३.२. तालिम तथा गोष्टीको अवधि : स्विकृत कार्यक्रम अनुसार १ दिन देखि ३ दिन सम्म

३.३. प्रशिक्षार्थी छनौटका आधारहरु :

क. दर्तावला व्यवसायिक पशुपालक कृषक

ख. पशुपालन कृषक समुहको सक्रिय सदस्य

ग. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको सत्रिय कृषक

३.४. तालिममा प्रशिक्षार्थी संख्या : २० देखि २५ जना

३.५ सहभागी छनौट विधि : बुदा नं. ३.३ लाई आधार मानी गाउँपालिका भित्र सुचिकृत भएका पशुपालक व्यवसायी र कृषक समुह मध्येबाट सबै भौगोलिक क्षेत्र र वडा समेटिने गरि पशुविकास कार्यदलले गरेको निर्णय अनुसार सहभागी छनौट गरिनेछ । यसरि छनौट भएका सहभागीहरु लाई पशुसेवा शाखाले सहभागीताका लागी खबर गर्नु पर्नेछ ।

३.६. तालिम तथा गोष्टी सन्चालन विधि

क. भैरवी गाउँपालिका भित्र सहभागीहरु लाई पायक पर्ने गरि पशुसेवा शाखाले तालिम सन्चालन गर्ने स्थान छनौट गर्नु पर्नेछ ।

ख. तालिम तथा गोष्टीमा प्रति दिन बढिमा ४ वटा प्रशिक्षण सेसन सन्चालन गरिनेछ ।

ग. प्रशिक्षकको रूपमा पशुसेवा शाखाका कर्मचारीलाई नै प्रयोग गरिनेछ । यदि कुनै तालिम वा गोष्टीमा विषय विशेषज्ञको आवश्यकता रहेमा भेटेरिनरि अस्पताल तथा पशुसेवा विज्ञ केन्द्रबाट प्राविधिक लाई बोलाईनेछ ।

घ. १ वटा प्रशिक्षण कक्षा १:३० घण्टाको हुनेछ ।

३.७ आर्थिक नर्मस

तालिममा सहभागी तथा प्रशिक्षकहरुलाई निम्न अनुसारको आर्थिक नर्मस प्रयोगमा ल्याईने छ ।

स्थलगत तालिम

क्र.सं.	कार्यक्रम विवरण	खर्च विवरण	कैफियत
१.	सहभागी लाई स्टेशनरी	प्रति सहभागी रु १००। का दरले तालिम अवधिभर मा एक पटक मात्र	
२.	सहभागी र प्रशिक्षक लाई चिया नास्ता	प्रति व्यक्ती रु १५० नबढने गरि प्रति दिन	
३.	प्रशिक्षक भत्ता	रु १०००। प्रति कक्षा (अन्य कार्यालिको स्रोत व्यक्ती लागी मात्र)	सहायक स्तर
४.	कार्यपत्र तयारी खर्च	रु.८००। प्रति कक्षाको कार्यपत्र	सहायक स्तर
५.	ब्यानर खर्च	रु १००।	
६.	तालिम प्रतिवेदन तयारी खर्च	रु. १००।	
७.	अन्य मसलन्द खर्च	रु १५०।(प्रशिक्षण कार्यमा चाहिने सामाग्री)	
८.	तालिम हल भाडा	रु १००। प्रति दिन	

गाउँपालिका स्तरिय तालिम

क्र.सं.	कार्यक्रम विवरण	खर्च विवरण	कैफियत
१.	सहभागी लाई स्टेशनरी	प्रति सहभागी रु १००। का दरले तालिम अवधिभर मा एक पटक मात्र	
२.	सहभागी र प्रशिक्षक लाई चिया नास्ता	प्रति व्यक्ती रु १५० नबढने गरि प्रति दिन	
३.	प्रशिक्षक भत्ता	रु १००। प्रति कक्षा - अन्य कार्यालियको स्रोत व्यक्ती लागी मात्र)	सहायक स्तर
४.	कार्यपत्र तयारी खर्च	रु.१००। प्रति कक्षाको कार्यपत्र	सहायक स्तर
५.	ब्यानर खर्च	रु १००।	
६.	तालिम प्रतिवेदन तयारी खर्च	रु. १००।	
७.	अन्य मसलन्द खर्च	रु १५०।(प्रशिक्षण कार्यमा चाहिने सामाग्री)	

८.	तालिम हल भाडा	रु १०००। प्रति दिन	
९.	प्रमाण पत्र	रु. २५००।	
१०.	सहभागी भत्ता	रु. ५००। प्रति दिन	

गाउँपालिकास्तरीय १ दिने गोष्टी

क्र.सं.	कार्यक्रम विवरण	खर्च विवरण	कैफियत
१.	सहभागी लाई स्टेशनरी	प्रति सहभागी रु १००। का दरले तालिम अवधिभर मा एक पटक मात्र	
२.	सहभागी र प्रशिक्षक लाई चिया नास्ता	प्रति व्यक्ती रु १५० नबद्धने गरि प्रति दिन	
३.	प्रशिक्षक भत्ता	रु १०००। प्रति कक्षा - अन्य कार्यालयको स्रोत व्यक्ती (लागी मात्र)	सहायक स्तर
४.	कार्यपत्र तयारी खर्च	रु. १०००। प्रति कक्षाको कार्यपत्र	सहायक स्तर
५.	व्यानर खर्च	रु १००।	
६.	अन्य मसलन्द खर्च	रु १५००।(प्रशिक्षण कार्यमा चाहिने सामाग्री)	
७.	तालिम हल भाडा	रु १०००। प्रति दिन	
८.	सहभागी भत्ता	रु. १०००। प्रति दिन	
९.	टिप्पणी कर्ता भत्ता	रु. १०००। प्रति कार्यपत्र टिप्पणी	

परिच्छेद ८ सहकार्यमा अनुदान कार्यक्रम

१. परिचय

भैरवी गाउँपालिकामा केहि कृषकहरु निर्वाहमुखि व्यवसायबाट व्यवसायउन्मुख भएरहेका छन् यसरी व्यवसायउन्मुख कृषकहरुलाई यस कार्यालयबाट केहि अनुदान उपलब्ध गराई व्यवसायी बनाउनका निमित्त यो कार्यक्रम तयार गरिएको हो भने यो कार्यक्रमलाई प्रभावकारी, प्रारदर्शी बनाउनका लागी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

२.उद्देश्य

क. पशुजन्य उत्पादन लाई बजारीकरणमा सहजता ल्याउने ।

ख. पशुपालन व्यवसायलाई व्यवसायकरण, प्रवर्द्धन तथा आधुनिकिकरण गर्ने ।

ग. पशुजन्य उत्पादनलाई गुणस्तर कायम गर्ने ।

घ. पशु तथा पशुजन्य पदार्थको उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने ।

ड. घाँसखेतिको विकास तथा विस्तार गर्ने ।

३. कार्यक्रम सन्चालन कार्यविधि

३.१. सहकार्यमा दुग्ध संकलन तथा बिक्रि केन्द्र सन्चालन अनुदान कार्यक्रम

क. कार्यक्रम सन्चालन विधि :

- यो कार्यक्रम सन्चालन गर्दा विभिन्न कृषक समुह, सहकारी तथा दुग्ध व्यवसायीहरु मध्ये करिब २ वटा कृषक समुह, सहकारी तथा दुग्ध व्यवसायीहरु लाई अनुदान दिईनेछ ।
- ख. कृषक फर्म, समुह, समिती तथा सहकारी हरु निम्न मापदण्ड पुगेको हुनुपर्नेछ ।
 - फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी सम्बन्धीत सरकारी निकायमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
 - गाउँपालिकाबाट तथा अन्य सरकारी निकायबाट अनुदान नलिएको हुनुपर्नेछ ।
 - पशुजन्य उत्पादन, बजारिकरण र विविधिकरणमा संलग्न भएको कृषक, फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी लाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
 - दलित, जनजाती तथा विपन्न कृषकलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

ग. प्रस्ताव आवहान र संकलन :

- इच्छुक कृषक, फर्म, समुह, समिती, सहकारीबाट अनुसुचि २ अनुसारको आवेदन र अनुसुचि ३ बमोजिमको सम्झौत व्यवसायी कार्ययोजना पेश गर्ने गरि गाउँपालीकाको कार्यालयले अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको सुचना प्रकाशित गरी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- उक्त सुचना स्थानिय सन्चारमाध्यमबाट पनि प्रसारण गरिनेछ ।

घ. प्रस्ताव मुल्याङ्कन :

पशु विकास कार्यदलबाट अनुसुचि ४ अनुसार प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

ड. प्रस्ताव स्विकृत र सम्भौता :

- पशुविकास कार्यदलबाट मुल्याङ्कन गरी छनौट गरेका प्रस्तावहरु कार्यदलबाट स्विकृत गराईनेछ ।
- स्विकृत प्रस्तावहरु अनुसुचि ५ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्भौता गर्नेछ ।
- सम्भौता अनुसार कार्यक्रम सन्चालन गरिनेछ ।

३.२. मासु पसल सुधार अनुदान

क. कार्यक्रम सन्वालन विधि :

- यो कार्यक्रम सन्वालन गर्दा विभिन्न कृषक समुह, सहकारी तथा मासु व्यवसायीहरु मध्ये करिब ४ बटा कृषक समुह, सहकारी तथा मासु व्यवसायीहरु लाई अनुदान दिइनेछ ।
- ख. कृषक फर्म, समुह, समिती तथा सहकारी हरु निम्न मापदण्ड पुगेको हुनुपर्नेछ ।
 - फर्म, समुह, समिती तथा सहकारी सम्बन्धीत सरकारी निकायमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
 - गाउँपालिका बाट तथा अन्य सरकारी निकायबाट अनुदान नलिएको हुनुपर्नेछ ।
 - पशुजन्य उत्पादन, बजारिकरण र विविधिकरणमा संलग्न भएको कृषक, फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
 - दलित, जनजाती तथा विपन्न कृषकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ग. प्रस्ताव आवहान र संकलन :

- इच्छुक कृषक, फर्म, समुह, समिती, सहकारीबाट अनुसुचि २ अनुसारको आवेदन र अनुसुचि ३ बमोजिमको संक्षीप्त व्यवसायी कार्ययोजना पेश गर्ने गरि गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको सूचना प्रकाशित गरी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- उत्रक्त सुचना स्थानिय सन्वारमाध्यमबाट पनि प्रसारण गरिनेछ ।

घ. प्रस्ताव मुल्याङ्कन :

पशु विकास कार्यदलबाट प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

ड . प्रस्ताव स्विकृत र सम्भौता :

- पशुविकास कार्यदलबाट मुल्याङ्कन गरी छनौट गरेका प्रस्तावहरु कार्यदलबाट स्विकृत गराईनेछ ।
- स्विकृत प्रस्तावहरु अनुसुचि ५ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्भौता गर्नेछ ।
- सम्भौता अनुसार कार्यक्रम सन्वालन गरिनेछ ।

३.३ ब्रोइलर तथा लेयर्स कुखुराको खोर सुधार अनुदान

क. कार्यक्रम सन्वालन विधि :

- यो कार्यक्रम सन्वालन गर्दा विभिन्न कुखुरा व्यवसायीहरु मध्ये करिब ४ जना कुखुरा व्यवसायीहरुलाई अनुदान दिइनेछ ।

ख. कृषक फर्म, समुह, समिती तथा सहकारीहरु निम्न मापदण्ड पुगेको हुनुपर्नेछ ।

- फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी सम्बन्धीत सरकारी निकायमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
- गाउँपालिकाबाट तथा अन्य सरकारी निकायबाट अनुदान नलिएको हुनुपर्नेछ ।
- पशुजन्य उत्पादन, बजारिकरण र विविधकरणमा संलग्न भएको कृषक, फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- दलित, जनजाती तथा विपन्न कृषकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ग. प्रस्ताव आवहान र संकलन :

- इच्छुक कृषक, फर्म, समुह, समिती, सहकारीबाट अनुसुचि २ अनुसारको आवेदन र अनुसुचि ३ बमोजिमको संम्झीप्त व्यवसायी कार्ययोजना पेश गर्ने गरि गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको सूचना प्रकाशित गरी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- उत्कृष्ट सुचना स्थानिय सञ्चारमाध्यम बाट पनि प्रसारण गरिनेछ ।

घ. प्रस्ताव मुल्याङ्कन :

पशु विकास कार्यदलबाट प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

ड . प्रस्ताव स्विकृत र सम्भौता :

- पशुविकास कार्यदल बाट मुल्याङ्कन गरी छनौट गरेका प्रस्तावहरु कार्यदलबाट स्विकृत गराईनेछ ।
- स्विकृत प्रस्ताव हरु अनुसुचि ५ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्भौता गर्नेछ ।
- सम्भौता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

३.४ व्यवसायिक बाखापालक कृषकलाई ७५ प्रतिशत बोयर क्रस बोका अनुदान

क. कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

- यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विभिन्न कृषक समुह, सहकारी तथा बाखा व्यवसायीहरु मध्ये करिब ७ वटा कृषक समुह, सहकारी तथा मासु व्यवसायीहरु लाई अनुदान दिइनेछ ।

ख. कृषक फर्म, समुह, समिती तथा सहकारीहरु निम्न मापदण्ड पुगेको हुनुपर्नेछ ।

- फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी सम्बन्धीत सरकारी निकायमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
- गाउँपालिका बाट तथा अन्य सरकारी निकायबाट अनुदान नलिएको हुनुपर्नेछ ।

- पशुजन्य उत्पादन, बजारिकरण र विविधिकरणमा संलग्न भएको कृषक, फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- दलित, जनजाती तथा विपन्न कृषकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ग. प्रस्ताव आवहान र संकलन :

- इच्छुक कृषक, फर्म, समुह, समिती, सहकारी बाट अनुसुचि २ अनुसारको आवेदन र अनुसुचि ३ बमोजिमको संम्झीप्त व्यवसायी कार्ययोजना पेश गर्ने गरि गाउँपालका को कार्यालयले अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको सूचना प्रकाशित गरी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- उत्रक्त सुचना स्थानिय सञ्चारमाध्यम बाट पनि प्रसारण गरिनेछ ।

घ. प्रस्ताव मुल्याङ्कन :

पशु विकास कार्यदल बाट प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

ड. प्रस्ताव स्विकृत र सम्भौता :

- पशुविकास कार्यदल बाट मुल्याङ्कन गरी छनौट गरेका प्रस्तावहरु कार्यदलबाट स्विकृत गराईनेछ ।
- स्विकृत प्रस्तावहरु अनुसुचि ५ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्भौता गर्नेछ ।
- सम्भौता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

३.५. गाई ढुवानी अनुदान

क. कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

- यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विभिन्न कृषक समुह, सहकारी तथा गाई व्यवसायीहरुले उन्नत नश्लका गाई खरिद गर्दा ढुवानीमा अनुदानको व्यवस्था गरिने छ ।

ख. कृषक फर्म, समुह, समिती तथा सहकारीहरु निम्न मापदण्ड पुगेको हुनुपर्नेछ ।

- फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी सम्बन्धीत सरकारी निकायमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
- गाउँपालिका बाट तथा अन्य सरकारी निकायबाट अनुदान नलिएको हुनुपर्नेछ ।
- पशुजन्य उत्पादन, बजारिकरण र विविधिकरणमा संलग्न भएको कृषक, फर्म, समुह, समिति तथा सहकारी लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- दलित, जनजाती तथा विपन्न कृषकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ग. प्रस्ताव आवहान र संकलन :

- इच्छुक कृषक, फर्म, समुह, समिती, सहकारी बाट अनुसुचि २ अनुसारको आवेदन र अनुसुचि ३ बमोजिमको सम्क्षीप्त व्यवसायी कार्ययोजना पेश गर्ने गरि गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिमको सुचना प्रकाशित गरी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- उत्कृष्ट सुचना स्थानिय सञ्चारमाध्यम बाट पनि प्रसारण गरिनेछ ।

घ. प्रस्ताव मुल्याङ्कन :

पशु विकास कार्यदल बाट प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

ड . प्रस्ताव स्विकृत र सम्भौता :

- पशुविकास कार्यदल बाट मुल्याङ्कन गरी छनौट गरेका प्रस्तावहरु कार्यदलबाट स्विकृत गराईनेछ ।
- स्विकृत प्रस्ताव हरु अनुसुचि ५ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्भौता गर्नेछ । सम्भौता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

आर्थिक प्रशासन सेवा

कार्यक्रमहरुको लेखा लेखाकान्त लेखा परिक्षण तथा आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ आर्थिक कार्यविधि नियमावलि २०६४ सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलि २०६४ बमोजिम गरिनेछ ।

परिच्छेद १०

अनुगमन मुल्याकान्त तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

पशुसेवा शाखाबाट सञ्चालीत कार्यक्रमहरुको अनुगमन भैरवी गाउँकार्यपालिकाको अनुगमन समितिले गर्नेछ । सो को प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ११

थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने

१. यो कार्यविधि कार्यन्वयन लाई थप व्यवस्थीत र प्रभावकारी बनाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

२. यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागी गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि १

कार्यक्रम मा सहभागी हुन आवेदन आव्हानको सुचना

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥

भैरवी गाउँपालिका पशुसेवा शाखाको आ.व..... को स्विकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार कृषक,कृषक समुह,सहकारी निजि फर्ममा आवद्ध व्यवसायी लाई कार्यक्रम रहेकाले यस भैरवी गाउँपालिका बासी कृषक,कृषक समुह,सहकारी बाट दरखास्त आव्हानको लागी यो सुचना प्रकाशन गरिएको छ । सुचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले दिन भित्र मा तपशिलको कागजात संलग्न गरि आवेदन पेश गर्न हुन अनुरोध छ । थप जानकारीका लागी पशुसेवा शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

आवश्यक कागजात

१. कृषक,कृषक समुह,सहकारी तथा निजि फर्मको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. सम्बन्धित वार्ड को सिफरिस पत्र
३. सहकारी र निजि फर्मको हकमा गत आ.वा.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र
४. कर छुट भएको भए सम्बन्धीत कार्यालयको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
५. सहकारी संस्थाको तर्फबाट कारोबारमा सहभागीताको लागी आधिकारीक प्रतिनिधि तोकेको निर्णय प्रतिलिपि
६. जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिप्रति
७. अन्य आवश्यक कागजातहरु

अनुसुचि २
कार्यक्रममा अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नाका लागी दिइने आवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु
भैरवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
भैरिकालिकाथुम दैलेख ।

विषय : कार्यक्रम बाट अनुदान सहयोग उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय

त्यस कार्यालय को मिति को प्रकाशित सुचना अनुसार कार्य गर्न तिव्र इच्छा भएकाले तपशिल अनुसार कागजात राखी यो निवेदन पेश गरेका छौ । उक्त कार्यक्रम प्राप्त भएमा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार यस गाउँपालिका भित्र रहि कार्य गर्नेछौ । यस कार्यक्रमको लागी गरिएको सम्झौता र मापदण्ड विपरित गरेको पाइएमा विद्यमान कानुन बमोजिम कारबाहिको भागेदारी हुन मन्जुर समेत रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछौ ।

तपशिल

१. अनुसुचि ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजन
२. नेपालि नागरिकताको प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि
३. सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
४. अन्य प्रमाण पत्र (तालिम, अनुभव आदी)को प्रतिलिपि
५. समुह वा सहकारी को तर्फबाट भए कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी भएको निर्णयको प्रतिलिपि
६. समुह वा सहकारी का सदस्यहरुबाट कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धताको निर्णय प्रतिलिपि

आवेदनकको

नाम :

पद :

ठेगाना :

मिति :

अनुसुचि ३

विभिन्न अनुदान कार्यक्रम सन्चालन गर्न सन्चालकले बनाउनु पर्ने संक्षिप्त व्यवसायी कार्ययोजन

१. व्यवसायको परिचय :

२. उद्देश्य :

३. सम्बन्धीत व्यवसायको अनुभव :

४. व्यवसाय सन्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण :

५. व्यवसाय सन्चालनका लागी रहेका पुर्वाधारहरु :

६. कार्यक्रम सन्चालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण :

क्र.सं.	सन्चालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान सहयोग	निजि लगानी	जम्मा लागानी

७. उत्पादित वस्तुको बजार योजना :

८. अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल :

प्रस्ताव पेश गर्ने :

फर्म/समुह/सहकारी को नाम :

ठेगाना : गाउँ/टोल : वडा नं. गाउँपालिका भैरवी

सम्पर्क नं.

जिल्ला

दैलेख

व्यवसाय सन्चालन हुने स्थान :

फर्म/समुह/सहकारी को तर्फबाटा सहि गर्नेको

नाम : संस्थाको छाप :

पद :

दस्तखत : मिति :

अनुसुचि ४
सम्झौता पत्र

भैरवी गाउँपालिका पशुसेवा शाखा भैरीकालिकाथुम दैतेखको आ.व..... को बार्षिक
कार्यक्रम अन्तर्गत गठित समुहहरूलाई लागी बोका वितरण कार्यक्रम अनुसार भैरवी गाउँपालिक (यस पछाडी प्रथम
पक्ष भनिने) र भैरवी गाउँपालीका वडा नं. मा गठित बाखा पालन समुह का
..... श्री (यस पछाडी दोस्रो पक्ष भनिने)
..... सम्बन्धमा तपशिल बमोजीमका शर्तनामा मान्ने हुन गरि कार्यक्रम सम्पन्न गर्न यो
सम्झौता गरी गराइ ११ प्रति लियौँ दियौँ ।

इति सम्वत २० महिना रोज शुभम् ।

तपशिल

१. प्रथम पक्षले दौस्रो पक्षलाई गराउने छ ।
२. उक्त काम प्रथम पक्षको हुनेछ ।
३. प्रथम पक्षले माग गरेको बेला दास्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. काम दास्रो पक्षको हुनेछ ।
५. उक्त प्रथम पक्षको सहमती बिना पाइने छैन ।
यसरी पाइएमा प्रथम पक्षले सरकारी सम्पतीको हिनामिना गरेको कसुरमा
असुलउपर तर्फ कारबाही चलाउने छ ।
६. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष :

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत :

मिति :

दास्रो पक्ष :

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

रोहबर बस्ने :

नम :

पद :

दस्तखत :

अनुसुचि ५
अनुदान कार्यक्रम सन्वालनका लागी छनौट गर्दा अपनाइने मुल्याङ्कन का आधारहरु

क्र .सं	द.नं	आवेदकको नाम	ठेगाना	मुल्याङ्कन का आधार (१०० पुर्णाङ्कमा गर्ने)					कुल प्राप्ताङ्क
				व्यवसायको वर्तमान अवस्था (२०)	व्यवसाय प्रतिको अनुभव तथा तालिम (२५)	उक्त स्थानमा व्यवसायको सम्भाव्यता उपयूक्ता (२०)	पेश गरेको कार्ययोजना (२५)	वास्ताविक लक्षित वर्ग (१०)	

छनौट समितिका पदाधिकारीहरुको

क्र.सं	नाम थर	पद	दस्तखत	मिति
१.				
२.				
३.				
४.				

भाग - २

भैरवी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. ३

भैरवी गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।१।२८

भैरवी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खेलकुदको माध्यमबाट युवा विद्यार्थी तथा सर्वसाधारण जनताको शारिरिक तथा मानसिक विकास गरी सक्षम, अनुशासित र गतिशिल नागरिक तयार गर्नका लागि खेलकुद सम्बन्धि विभिन्न गतिविधिहरु संचालन गरी सबै खेलका खेलकुद प्रतियोगिताहरु आयोजना गर्न, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा हुने खेलकुद प्रतियोगितामा यस गाउँपालिकाको समेत सहभागीता अहम रहने भएकोले यस गाउँपालिकामा खेलकुद एवम खेल पर्यटनको विकास गर्न वाच्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि बनाईएकोछ ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम : भैरवी गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहनेछ ।

२. यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

क) “समिती” भन्नाले भैरवी गाउँपालिका गाउँ खेलकुद विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले भैरवी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ

ग) “कार्यपालिका” भन्नाले भैरवी गाउँपालिकाको कार्यपालिका लाई सम्झनुपर्छ ।

घ) “कार्यालय” ले भैरवी गाउँपालिका भित्र रहेको गाउँ खेलकुद विकास समितिको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ड) “खेलकुद विकास समिति” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम गठित भैरवी गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

च) “संरक्षक” भन्नाले भैरवी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) “सह संरक्षक भन्ना” ले भैरवी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

ज) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँस्तरीय खेलकुद विकास समितिकाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

३. गाउँ खेलकुद विकास समितिको उद्देश्य

३. भैरवी गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समितिको उद्देश्यहरु निम्नानुसार हुनेछन् ।
- क) खेलकुदको माध्यमबाट अनुशासित जनशक्ति तयार गर्ने ।
 - ख) गाउँपालिका भित्र खेलकुद संचालन गर्ने सबै संघ संस्था, निकायहरु बिच समन्वय गरी खेलकुद विकास गर्ने योजना बनाई लागु गर्ने तथा खेलकुद विकास गर्न सघाउ पुर्याउने ।
 - ग) खेलकुद विकासले समाजमा अनुशासित, गतिशील नागरिक तयार गर्न खेल संस्थाको विकास गर्ने ।
 - घ) खेलकुदको गतिविधिलाई संस्थागत रूपमा विकास गर्दै लैजाने
 - उ) खेलाडी प्रशिक्षण र प्रतियोगिताका असरहरु लाई विकेन्द्रिकरण गर्दै समानुपातिक विकास गर्ने ।
 - च) खेलकुद लाई जनजीवनको अभिन्न अडग बनाई जनसहभागितामा वृद्धि गर्ने ।
 - छ) निरन्तर अध्ययन अनुसन्धानका आधारमा प्रशिक्षण र प्रतियोगितालाई बढी बैज्ञानिक र स्तर युक्त बनाउदै स्तरीय खेलाडी उत्पादन गर्ने गरी उनीहरुको कार्यदक्षता बाट राष्ट्रलाई समेत राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा राष्ट्रिय गौरव अभिवृद्धि गर्ने ।
 - ज) खेलकुदको माध्यमबाट जनजीवनको शारिरीक तथा मानसिक विकास गर्ने ।
 - झ) खेलकुदमा महिला सहभागिता अभिवृद्धि गर्न प्रोत्साहित
 - ञ) अपांग तथा सुस्त मनस्थितिका लागि पनि उपयुक्त खेलकुद विद्यालयहरुको विकास, प्रवर्द्धन एवं आयोजना गर्ने, गराउने ।
 - ट) गाउँपालिकाका खेलाडीहरुको स्वास्थ्य सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम बनाई लागु गराउने ।
 - ठ) खेलकुद विकासका लागि अनुसन्धान केन्द्र बनाई खेल पर्यटनका आधारबाट गाउँपालिकाको आर्थिक उन्नती वा टेवा पुर्याउने गरी कार्य गर्ने ।
 - ड) खेलकुदमा निजी क्षेत्रको संलग्नता एवम सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।
 - ढ) खेलकुद प्रति सकारात्मक रुचि पैदा गर्ने, खेलकुदका लागि अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने
 - ण) खेलकुदमा क्रियाशिलता संघ र संस्था, क्लबहरु तथा व्यक्तिहरुको पेशागत विकास गर्ने ।
 - त) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय खेल प्रतियोगिताहरुमा सहभागी भई दैलेख जिल्लाको भैरवी गाउँपालिकाको ईज्जत, प्रतिष्ठा, गौरव वृद्धिमा योगदान पु-याउने खेलाडीहरुको सम्मान गर्ने ।

भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको गठन

४) खेलकुद विकास समितिको स्थापना

१) भैरवी गाउँपालिकाभित्र खेलकुद विकास गर्नका लागि भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको नामको एक गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको स्थापना गरिने छ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने खेलकुद विकास समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहने छन् ।

क) गाउँकार्यपालिकाले मनोनित गरेको कार्यपालिका सदस्यहरू मध्ये १ जना अध्यक्ष

ख) खेलक्षेत्रमा विशिष्ट योगदान पुरयाएको प्रतिष्ठित व्यक्ति मध्येवाट १ जना उपाध्यक्ष

ग) खेलकुद उपशाखा प्रमुख १ जना सदस्य सचिव (पदेन)

घ) खेल क्षेत्रमा योगदान पुरयाएका गाउँ क्षेत्रका व्यक्तित्वहरू मध्ये ३ जना गाउँपालिका अध्यक्षले र

२ जना कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका कमितमा २ जना महिला सहित ५ जना सदस्य

ड) गाउँपालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका

अध्यक्ष तथा शिक्षकहरू मध्येवाट गाउँकार्यपालिका द्वारा मनोनित २/२ जना गरी ४ जना

सदस्य

च) खेल संग सम्बन्धीत गैरसरकारी तथा स्थानीय संघ संस्थावाट गाउँकार्यपालिका द्वारा मनोनित २

जना सदस्य

छ) गाउँ खेलकुद विकास समितिले मनोनित गरेको १ जना सदस्य

५. समितिको संरक्षक :

१. गाउँपालिका अध्यक्ष भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको संरक्षक हुनेछ ।

२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको सह संरक्षक हुनेछ ।

६. निर्देशन पालना गर्नुपर्ने :संरक्षकले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१. भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समिति भैरवी गाउँपालिकाको खेलकुद क्षेत्रमा क्रियाशिल रहने भैरवी गाउँपालिकाको एउटा संस्था हुनेछ ।

२. समितिको सबै कामकारवाहीको निमित्त आफै छुट्टै छाप हुनेछ सोको लागि गाउँकार्यपालिकाबाट अनुमती लिन पर्नेछ ।

७ पदावधि :

१. यस भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ
२. पदावधि समाप्त नहुदै कुनै सदस्यहरूको पद रिक्त हुन आएमा निज जुन हैसियतले मनोनित भएको हो सोही हैसियतको अर्को व्यक्तिलाई मनोनित गरिनेछ ।
३. कुनै सदस्यले आफ्नो कर्तव्य पालना गरेको छैन भन्ने लागेमा समितिको बहुमतको निर्णय सहितको सिफारिसमा गाउँपालिकाले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखतमा पनि हटाउन सक्नेछ । त्यस्तो कारवाही गर्दा सम्बन्धित सदस्यलाई सफाई दिने मौकाबाट बच्चित गरिने छैन ।

८. **सदस्यको अयोग्यता** :देहायको कुनै व्यक्ति समितिमा मनोनयन हुन वा वहाल रहन सक्ने छैन

क) गैर नेपाली नागरीक

ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुर ठहरिएमा

ग) मगज बिग्रेको ।

९. सदस्यता समाप्त हुने अवस्था :

देहायको अवस्थामा सदस्यता समाप्त भएको मानिनेछ ।

क) दफा ८ बमोजिम सदस्यतामा बहाल रहन अयोग्य भएमा

ख) सदस्यले राजिनामा गरेमा

ग) सदस्यको मृत्यु भएमा

घ) भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिलाई उचित कारण सहितको सूचना नदिई लगातार

३ पटक सम्म समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा

परिच्छेद : ४

भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

।

क) खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्न खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्ने ।

ख) खेलकुद सम्बन्ध प्रतियोगिता वा बैठकमा भाग लिन खेलाडी, समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई प्रदेश, केन्द्र वा विदेशमा समेत पठाउने । खेलकुद सम्बन्ध विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा सहभागी गराउने ।

ग) खेलकुद सम्बन्धि संस्थालाई आर्थिक वा खेलकुद सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने वा अन्य सहयोग प्रदान गर्ने ।

घ) शिक्षण संस्थाहरुमा खेलकुद सम्बन्धि प्रशिक्षण प्रतियोगिता संचालन गर्ने तथा खेलकुदको जानकारी सम्बन्धि प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।

ड) खेलकुदको स्तरोन्नती विकासका लागि खेल पूर्वाधार निर्माण आवश्यकता तथा सम्भाव्यताको अध्ययन गर्ने ।

च) खेलकुदको विकासका लागि वडा खेलकुद विकास समितिहरु गठन गर्ने साथै खेलकुद सम्बन्धि संस्थाहरु, क्लबहरु दर्ता गर्ने र गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्ने

छ) खेलाडीहरुलाई सहायता तथा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नका लागि गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्ने, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी भई गाउँको राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा सहभागीता जनाई राष्ट्रिय गौरव एवम प्रतिष्ठा आर्जनमा महत्वपूर्ण योगदान पुरयाएका गाउँपालिकाका खेलाडीहरुका लागि गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

ज) खेलाडीको संस्थाको संरक्षण गर्नका लागि अविलम्ब व्यवस्था गर्ने ।

झ) खेलकुदको विकासका लागि अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने ।

ञ) गाउँपालिका स्तरिय, जिल्ला स्तरिय र राष्ट्रिय स्तरका खेलकुद संचालन गर्न, खेल पूर्वाधार निर्माणका लागि पहल गर्ने ।

११. समितिको बैठक र निर्णय :

१. अध्यक्ष बाट निर्देशन भए अनुसार सदस्य सचिवले मिति, समय र स्थान तोकि समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निजको पनि अनुपस्थिति भएमा सदस्यहरुले आफुमध्ये बाट छानेको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिती भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या रहेको मानिनेछ ।

४. समितिको बैठक बर्षमा कम्तमा ३ महिनामा १ पटक बस्नेछ ।

५. बैठकमा बहुमतको संख्या मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन पाउनेछ ।

६. सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय को अभिलेख राखेछ ।

७. यस दफामा लेखिए बाहेक बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२ पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस कार्यविधिको दफा ९ समेतका सम्पुर्ण अधिकार तथा कर्तव्यहरुको अधिनमा रही खेलकुद समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) अध्यक्ष :

१. यो कार्यविधिमा भएका विषयहरु लगाएत खेलकुदको विकास विस्तारका विषयमा भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
२. बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
३. खेलकुदको विकास र विस्तारका लागि आवश्यक कार्य योजना बनाई गाउँपालिकालाई जानकारी गराउदै खेलकुद मैत्री वातावरण बनाउने योजना बनाउने ।

ख) उपाध्यक्ष :

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्नुपर्ने सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने
२. अध्यक्ष तथा समितिले तोके बमोजिम काम गर्ने ।

ग) सचिव :

१. अध्यक्षले दिएको निर्देशन बमोजिमका काम गर्ने र गराउने ।
 २. भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको बैठकको लागि विषयसूची तयार गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 ३. भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको सचिवालय स्थापना गर्ने ।
 ४. खेलकुद सम्बन्धि विषयमा जिल्ला, प्रदेश तथा राष्ट्रिय ईकाईहरु संग सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने ।
 ५. भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिकाका अधिकार, काम, कर्तव्यको निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 ६. खेलकुद विकास सम्बन्धि वा अन्य अपरभट रूपमा आईपरेका समस्या एवम कार्यहरु सम्पन्न गर्ने र यस प्रकार सम्पन्न गरिएका कामहरु भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने ।
 ७. दैनिक प्रशासनिक कामहरु गर्ने गराउने ।
 ८. बार्षिक कार्यक्रमहरु तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने ।
- घ) सदस्य :

भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको निर्णय अनुसार तोकिदिएको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

१३. भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिका पदाधिकारी एवम सदस्यहरूलाई दिने सुविधा
- क) गाउँपालिकाबाट निर्णय गरिएको बैठक भत्ता ।
- ख) भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको कामले जिल्ला, प्रदेश एवम राष्ट्रिय रूपमा भ्रमण गर्दा गाउँपालिकाबाट निर्णय गरिए बमोजिम आवत जावत वाफतको लाग्ने सवारी भाडा तथा दैनिक भ्रमण भत्ता ।
- ग) भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको कामको सिलसिलामा निज वा भाडामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा लागेको ईन्धन खर्च वा यस्ता अन्य खर्चहरु ।
- घ) गाउँपालिकाले निर्णय गरेका अन्य सम्बन्धित खर्चहरु ।

परिच्छेद : ६

संघ संस्था र क्लबहरु दर्ता कार्यविधि :

१४) गाउँपालिका खेलकुद सम्बन्ध संस्थाले दर्ता गराउनु चाहेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गराउनु पर्नेछ ।

- क) संस्थाको नाम र ठेगाना
- ख) संचालन गर्ने खेलकुदको किसिम
- ग) कार्य समितिको सदस्यहरुको नामावली, ठेगाना र पेशा समेत

१५. भैरवी गाउँपालिका वडा खेलकुद समिति :

भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिले आवश्यक कार्यविधि र मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाका ७ वटै वडामा भैरवी गाउँपालिका वडा खेलकुद विकास समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१६. भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको कार्यालय : गाउँ खेलकुद विकास समितिको मुख्य कार्यालय गाउँपालिकाको केन्द्रिय कार्यालयमा नै रहनेछ ।

परिच्छेद : ७

१७. भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको आर्थिक स्रोत तथा कोष

- क) गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको खेलकुद शिर्षकको बजेट ।
- ख) विभिन्न कार्यहरु तर्जुमा गरी संकलन हुन आएको रकम वा पुरुस्कारको रकम ।

ग) गाउँपालिका र भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको हित, उद्देश्य, निती र स्वार्थमा नकारात्मक असर नपर्ने गरी प्राप्त हुन आउने चन्दा, आर्थिक अनुदान वा दान आदि ।

घ) खेलकुद सम्बन्धि संघ र संस्था र क्लबहरू दर्ता वा नविकरण गर्दा प्राप्त हुने सदस्यता वा नविकरण वाफत प्राप्त हुने रकम ।

माथि जे सुकै लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका आर्थिक संचालन एवम व्यवस्थापन सम्बन्धि नियम कानुनको अधिनमा रही आर्थिक कार्य संचालन गर्नका लागि भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिले कार्ययोजना बनाई गाउँपालिका बाट स्वीकृति लिएमा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

भन्डा, छाप र लोगो

१८. भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको भन्डा, छाप र लोगो खेलकुद विकास समितिको भण्डाको रंग सेतो हुनेछ । जस्को साईज २ फिट चौडा र ३ फिट लम्बाई हुने, यस भण्डाको बिचमा भैरवी गाउँपालिका स्थीत श्रीस्थान ज्वालाको तस्विर हुनेछ । अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम नमुना नै यसको लोगो सहित छाप हुनेछ ।

अनुसूचि १

भैरवी गाउँपालिका खेलकुद विकास समितिको भन्डा, छाप र लोगो दफा १८ बमोजिमको ढांचामा
तपसिल अनुसार हुनेछ ।



लोगो



भन्डा

भाग - २

भैरबी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. ४

भैरबी गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।१।२९

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँ पालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले भैरबी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ बमोजिम भैरबी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम भैरबीगाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले भैरबीगाउँपालिका वा सो अन्तरगतको बडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले भैरबीगाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

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

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले बडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले भैरवीगाऊँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
- ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु १० दश लाखसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

- ४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार थप गर्न सकिने छ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्रीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्ने प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा स्थानाई ठेककामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यरहेको

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

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

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

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

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

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

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

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

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

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

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

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ड) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

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

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखांकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ड) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

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

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

११. भुक्तानी प्रकृया: (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सम्पादनाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइड, डिजाईन र स्पेसिफिकेशन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार

कारबाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

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

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

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

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

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

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

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

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

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

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

(ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ड) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

भैरबीगाउँपालिका

आ.व.

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

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)
भैरबीगाउँपालिका
योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्ध विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५ सह सचिव आश्यक्ता अनुसार

६. सदस्य

७. सदस्य

८. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभवः

.उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
---------------	------	--------------	------------------------	--------

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदानः

सेवा शुल्कः

दस्तुर, चन्दाबाट

अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरूः

१. आयोजना मितिदेखि शुरू गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करक्नि

गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

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

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाहा बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारबाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

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

उपभोक्ता समिति/समहको तर्फबाट

दस्तखत.....
नाम थर.....
पद.....
ठेगाना.....
सम्पर्क नं.....
मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....
नाम थर.....
पद.....
ठेगाना.....
सम्पर्क नं.....
मिति.....

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

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

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति: घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या:

महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्दात

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

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।
 ६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति:

- १
- २
- ३
- ४
- ५

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । ।

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

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

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

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

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः
 - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोरेँ लागत रुः
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोरेँ लागत रकम रुः
 - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोरेँ लागत रकम रुः
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम: वडा नं.: टोल/बस्ती: उपभोक्ता समितिका

अध्यक्ष: सचिव:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु. चन्दा रकम रु.

जनसहभागिता रकम रु. जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छुड, काठ, हुँगा वा फुवा, गिटी, उपकरण आदि) रु. .

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

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रु. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु: श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. कूल जम्मा रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

.....
तयार गर्ने

.....
सचिव

.....
कोषाध्यक्ष

.....
अध्यक्ष

भाग - २

भैरबी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. ५

भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।१।२२

भैरबी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ को नियम १० को उपनियम (७) बमोजिम भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस कार्यविधिको नाम “भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) “वडासमिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तिन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

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

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासिक्य अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

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

१२. छलफलको विषय

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

१३. उपस्थिति

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ प्रमुख प्रशासिक्य अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.३ प्रमुख प्रशासिक्य अधिकृतले बैठकमा माइन्यूट गर्ने कामका लागि १ जना कर्मचारि
लाई जिम्मेवारि दिएमा उपस्थिति जनाउनु पर्ने छ ।

१३.४ बैठकमा लेखा तथा प्रशासन प्रमुख उपस्थित भई लेखा को जानकारी दिनु पर्ने छ ।

१३.५ आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीहरु बैठकमा उपस्थित भई कार्यक्रमको
जानकारी दिनुपर्ने छ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख
गर्ने, गराउने उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची — १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

भैरवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, भैरीकालिकाथुम

दैलेख जिल्ला, कर्णालि प्रदेश

विषयः— ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति:—

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:—

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:—

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः—

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:—

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछः—

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरणः—

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

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गतः—

कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएकोभए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गतः—

सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णयहुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गतः—

जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राखे ।

भैरवी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. ६

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।१।१।९

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि महासन्धि - २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाझ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि भैरवी गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले भैरवी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले भैरवी गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
(ड) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिम गाउँपालिकामा गठित स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

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

- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गम्भीर्यताको आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण अनुसार सहजताका लागि देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

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

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोग बिना आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,
२. मष्टिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हृविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण भाग क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत अर्नात पर्ने व्यक्तिहरु,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिजम भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन पहेलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र द्विकी धाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
११. बोलदा अडिक्ने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भक्भके व्यक्तिहरु,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुङ्का व्यक्तिहरु,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढन सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवशीय रक्तश्वाव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरु,
३. ठूलो अक्षर पढनसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,

परिच्छेद ३ परिचय पत्रको ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष
संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य

सदस्य

(ग) गाउँपलिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति

सदस्य

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक
सदस्य

(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख
सदस्य

(च) अपाइंगता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ
संस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि

सदस्य

(छ) गाउँपालिका भित्रका अपाइंगता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन
गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना

सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हर्ने
कार्यालयके कार्यालय प्रमुख

सदस्य

(झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिका अन्तर्गत महिला विकास शाखाको कर्मचारी
सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाइंगता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका
साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य
सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ
नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४ परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाइंगता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाइंगता
भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-
पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाइंगता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि,
पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाइंगता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको
गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा
हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा
नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा
मतदाता परिचय पत्र वा अपाइंगताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो
संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाइंगता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले
गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई
आधार मानिनेछ ।

- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्रेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्रेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्रेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । निजले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्रेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्ने सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्ट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:

आफ्नो स्थायी स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गाम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सङ्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिका (स्थानीय तह)मा पठाउनु पर्दछ ।
- (३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाइङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाइङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

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

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाइङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाइङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाइङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- (२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाइङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाइङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बिबिध

१२. विविध :

- (१) सबै स्थानीय तहले आ_आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाइङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाइङ्गता परिचय_पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाइङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अधि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाइङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाइङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाइङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाइङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाइङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदन

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू
मार्फत.....वडा कार्यालय
भैरवी गाउँपालिका

मिति :

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छु, कुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर उमेर लिङ्ग

२. प्रदेश :

३. ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना :पालिका, वडा नं.टोल

(ख) अस्थायी ठेगाना :पालिका, वडा नं.टोल

(ग) समर्पक टेलिफोन वा मोबाइल नं.

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधार

अपाङ्गताको प्रकार

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

६. धृति भाणपद्धी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सीमितताको विवरण

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर ख) दृष्टिना ग) जन्मजात

- घ) सशस्त्र द्रव्यद्वारा ड) वंशानुगत कारण च) अन्य
१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् । क) भएको ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ
.....
१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्छुहुन्छ
क) ख) ग)
घ) ड) च)
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (
क) ख) ग)
घ) ड) च)
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता
क) प्राथमिक तह ख) निम्न माध्यमिक तह
ग) माध्यमिक तह घ) उच्च माध्यमिक तह ड) स्नातक तह
च) स्नातकोत्तर तह छ) विद्यावारिधी तह ज) अन्य
१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस
.....
.....
.....
१८. हालको पेशा :
क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन
ड) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य
.....

निवेदक

नाम, थर
हस्ताक्षर
मिति



अनुसूची २

अपाइंगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा

भैरवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल।



परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

अपाइंगता परिचय-पत्र

फोटो

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह

३) जन्ममिति: ४) नागरीकता नम्बर:
.....

५) लिङ्ग: ६) रक्त समुह:

७) अपाइंगताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत:

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा वुझाइदिनुहोला"



Annex 2



Bhairabi Rural Municipality

Office of Rural Municipal Executive, Dailekh

Kranali Province, Nepal

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

Photographs

1) Full Name of Person

2) Address: Province District Local Level.....

3) Date of Birth

4) Citizenship Number:
.....

5) Sex: 6) Blood Group.....

7) Types of Disability : On the basis of nature On the basis of Severity.....

8) Father Name/Mother Name or Guardain
.....

9) Signature of ID card Holders.....

10) Approved by

Name

Signature
.....

Designation
.....

Date
.....

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

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचयपत्रको प्रकार

१) नाम, थर:

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

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

४) जन्म मिति: ४) नागरीकता नम्बर: ५) लिङ्गः

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहितः

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्दै ?

.....
१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्दैन ?

१७) सहायक सामग्री आवश्यक	पर्ने	नपर्ने
आवश्यक पर्ने भए के		
१८) हाल सहायक सामग्री	पाएको	नपाएको
१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा		
.....		
.....		
२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू		
.....		
२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:	
२२) अन्य		

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
कार्यालयः

भाग - २

भैरबी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. ७

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।१।१।१।९

१. परिचय :

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

२. परिचय-पत्र वितरणका आधार :

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. उद्देश्य : क) ज्येष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने ।

ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्ने र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।

ग) प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

४. लक्षित वर्ग :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु ।

५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहायवमोजिम गरिएको छ :

- (क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
- (ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
- (ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
- (घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,
- (ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

६. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (क्षम्भ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।

८. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :

- (क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्र लाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिएबमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी गा.पा.को कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिश वा वडाको सिफारिश सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. विविध : क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्थाबाहेक प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यकारी प्रमुखले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प.प. नं :-

फोटो

नाम थर:

ना.प्र.न.:

ठेगाना: जिल्ला गा.पा./न.पा.:

..... वडा नं.: टोल/गाऊँ:

उमेर: लिङ्ग:

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु :

पति/पत्नीको नाम :

.....
हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण:

संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोबाइल नं. :

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :-

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय:

भाग - २

भैरबी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. ८

आधारभूत तह शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि तयार पारिएको कार्यवीधि(२०७५)

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।१।१।१।९

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को परिच्छेद ३ दफा ११को उपदफा २ को खण्ड ज.

(१४) र शिक्षा विभाग सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन शाखाको च नं ९१, मिति २०७४।०८।०५को र विभागकै च नं १३६, मिति २०७४।०८।२६ को सबै क्षेत्रिक र जिशिका लाई लेखिएको पत्रअनुसार आधारभूत तहको वाह्य परीक्षा लाई भैरबी गाउ कार्यपालिका शिक्षा शाखा द्वारा सञ्चालन अनुगमन र व्यवस्थापन गर्नका लागि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

यो कार्यविधि गाँउ कार्यपालिकाले पारीत गरेका मिति देखि लागु हुनेछ ।

१. आधारभूत तह शिक्षा उतिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन : (१) आधारभूत तहका कक्षा ५ र ८ को अन्तिम तथा वाह्य परीक्षालाई गाँउपालिकाको क्षेत्र भरी मर्यादित व्यवस्थित तरीकाले एकरूपताका साथ सञ्चालन गर्न तपसिलको समिति रहने छः

क. गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

—

संयोजक

ख. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरु मध्ये वाट १ जना महिला सहित २ जना समिति वाट मनोनित—सदस्य

ग. स्रोत व्यक्ति

—सदस्य

घ. गाँउ शिक्षा शाखा प्रमुख

— सदस्य

सचिव

(२) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको वैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजीम हुनेछ ।

२. आधारभूत तह शिक्षा उत्तर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति को काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) आधारभूत तह शिक्षा उत्तर्ण परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छः—

- (क) आधारभूत तह उत्तर्ण परीक्षासम्बन्धि नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - (ख) आधारभूत तह उत्तर्ण परीक्षाको मर्यादा र गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
 - (ग) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनःपरीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षाकेन्द्र बन्द गर्ने ।
 - (घ) परीक्षा केन्द्र र परीक्षा मिति तोक्ने ।
 - (ङ) परीक्षालाई व्यवस्थीत गर्न विभिन्न उपसमिति गठन गर्ने ।
 - (च) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम परीक्षणको व्यवस्था विषय गत विज्ञ बाट गर्न लगाउने ।
 - (छ) नतिजा प्रकाशन, नतिजाको विश्लेषण गर्ने र विद्यार्थिलाई लब्धाई पत्रको व्यवस्था गराउने ।
 - (झ) दैवि प्रकोप या अन्य कुनै कारण वाट निर्धारीत समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न वाधा परेमा तुरून्त आवश्यक निर्णय गर्ने ।
 - (ञ) परीक्षा संग सम्बन्धित उजुरी उपर कारवाही गरी किनारा लगाउने ।
 - (ट) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धि वजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२) समितिको कार्यालय : आधारभूत तह शिक्षा उत्तर्ण परीक्षा समितिको कार्यालय भैरवी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा रहने छ ।

३. समिति को कोषः (१) आधारभूत तह उत्तर्ण परीक्षा समितिको नाममा एउटा कोष रहने छ , सो कोषमा देहाय वमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :—

- (क) नेपाल सरकार वाट प्राप्त रकम ।
- (ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

४. लेखा र लेखा परीक्षणः (१) समितिको आय व्ययको व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण देहाय वमोजिम हुने छ ।

- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण आ.ले.प. शाखावाट र अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प.वाट हुनेछ ।

५. आधारभुत तह उत्तिर्ण परीक्षा प्रश्नपत्र निर्माण उपसमिति :

(१) आधारभुत तह उत्तिर्ण परीक्षा समितिले निम्नानुसार को प्रश्नपत्र निर्माण उपसमिति गठन गर्न सक्ने छः—

(क) गाँउ शिक्षा शाखा प्रमुख — संयोजक

(ग) स्रोत व्यक्ति— सदस्य

(ड) विषय विज्ञ —सदस्य

(२) आधारभुत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा प्रश्नपत्र निर्माण उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः—

(क) प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने

(ख) प्रश्नपत्रको नमुना सँकलन गर्ने

(ग) प्रश्नपत्र मोडरेट गर्न समिति निर्माण गर्ने वा जिम्मा दिने

(घ) प्रश्नपत्रको मोडरेट कपी समयमै आधारभुत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउने।

६. केन्द्राध्यक्ष सम्बन्धित व्यवस्था :

(१) आधारभुत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन आधारभुत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिले तोके बमोजिम परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष हुने छ।

(२) केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुने छ।

(क) आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने।

(ख) परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्र मा प्रवेश गर्नु अगाडी प्रवेशपत्र रुजु गरी परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ग) परीक्षार्थीहरुको वसाइ व्यवस्था मिलाउदा एउटा परीक्षाहलमा सबै परीक्षार्थी एकै दिशातिर फर्काएर वस्ने व्यवस्था गर्ने।

(घ) परीक्षा शुरुहुनुभन्दा कम्तीमा एकघण्टा अगाडी नै वसाइ व्यवस्थापनको सूचना सम्बन्धित परीक्षा हल वाहिर टाँस्ने र टाँस्न लगाउने।

(ड) परीक्षा शुरुहुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडी परीक्षा हलहरु खोल्न लगाउने।

(च) परीक्षार्थीहरुलाई प्रतिवन्धित सामग्रीहरु(जस्तै: चिट, गाइड, किताव, नोटवुक, मोबाइल इत्यादि) परीक्षा केन्द्रभित्र लैजान नदिने।

(च) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रूपमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि अभिमुखिकरण गर्ने ।

(छ) प्रवेशपत्र नल्याउने कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा वस्तु नदिने ।

(ज) प्रश्नपत्र नपुग हुने देखिएमा परीक्षा समन्वय समिति सँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा गोपनियत भँग नहुने गरी तत्काल फोटोकपि गरेर परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(झ) परीक्षार्थीलाई एक भन्दा वढि प्रश्नपत्र नदिने र परीक्षाकोठामा आवश्यक सँख्यामा मात्र प्रश्नपत्र दिने ।

(ञ) केन्द्राध्यक्षको दस्तखत नभएको उत्तरपुस्तिका परीक्षण नगरीने हुँदा सो लाई मध्यनजर गरी सबै उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।

(ट) उत्तरपुस्तिकामा दस्तखतको छाप कुनैपनि हालतमा प्रयोग नगर्ने ।

(ठ) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको पाइएमा निजलाई परीक्षावाट निष्कासन गर्ने ।

३) निरीक्षक को काम, कर्तव्य र अधिकार देहार वमोजीम हुनेछन :-

(क) केन्द्राध्यक्षले तोकेको समयमा परीक्षाकेन्द्रमा पुग्ने ।

(ख) केन्द्राध्यक्षको निर्देशनानुसार परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने ।

(ग) प्रत्यक परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र हेरी निर्दिष्ट स्थानमा वस्तु लगाउने ।

(घ) परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसँहिता र नियमको जानकारी गराउने ।

(ङ) परीक्षार्थीहरुलाई तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र र आवश्यकता अनुसार एकपटकमा दुई पाना थप उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउने ।

(च) परीक्षार्थीहरु आ आफ्नो सिटमा वसिसकेपछि प्रवेशपत्र हेरी विषयगत परीक्षाका उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने ।

(छ) परीक्षा सुरु भएको विस मिनेट वितेपछि आउने परीक्षार्थीलाई हलभित्र छिर्न नदिने ।

(ज) परीक्षार्थीलाई समयमै दुई प्रति हाजिरी फाराम भर्न लगाउने ।

(झ) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा मसी फेरेकोमा कैफियत जनाइ प्रमाणित गरिदिने ।

(ञ) परीक्षार्थीलाई परीक्षाको समयमा परीक्षा सञ्चालन भएको एक घण्टा र परीक्षा समाप्त हुनलाई पन्थ मिनेट बाँकी रहदा शौचालय जान नदिने ।

(ट) परीक्षार्थीले अनुचित काम गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षलाई तुरुन्त जानकारी गराउने ।

(ठ) परीक्षार्थीहरुलाई प्रतिवन्धित सामग्रीहरु(जस्तै: चिट, गाइड, किताव, नोटबुक, मोबाइल इत्यादि)परीक्षा हल भित्र ल्याएको पाइएमा आफ्नो नियन्त्रणमा लिइ केन्द्राध्यक्षलाई जिम्मा लगाउने र ती सामग्रीहरु परीक्षार्थीलाई फिर्ता नगर्ने ।

(ट) केन्द्राध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

७. परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण:-

आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न एक समिति रहनेछ, जसमा देहाय बमोजिम सदस्य रहनेछ ।

- | | |
|--|--------------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष | — संयोजक |
| (ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | — सदस्य |
| (ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक | — सदस्य |
| (घ) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | — सदस्य |
| (ड) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | — सदस्य |
| (च) स्रोत व्यक्ति | — सदस्य |
| (छ) गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुख | — सदस्य सचिव |
- (२) आधारभूत तह शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिका पदाधिकारी, शिक्षा शाखा, शिक्षा समिति, समितिवाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति तथा संस्थाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (द) संशोधन र परिमार्जन
- (१) यस निर्देशिकाको आवश्यकता अनुसार संशोधन, थप र परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसुचीहरू

अनुसुचि १ आवेदन फारमको नमुना



BHAIRABI RURAL MUNICIPALITY

Office of Municipal Executive

Education Section, Dilekh

Karnali Province,Nepal

BASIC LEVEL EDUCATION CERTIFICATE EXAMINATION

Symbol no.

Registration No.

District code	VDC	School code	Year	student number

To,

The Chief education Section, Rural municipality Bhairikalikathum, Dailekh

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

Student <input type="checkbox"/> s name(IN BLOCK LETTERS)														
विद्यार्थिको नाम (देवनागरीमा)	sex:			Male	female									
Father <input type="checkbox"/> s /Mother <input type="checkbox"/> Name														
STUDENT <input type="checkbox"/> S DATE OF BIRTH(IN B.S)	Year					Month				Day				
TYPE OF DISABILITY(if any) :- (specify).....	(1) BLIND (2) DEAF (3)MENTALRETARDED			(4) OTHERS IF ANY										
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL														
TYPE OF SCHOOL	COMMUNITY			INSTITUTIONAL										

It is certified that the above mentioned description and are true

.....

.....

school seal

.....

Students signature

H. M. signature

Chief Education

Section

फारम भर्ने विद्यार्थी, भराउने प्रधानाध्यापकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहसः—

- १) यो फारममा रजिस्ट्रेशन नम्बर अनिवार्य रूपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ, रजिस्ट्रेशन नम्बर उल्लेख नभएको फारम स्वीकृत हुने छैन।
- २) यो फारममा नाम, थर र जन्ममिति पछि सम्म फरक नपर्ने गरी जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र अनुसार उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- ३) तोकीएको स्याद भित्र नभरेका र विद्यालय मार्फत प्राप्त नभएका फारामहरू स्वीकृत हुने छैनन्।
- ४) फाराम अनिवार्य रूपमा विद्यार्थीले नै भर्नुपर्नेछ र फारममा विद्यार्थी र प्र.अ.को दस्तखत द्वनुपर्नेछ।
- ५) यो फाराम साथ विद्यार्थीको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ।

अनुसूचि २

लव्याङ्कपत्रको नमुना



Bhairabi Rural MUNICIPALITY

Office of Municipal Executive

Education Section, Dailekh

Karnali province, Nepal

BASIC LEVEL EDUCATION CERTIFICATE EXAMINATION

The Grade Secured BY:

Date of Birth(BS):

(AD):

Student ID Number:

Symbol No.:

In the annual Basic Level Completion Examination of.....are given below.

SUBJECT		CREDIT HOUR	OBTAINED GRADE			TOTAL GRADE	GPA	REMARKS		
		FM	PM	TH	PR					
GRADE	RATING	GRADE	RATING	TOTAL GPA						
A+	Outstanding	C+	Acceptable							
A	Excellent	D+	Partially Acceptable							
B+	Very Good	D	Not acceptable							
B	Good	E	Not Acceptable							

A- Absent.

W- Withheld.

Th. - Theory.

Pr. - Practical.

.....
PREPARED BY

.....
CHECKED BY

.....
APPROVED

DATE OF ISSUE

भैरबी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. ९

भैरबी गाउँउपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि,
२०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०३।२९

विपद् जोखिमको दृष्टिबाट नेपाल संसार के अतिसंवेदनशील देशहरु मध्ये एक हो। अव्यवस्थित बसाइसराई, वन अतिक्रमण, अवैज्ञानिक कृषि प्रणाली तथा अव्यवस्थित बस्ती विकास र अवैज्ञानिक शहरीकरण, बढ्दो जनसंख्या, वतावरण प्रदुषण तथा जलवायु परिवर्तन, जनचेतनाकोकमी लगायतका कारणहरूले हरेक वर्ष हुने भूकम्प, बाढी पहिरो, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, विभिन्न रोगको महामारी, आगलागी जस्ता प्रकोपको दुर्घटनामा ठूलो धनजनको क्षति हुने गरेको छ। यस्ता प्रकोप तथा विपद्का कारण हुने गरेको धनजनको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्न तथा प्रकोप पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न तथा राहत उपलब्ध गराउनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँउपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गर्न र सो कोषको प्रभावकारी सञ्चालन गर्न बाब्धनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भैरबी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।०३।२२ को बैठकले यो कार्यविधि पारित गरेको छ।

उद्देश्य :-

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधीको नाम "भैरबी गाउँउपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

(क) "विपद् व्यवस्थापन कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम भैरबी गाउँउपालिकामा स्थापित विपद् व्यवस्थापनकोष सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले भैरबी गाउँउपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ग) "विपद् व्यवस्थापनकोष सञ्चलन समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "गाउँउपालिका" भन्नाले भैरबी गाउँउपालिकाकोकार्यालय, भैरीकालिकाथुम सम्झनु पर्छ।

(ङ) "विपद्" भन्नाले प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक कारणबाट विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई धनजन, पशुचौपायाको क्षतिको साथै जीवनयापनमा प्रतिकुल असर परी वा पारी विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति वा

समुदायको आफ्नै स्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने वाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने दुःखद तथा कष्टपूर्ण प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् र हुन सक्ने विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई समेत सम्भनु पर्छ ।

(च) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले बाढी, पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, खडेरी, आँधी, असिनापानी, भूकम्प, ज्वालामुखी विष्फोट, चट्याड तथा भूस्खलन जस्ता प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपद्लाई सम्भनु पर्छ ।

(छ) “गैर प्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट आतङ्क, वर्डफ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी दुर्घटना, औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त र्यास वा रसायन चुहावट, विकिरण, र्यास विष्फोटन, विशाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदुषण वा विनास, भौतिक संरचनाबाट क्षति सम्भनु पर्छ र सो शब्दले विपद्का समयमा गरिने उद्धार कार्यका क्रममा हुने दुर्घटनासमेतलाई बुझाउँछ ।

तर, गैर प्राकृतिक विपद्को हकमा मदिरा सेवन गरेको तथा न्यूनतम सावधानी नअपनाइएको भनी प्रहरी वा स्वास्थ्य संस्थाको मुचुल्काबाट देखिन आएमा राहत उपलब्ध गराइने छैन ।

(ज) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् पूर्वतयारी, विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई सम्भनु पर्छ ।

(झ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद् पूर्व गरिने विपद् जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम, विपद् अल्पीकरण तथा विकास कार्य सम्भनु पर्छ र सो शब्दले विपद् जोखिम न्यूनीकरणको मूलप्रवाहीकरणसँग सम्बन्धित अन्य कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) “पूर्व तयारी” भन्नाले विपद् हुनु पूर्व सम्भावित विपद्को प्रतिकारको लागि गरिने सबै प्रकारका तयारी र विपद्को सम्भावित जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरणका कार्य समेतलाई सम्भनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन समिति

३. विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन समिति : (१) भैरबी गाउँपालिकामा सम्भावित विपद् जोखिमको पहिचान एवं न्यूनीकरण गर्न तथा विपद् पश्चात तत्काल उद्धार तथा राहतको आवश्यक व्यवस्था मिलाउन र विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन गर्नदेहायको एक विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

- (क) गाउँउपालिका अध्यक्ष – संयोजक
- (ख) गाउँउपालिका उपाध्यक्ष – सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – सदस्य
- (घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक – सदस्य
- (ङ) प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्ष – सदस्य
- (च) इन्जिनियर/प्राविधिक शाखा प्रमुख – सदस्य
- (छ) नेपाल रेडक्रस सोसाइटी भैरबी शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि – सदस्य
- (ज) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख – सदस्य
- (झ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख/प्रतिनिधि – सदस्य
- (ञ) योजना शाखा प्रमुख – सदस्य
- (ट) गाउँपालिकाले तोकेको अधिकृतस्तरको वा अन्य कर्मचारी – सदस्य सचिव

(२) आवश्यकता परेको अवस्थामा समितिले आफ्नो बैठकमा अन्य विशेषज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ ।

(४) विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालनसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) गाउँउपालिका विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) गाउँउपालिका विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालनका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- (ग) विपद्बाट पीडित भएका व्यक्तिको सन्दर्भमा तथ्याङ्क संकलन गरी विपद्को घटना घटेको समय र क्षेत्रमा स्थलगत अनुगमन गरी तत्काल उद्धार तथा राहतको कार्यक्रम लागू गर्ने ।
- (घ) विपद्मा परेका पीडितलाई उद्धार र पुनः स्थापना कार्यमा संलग्न सबै सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको सहयोग र सहभागिता जुटाउने ।
- (ङ) विपद्का लागि अत्यधिक जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा नक्साङ्कन गरी सुरक्षा तथा बचाउका कार्यक्रम गाउँउपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- (च) विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्न समय सापेक्ष नीतिगत र संस्थागत संयन्त्रमा सुधार गर्ने/गराउने ।
- (छ) वातावरण मैत्री विकास प्रणालीलाई स्थापित गर्न जोड दिने ।
- (ज) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा प्रकोप पूर्वको तयारीका लागि विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने/गराउने ।
- (झ) विपद् न्यूनीकरण तथा नियन्त्रणको पूर्वाधार निर्माण गर्न गाउँउपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- (ञ) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप भैरवी गाउँउपालिकाको नीति, योजना तथा कार्यक्रम बनाउने ।

**परिच्छेद-३
समितिको बैठक**

५. समितिको बैठक : दफा ३ बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा वस्न सक्नेछ ।

५. गणपुरक संख्या : (१) समितिको बैठकको लागि ५१ प्रतिशत सदस्यलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

तर, आपतकालिन अवस्थामा संयोजकले उद्धार तथा राहतका लागि सिध्धै निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

(२) (२) समितिका पदाधिकारीले बैठक बसेको दिन गा.पा.का पदाधिकारीले पाए सरह बैठक भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद- ४

कोषको स्थापना र सञ्चालन

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषमा रहने रकम : (१) गाउँउपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोषको नाममा एउटा छुटै कोष रहनेछ ।

(२) उक्त कोषमादेहाय अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछ ।

- (क) भैरवी गाउँ सभाबाट वार्षिक रूपमा विपद् व्यवस्थापन कोषमा विनियोजन भएको रकम ।

- (ख) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनमा प्राप्त हुने अनुदान सहयोगको रकम ।
- (ग) विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम ।
- (घ) विपद् व्यवस्थापनको लागि प्राप्त अन्य रकम ।

७. खाता सञ्चालन : यस कोषको खाता गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

८. लेखा परीक्षण : यस कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण आ.ले.प.शाखाबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

आपतकालिन उद्धार तथा राहत वितरण

९. आपतकालीन उद्धार तथा राहत वितरण : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विपद् तथा जोखिमको घटना घटेको अवस्थामा विपद् व्यवस्थापन समितिले तत्काल उद्धारको व्यवस्था मिलाईदेहाय अनुसार राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ :

(क) आगलागी, बाढिपहिरो, चट्याड आदी प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद्को घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहत स्वरूप प्रति मृतक रु. १५,०००/- का दरले मृतकका परिवारलाई किरिया खर्च उपलब्ध गराउनेर अंगभंग भएमा उपचार खर्च वापत रु १०,०००/- सम्म उपलब्ध गराउने ।

(ख) आगलागी तथा वाढीपहिरो जन्य विपदबाट घर पूर्णरूपमा क्षति भएमातत्काल गुजाराको लागि रु. १०,०००/-उपलब्ध गराउने ।

(ग) गोठमा आगलागी तथा बाढी पहिराले पुर्ण रूपमा क्षती भएमा रु.५,०००/- र आगलागी तथा बाढिपहिरोबाट गोठ र गोठमा रहेका दोपाय तथा चौपायाको क्षति भएमा क्षतिको विवरण हेरी प्रति परिवार एक मुष्ठ बढीमा रु १०,०००/-सम्म उपलब्ध गराउने ।

(घ) सवारी दुर्घटनामा परी मानवीय क्षती भएमा प्रति मृतकका परिवारलाई किरिया खर्च बापत रु १५,०००/- उपलब्ध गराउनेर अंगभंग भएमा उपचार खर्च वापत रु १०,०००/- सम्म उपलब्ध गराउने ।

तर, मदिरा सेवन गरी सवारी दुर्घटना गर्ने/गराउनेलाई राहत सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।

(ङ) रुख र भिरबाट खसेर मानविय क्षती भएमा मृतकका परिवारलाई किरिया खर्च स्वरूप रु १५,०००/- उपलब्ध गराउनेर अंगभंग भएमा उपचार खर्च वापत रु १०००/- उपलब्ध गराउने ।

(च) कसैको विधुतीय करेन्ट लागि मृत्यु भएमा मृतकका परिवारलाई किरिया खर्चवापत रु १५०००/-उपलब्ध गराउने र अंगभंग भएमा उपचार खर्च वापत रु १०००/- सम्मउपलब्ध गराउने ।

(छ) गंभिर प्रकृतिका रोग (क्यान्सर, मुटु, किड्नी) लागेका व्यक्तिलाई औषधोपचार सहयोगको लागि प्रति व्यक्ति रु ५,०००/- उपलब्ध गराउने ।

(२) प्रकोप तथा विपद् पीडितहरूलाई राहत वितरण गर्दा यस कोषको अधिनमा रही यस समिति मार्फत् राहत सहयोग उपलब्ध गराइने छ । तर, विपद्को अवस्थामा तत्काल उद्धार र राहत उपलब्ध गराउन संयोजकले कार्यपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संयोजकको निर्देशनमा उपलब्ध गराइएको राहत दफा ३ बमोजिमको समितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको राहत सहयोग प्राप्त गर्नको लागि पीडितले घटना भएको ३० दिन भित्र प्रहरी सरजमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजात सहित यस समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । मृतक तथा घाईतेको हकमा स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिवेदन आवश्यक पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१०. कोषको रकम अन्यत्र खर्च गर्न नपाइने : यस कोषमा जम्मा भएको रकम विपद् व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

११. प्रगति प्रतिवेदन :दफा ३ को समितिले दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम वितरण गरेको राहत तथा जोखिम एवं विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गरेको कामको प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकामापेश गर्नेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा दफा ३ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१३. संशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

भाग - २

भैरबी राजपत्र

सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. १०

भैरबी गाउँउपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।२२

योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको फितलो कार्यान्वयनका कारण समग्र मुलुकको विकासले आशातित उपलब्धी हासिल गर्न नसकेको राष्ट्रव्यापी गुनासो वढिरहेको वर्तमान अवस्थामा यस भैरबी गाउँउपालिकाद्वारा संचालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रहरूलाई अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको माध्यमबाट पारदर्शी, दीगो र जनसहभागिता मूलक बनाई सुशासन पर्वद्वन्न गर्दै नतिजामुखी बनाउन वाच्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भैरबीगाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४।०३।२२को बैठकले यो कार्यविधिपारित गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधीको नाम “भैरबी गाउँउपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) “कार्यविधि” भन्नाले “भैरबी गाउँउपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७४”लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “गाउँउपालिका” भन्नाले भैरबी गाउँउपालिकाको कार्यालय, भैरीकालिकाथुम लाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “अनुगमन” भन्नाले योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह समुचित ढङ्गले भएको छ/छैन र कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन भई अपेक्षित उपलब्धी हासिल भएको छ/छैन भनी गाउँकार्यपालिका, वडा समिति वा गाउँ कार्यपालिकाद्वारा तोकिएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु द्वारा निरन्तर र आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ

।

(घ) “मुल्याङ्कन”भन्नाले कार्यान्वयन गरिएका योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरु हालको समयमा के कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन् तथा के कस्ता उपलब्धी एवं प्रभावहरु हासिल भएका छन् भन्ने कुरा लेखाजोखा गर्ने कार्य सम्फन्नु पर्छ ।

(ङ) “अनुगमनमूल्यांकन समिति”भन्नाले दफा ३को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति सम्फन्नु पर्दछ । सो शब्दले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम गठित वडास्तरको अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति

३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति : (१) गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई नतिजामुखी वनाउन गाउँपालिका स्तरमा गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षः संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको वडाअध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य बढीमा ३ जना : सदस्य(यसरी वडाअध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यको मनोनयन गर्दा पालो मिलाई फरक-फरक वडाअध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यलाई समितिको सदस्य मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।)

(ग) प्रविधिक शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिककर्मचारी : सदस्य तर, उक्त समितिका सदस्यका अतिरिक्त गाउँपालिकाका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखाको अन्य कर्मचारीलाई अनुगमन मूल्याङ्कनमा जान वाधा पुगेको मानिने छैन् ।

(२) वडामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गर्न वडाअध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) वडाअध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्यः संयोजक

(ख) वडा समितिले मनोनयन गरेको एक जनावडा सदस्य : सदस्य(यसरी वडा समितिले सदस्य मनोनयन गर्दा पालो मिलाई फरक-फरक वडा सदस्यलाई समितिको सदस्य मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।)

ग) महिला सदस्य : सदस्य

(घ) वडा सचिव

४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) दफा ३ को उपदफा (१) वमोजिम गठित गाउँपालिकास्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिकामा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित वा आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथानिर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरु उचितढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको बैठक समक्ष पेश गर्ने ।

(ड) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) वमोजिम गठित वडास्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(क) वडामा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित वा आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ख) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरु उचित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन वडा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ड) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुविधा

५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुविधा :

(१) दफा ३ को उपदफा (१) वमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहायको दरमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(१) दैनिक भत्ता प्रति दिन रु १६००।०० नियमानुसार कर कटटी हुने छ ।

(२) खाजा खर्च प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु १००।००

(३) यातायातखर्च प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु ५००।००

४) भाडाको गाडिप्रयोग गरेमा यातायात खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

तर, यस्तो अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा एक हप्तामा बढीमा तीन दिनसम्मको मात्र उपलब्ध हुनेछ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहायको दरमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(१) दैनिक भत्ता प्रतिदिन रु १२००।०० नियमानुसार कर कट्टी हुने छ ।

(२) खाजा खर्च प्रतिदिन प्रति व्यक्ति रु १००।००

(३) यातायात खर्च प्रति व्यक्ति रु १००।००

तर, यस्तो अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुविधा एक हप्तामा बढीमा दुईदिन सम्मको मात्र उपलब्ध हुनेछ।

(३) गाउँपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखाको अन्य कर्मचारी अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा जाँदा उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

४) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले अनुगमन भत्ता लिदा अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

५) सकभर सस्तो र किफायती साधनको प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

६) वडामा अनुगमन गर्दा सदस्यको हकमा प्रति दिन रु १००० मा करकट्टी हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

६. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन : दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिले अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

७. प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधि : (१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरेको दोश्रो महिनाको पहिलो गाउँ कार्यपालिका बैठक समक्षपेश गर्नेछ ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिले दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरेको दोश्रो महिनाको पहिलो वडा समितिको बैठक समक्ष पेशगर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधाअड्काउ परेमा गाउँपालिका स्तरको समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

९. संशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ६ सँग सम्बन्धित

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन

योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम र ठेगाना	अनुगमन मिति	योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको अवस्था	लाभग्राही वा स्थानीय नागरिकको सुभाव वा गुनासो	उपभोक्ता पदाधिकारीहरुको पद,नाम	समितिको दस्तखत

उल्लेख गर्नुपर्ने अन्यकुनै व्यहोरा भए :

अनुगमन तथा मुल्याङ्कनकर्ताको :

सि.नं.	पद	नाम थर	हस्ताक्षर

भाग - २
भैरबी राजपत्र
सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. ११

भैरबी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।१२

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भैरबी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/१२ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

**परिच्छेद १
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “भैरबी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “गाउँपालिका” भन्नाले भैरबी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - ग) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले भैरबी गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
 - (झ) “सभा” भन्नाले गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले भैरबी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
 - (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. कामको फछ्यौटः (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालय हरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

१०. कार्यपालिकाको बैठकः (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुटौ निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठनः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फौटो

१८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ड) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट: (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट: (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने: (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः (१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेत्ते कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

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

२७. समन्वय गर्ने: कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
- (ड) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

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

२९. सहयोग माग्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

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

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

..... गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,.....

.....जिल्ला,प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

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

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

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

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

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

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ३ गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
- ४ वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
७. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

भाग - २
भैरबी राजपत्र
सम्वत् २०७५ सालको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि नं. १२

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।१२

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भैरबी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०३।१२ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरुको नाम “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले भैरबी गाउँ कार्यपालिका सम्भनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भनुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले भैरबी गाउँपालिका सम्भनु पर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले भैरबी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भनु पर्छ ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भनुपर्छ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले भैरबी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज) “सभा” भन्नाले भैरबी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सम्भेद्धन। जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको क्षेत्रमेत सम्पादन गर्न सम्भेद्ध।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

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

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

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

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्ध्री तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (घ) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

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

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ड) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय बाट्सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्गन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन

- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम हुँगा, गिट्री, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, च्यापिटिङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

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

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

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

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्त्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण

- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सझीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सझीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबद्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्गलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

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

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्गलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कलन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्थी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्थी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- पशुपन्धी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्धी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

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

(ख) वन, भू—संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीञ्ज बर्गेचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुद्ध उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन

- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्धन, व्यवस्थापन

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

उद्योग

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

खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा

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

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कासन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ड) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

बालबालिका

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

युवा

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

जेष्ठ नागरिक

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

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असत्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाइँयक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

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

अनुसूची -३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्ग्रहन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्गलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्गलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपञ्ची विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- बडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा रोल्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- बडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्गलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- बडालाई बालमैत्री बनाउने .
- बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- बडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- बडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- बडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गणिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्ल रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कटाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अझेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सजमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

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

- (क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
 - (ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
 - (ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
 - (घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
 - (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
 - (च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - (छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने
।
 - (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
 - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने।
 - (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आमदानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
 - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (ठ) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५

बिषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

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

आज्ञाले

मोहन प्रसाद देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत